

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT



Contacts : Cellule Événements - Chaussée d'Ixelles 172 – 1050 Ixelles / Tél +32 2 515 67 76 (Fax +32 2 515 67 75) / events@ixelles.brussels

Ce document est à compléter, signer et introduire auprès de la Cellule Événements par email ou par courrier dans les délais suivants :

Événements	Délai minimum (semaines)	Délai minimum (jours ouvrables)
Occupation de la voie publique sans location de matériel ni subvention	4 semaines	20 jours
Occupation de la voie publique avec location de matériel	6 semaines	30 jours
Occupation de la voie publique avec prêt de matériel - Demande de subvention	8 semaines	40 jours
Prêt de matériel sans occupation de la voie publique - Demande de subvention	8 semaines	40 jours
Événements d'envergure et/ou organisés sur l'Esplanade « Solidarność 1980 »	13 semaines	65 jours

Ce formulaire est divisé en deux parties : **Partie 1 : la fiche de renseignements d'un événement** reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services d'Incendie, aux services médicaux et aux services de Police. **Partie 2 : le formulaire de demandes d'aides logistiques à la Commune d'Ixelles** est à compléter si vous souhaitez solliciter un soutien logistique pour votre événement.

Si la Commune d'Ixelles l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police, ...). Les prestations effectuées pour des missions de prévention par ces services peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

Votre événement ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application.

PARTIE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÉNEMENT

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
Lieu (<i>nom commun du site - Adresse et/ou itinéraire</i>)	Précisez si plusieurs communes sont concernées :		
Date(s) et heure(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Montage (<i>dates et heures</i>)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage (<i>dates et heures</i>)	Date(s) :	H. début :	H. fin :

Si le lieu est un espace public géré par une autre instance que la commune (privé, institution...), un accord préalable du gestionnaire est indispensable (à joindre).

Pour une demande d'occupation de voirie régionale, merci d'introduire une demande via le lien : <https://mobilite-mobiliteit.brussels/fr/demande-doccupation-de-voirie-regionale>

⚠ Il est de votre responsabilité d'encoder votre événement sur la plateforme OSIRIS (<https://www.osiris.brussels>) afin d'éviter tout conflit avec un chantier en cours.

Toute installation sur l'espace public pour une durée de plus de 3 mois et/ou sur un site classé, plus de 7 jours (ou sur sol meuble), doit faire l'objet d'une demande de permis d'urbanisme, soumise par vous-même à l'Administration de l'Aménagement du Territoire et du Logement (A.A.T.L.-C.C.N. : Rue du Progrès, 80/1 - 1035 Bxl).

Description générale de l'événement : Que souhaitez-vous réaliser ? / Concept, but...

--	--	--	--

Accès à l'événement Accessible à tous Gratuit Sur invitation Payant (montant de € à €)

Historique L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? Si oui → combien de fois : Public présent :

Date(s) et lieu(x) du dernier événement : Réf. SIAMU :

Publicité prévue pour l'événement TV Radio Affichage Internet Autre :

Avant tout affichage sur le territoire d'Ixelles, les organisateurs sont tenus de prendre contact avec le Service Communication (tél. : 02.515.76.41 – info@ixelles.brussels - <https://www.ixelles.be/site/admin/agenda/index.php>)

2. L'ORGANISATEUR

A. Coordonnées

Association / Institution/etc.	NOM :	Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :		
	Adresse :	N° TVA/Entreprise :		
Responsable légal habilité à signer les actes conformément aux statuts de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Autre	NOM et Prénom :	Fonction (titre...) :	
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM :
Personne de contact	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Autre	NOM et Prénom :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM (obligatoire) :
Responsable sur site ¹	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Autre	NOM et Prénom :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM (obligatoire) :

Assurance Responsabilité Civile « Organisateur »²

¹Afin de veiller au bon encadrement et à la sécurité de votre événement, vous devez désigner un nombre suffisant de responsables. Au minimum un de ceux-ci doit être joignable et identifiable à tout instant et en mesure d'intervenir immédiatement et efficacement en cas de nécessité.

²Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre)

B. Données de facturation : idem ci-dessus

Association/institution/etc.	Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :
Adresse de facturation	N° de TVA/Entreprise :

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

A. Quels types d'activités sont prévus lors de votre événement ? (vous pouvez cocher plusieurs cases)

<input type="checkbox"/> Animation sonore, concert(s) ¹ <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la/les famille(s) musicale(s) (<i>fanfare, classique, Jazz, Rock, DJ, électro, Hip-Hop...</i>) : Noms des artistes (<i>groupe, musiciens, chanteur...</i>) : Utilisation du son amplifié (micro, baffles, ...) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Dépassement de 85dB(A) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> Spectacle(s) <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la nature du/des spectacle(s) (<i>Théâtre, arts du cirque...</i>) : Noms des artistes (<i>groupe, compagnie...</i>) :
<input type="checkbox"/> Cortège(s) <i>Parcours à joindre</i>	Précisez le type de cortège (<i>Parade, commémoration...</i>) :
<input type="checkbox"/> Fêtes	Précisez la nature de la fête (<i>de quartier/voisins, folklorique, pour enfants...</i>) :
<input type="checkbox"/> Activité(s) sportive(s)	Précisez la nature des activités sportives (<i>course, cyclisme, football, randonnée...</i>) :
<input type="checkbox"/> Exposition(s) & art(s)	Précisez la nature des activités (<i>installations artistiques, exposition...</i>) :
<input type="checkbox"/> Brocante, braderie, marché, foire <i>Plan d'implantation à joindre</i>	Précisez la nature des activités commerciales, le nombre de stands et les types de produits vendus :
<input type="checkbox"/> Vente sur l'espace public	Qu'est-il prévu ? : <input type="checkbox"/> Commerçants ambulants → A joindre : Liste des commerçants, n° d'entreprise, types de produits, énergie... <input type="checkbox"/> Exploitation HORECA par l'organisation (<i>bar, buvette...</i>) → avec ? : <input type="checkbox"/> débit de boissons <input type="checkbox"/> restauration <input type="checkbox"/> Extension de terrasses de commerces existants → précisez : Précisez la nature des activités, le nombre de stands et les types de produits vendus :
<input type="checkbox"/> Action(s) de sensibilisation	Précisez le type d'action(s) (stand, distribution d'imprimés, collecte...) : L'action est-elle <input type="checkbox"/> statique ou <input type="checkbox"/> mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
<input type="checkbox"/> Action(s) promotionnelle(s) ²	Précisez le type d'action(s) (marque(s), distribution, stand, véhicule publicitaire...) : L'action est-elle <input type="checkbox"/> statique ou <input type="checkbox"/> mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
<input type="checkbox"/> Retransmission TV	Précisez la nature, le déroulement et le matériel prévu (infrastructures particulières...) :
<input type="checkbox"/> Lâcher de ballons ³ (Ballonnets)	Précisez le nombre de ballons ³ prévus, l'endroit précis et le déroulement :
<input type="checkbox"/> Feu d'artifice ⁴ <input type="checkbox"/> Effets pyrotechniques	Précisez l'endroit, l'heure et le type (catégorie de feu d'artifice, effets indoor/outdoor, fumée, flammes nues...) :
<input type="checkbox"/> Autre(s)	Précisez :

¹Les prescriptions en matière de lutte contre le bruit (limite de 85dB(A)) (Infos : Bruxelles Environnement - <https://environnement.brussels/citoyen/lenvironnement-bruxelles/protéger-sa-santé/son-amplifié-électroniquement>) et les conditions de la SABAM (droits d'auteurs) doivent être respectées. Toute activité sonore doit cesser entre 22h00 et 07h00 (sauf autorisation spécifique de la Commune).

²En cas de distributions d'imprimés ou de produits publicitaires sur la voie publique, une copie de ce courrier sera transmise à notre service des Taxes. Une taxe sera due pour l'utilisation de la voie publique à des fins commerciales, promotionnelles et/ou publicitaires. (Infos : +32 2 515 62 43)

³Pour un lâcher de plus de 5000 ballons, l'autorisation préalable « du SPF Mobilité et Transports - Trafic Aérien » est indispensable (Infos : Rue du Progrès 80/ bte 5 - 1030 Bruxelles - +32 2 277 43 11 - civilair@mobilit.fgov.be)

⁴Pour tout feu d'artifice : La commune doit demander l'avis et le contrôle des pompiers (Infos : SIAMU - www.firebru.irisnet.be - event@firebru.irisnet.be). L'autorisation préalable « du SPF Mobilité et Transports - Trafic Aérien » est indispensable (infos, voir ci-dessus). Vous devez joindre un dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques comprenant : Noms des organisateurs, artificier, responsable du tir (qualifications...), responsable du stockage. Date, heure, durée et lieu du tir. Date, heure du montage, lieu de stockage ou lieu de provenance (avec quantité). Liste des types d'artifices (N° d'agrément, marquage CE, nom commercial), nombre, diamètre des mortiers, portée ; quantité de matières explosives / Plans à l'échelle 1/200 reprenant : zone de tir, emplacement des charges, barrières, zone de retombées, zone de sécurité, point de rdv pompiers, accès au site, bouches/bornes d'incendie, emplacement du stockage, indication des bâtiments à risque dans un rayon de 200m / Dispositions prises sur base d'une analyse de risques (pour le public et pour le voisinage) / Copies de : assurance RC, autorisation du SPF Mobilité et Transport - Trafic aérien, autorisation de transport ADR, autorisation de stockage, fiches de sécurité.

B. Programme : précisez le déroulement des différentes activités (+ répétitions, essais son, détails...) - Joint en annexe

Date(s)	H début	H fin	Activités (description, remarques...)

4. PUBLIC ET PARTICIPANTS À L'ÉVÉNEMENT

A. Participants aux activités : les personnes qui participent activement à l'événement ; des coureurs (avec dossards), des sportifs participant à une compétition, des exposants, des artistes sur scène, des marcheurs dans un cortège, des musiciens d'une fanfare, etc.

Nombre estimé de participants	Estimation pour l'ensemble de l'événement :	dont maximum présents en même temps :
	<input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé :	<input type="checkbox"/> système d'inscription :
Catégorie d'âge des participants	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Description des participants	Précisez chaque type de participant, le nombre par type, s'ils sont professionnels ou amateurs (entraînés/non entraînés)	

B. Spectateurs / Public / Visiteurs : les personnes qui viennent voir ou encourager les participants : supporters, visiteurs d'une exposition ou d'un marché, fans d'un artiste, spectateurs (assis ou debout) en bordure de l'activité, etc.

Nombre estimé de spectateurs	Estimation pour l'ensemble de l'événement :	dont maximum présents en même temps :
	<input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé (limite) :	<input type="checkbox"/> système de comptage :
Catégorie d'âge du public	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Type du public attendu	<input type="checkbox"/> assis, statique <input type="checkbox"/> debout, calme <input type="checkbox"/> debout dynamique <input type="checkbox"/> mélange	
Densité	<input type="checkbox"/> faible (public clairsemé) <input type="checkbox"/> moyenne (public rapproché) <input type="checkbox"/> forte (progression difficile) <input type="checkbox"/> très forte (progression très difficile)	

5. DESCRIPTION DES ASPECTS PRATIQUES

A. Informations par rapport à l'implantation générale de l'événement → **Plan de situation à joindre***

Site de l'événement : Emprise totale de l'événement: X m	Surface libre accessible au public : X m
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------

Si vous avez prévu de rassembler le public dans une enceinte → Site clôturé par quoi ? (barrières...):

Y a-t-il des sorties de secours prévues ? → Nombre : + Largeur des sorties de secours : m

Si vous avez prévu un cortège (parcours, défilé ...) → Déambulation: sur le trottoir sur la chaussée

Lors du cortège, qu'est-il prévu ? : animation sonore véhicules motorisés cotillons animaux autres :

Précisez (type, nombre...) et expliquez l'itinéraire du parcours (horaire, noms des rues, départ/rassemblement, arrêts/pauses, arrivée/dislocation):

**Vous devez joindre en annexe un plan de situation (zone occupée, périmètre de l'événement, situation sur la place/rue, le quartier, le parcours...)*

B. Propreté : Quels dispositifs avez-vous prévus sur le site de l'événement afin de garantir la propreté ?

Description des dispositifs de propreté prévus	Prestataire de service
<input type="checkbox"/> Poubelles - nombre :	<input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Services communaux <input type="checkbox"/> Bruxelles Propreté
<input type="checkbox"/> Containers - nombre :	
<input type="checkbox"/> Tri sélectif – quoi ? :	
<input type="checkbox"/> Personnel préposé (organisation) - nombre :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> Passage de balayeuses – nombre, quand ? :	
<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositifs/ précisions :	
Nettoyage du site	Date(s) et horaire :

Vous devez veiller à maintenir la propreté du site et de ses abords immédiats durant la durée de l'événement et à la fin de celui-ci.

Une partie des voiries situées sur la Commune d'Ixelles sont des voiries régionales où le service de la Propreté publique de la Commune ne peut intervenir. De ce fait, si votre événement se déroule en tout ou en partie sur une telle voirie, le nettoyage de celle-ci ne pourra être effectué que si vous souscrivez un contrat propreté soit avec Bruxelles Propreté soit avec le partenaire de votre choix. Les frais occasionnés seront à charge de l'organisateur.

C. Sanitaires : Avez-vous prévu des toilettes ? Non (ne complétez pas cette rubrique) Oui ∇ (complétez ci-dessous)

Description des toilettes prévues	Prestataire de service
<input type="checkbox"/> chimiques - nombre :	
<input type="checkbox"/> urinoir(s) - nombre :	
<input type="checkbox"/> sèches - nombre :	
<input type="checkbox"/> accord(s) avec commerce(s) environnant(s) :	
<input type="checkbox"/> container(s) WC - nombre :	
<input type="checkbox"/> pour PMR - nombre : <input type="checkbox"/> Autre(s) :	

Sanitaires à prévoir à vos frais, en nombre suffisant par rapport au public attendu. Une signalisation (fléchage) adéquate est aussi à prévoir.

D. Environnement : Ixelles vous invite à intégrer le respect de l'environnement, partant ? Non Oui ∇ (complétez ci-dessous)

<input type="checkbox"/> Gestion et traitement des déchets :	<input type="checkbox"/> Utilisation de vaisselle réutilisable :
<input type="checkbox"/> Utilisation rationnelle de l'énergie et/ou de l'eau :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :

Afin de vous aider dans l'organisation d'un événement durable, la Commune d'Ixelles met à votre disposition un [guide de bonnes pratiques](#) accompagné d'une déclaration d'engagement vous invitant à décrire les mesures durables que vous prenez dans le cadre de l'organisation de votre événement : <https://www.ixelles.be/site/898-Organiser-un-evenement-durable>

E. Infrastructures : Avez-vous prévu d'installer des infrastructures sur le site de l'événement ? Non Oui (complétez)

Selon disponibilités et sous certaines conditions, la Commune peut louer à l'organisateur-trice des tentes, tables, chaises, barrières Nadar, etc. Le cas échéant, veuillez également compléter la partie 2 « Demandes d'aides logistiques à la Commune d'Ixelles » du présent formulaire.

Installations temporaires, matériel	Nombre	Description (dimensions, poids...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Barrières <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash)		But :	
<input type="checkbox"/> Tentes, stands, échoppes, chalets (< 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Chapiteau(x) (> 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> scène ouverte <input type="checkbox"/> scène couverte <input type="checkbox"/> praticables			
<input type="checkbox"/> Tribune(s) / gradin(s) <i>Joindre un plan de montage avec les escaliers</i>		Nombre de places debout et assises ? :	
<input type="checkbox"/> Structures métalliques (Échafaudages...)			
<input type="checkbox"/> Plateforme <input type="checkbox"/> Rampe d'accès			
<input type="checkbox"/> Containers (cabines de chantier...)			
<input type="checkbox"/> Véhicule(s) de Commerce(s) ambulants		<input type="checkbox"/> avec cuisson : gaz ? /	
<input type="checkbox"/> Véhicules spéciaux (grue, camion...)			
<input type="checkbox"/> Manège(s) forain(s)			
<input type="checkbox"/> Écran(s) géant(s)			
<input type="checkbox"/> Matériel gonflable <input type="checkbox"/> Château(x) <input type="checkbox"/> Arche(s)			
<input type="checkbox"/> Portique(s) <input type="checkbox"/> Passerelle(s)			
<input type="checkbox"/> Drapeaux, hampes <input type="checkbox"/> Parasols		Hauteur minimum : m	
<input type="checkbox"/> Autre(s) :			

Installations techniques	Description (nombre, puissance...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> <u>Électricité</u> ¹ <input type="checkbox"/> Bornes électriques (utilisation) <input type="checkbox"/> Ouverture compteur(s) <input type="checkbox"/> Coffrets <input type="checkbox"/> Câblage		<input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> SIBELGA <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> <u>Groupe(s) électrogène(s)</u> ² <input type="checkbox"/> Essence <input type="checkbox"/> Diesel	Précisez le nombre et le stockage du combustible :	
<input type="checkbox"/> <u>Son & Lumières</u> <input type="checkbox"/> Sono <input type="checkbox"/> Enceintes acoustiques <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Système d'éclairage <input type="checkbox"/> Effets lumière	Précisez : <input type="checkbox"/> Régie <input type="checkbox"/> Tours <input type="checkbox"/> Suspensions : H.min. = m	
<input type="checkbox"/> <u>Alimentation en eau</u> ³ <input type="checkbox"/> Col de cygne <input type="checkbox"/> Utilisation borne d'incendie	Précisez : <input type="checkbox"/> distribution d'eau gratuite	<input type="checkbox"/> Vivaqua <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> <u>Cuissons/chauffage</u> <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Brasero <input type="checkbox"/> Chauffage	Précisez le nombre et le type (électricité, charbon, gaz) :	
<input type="checkbox"/> <u>Autre(s)</u> Précisez :		

Si vous installez des infrastructures sur l'espace public, un plan d'implantation est impérativement à joindre à ce formulaire : plan à l'échelle (entre 1/50^{ème} et 1/200^{ème}), avec légende (reprenant les dimensions des installations (emprises totales), des espaces libres, des voies de circulation, des sorties de secours, des accès ; l'emplacement des barrières et obstacles, des bouches d'incendie, des armoires électriques ; l'environnement immédiat...)

Un passage libre de 4m doit être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours. Rien ne peut être placé sur les grilles, bouches d'aération, taques des réseaux des sociétés distributrices (eau, électricité, gaz). L'accès aux bouches/bornes d'incendie doit être garanti, dégagé et bien visible.

Toute installation technique implantée sur l'espace public nécessite un contrôle par un organisme agréé avant l'ouverture de l'événement.

¹Tous les sites ne sont pas équipés de bornes électriques. Renseignez-vous auprès de la Cellule Événements. Pour toute ouverture de compteur, une demande doit être faite par l'organisateur auprès de Sibelga. (Infos : Tél. : +32 2 274 36 40 - nrb_fo_fe@sibelga.be)

² Si la puissance est supérieure à 250 kVa, vous devez obtenir avant l'événement un permis d'environnement provisoire auprès de « Bruxelles Environnement » (Infos : +32 (0)2 775.75.75 / info@bruxellesenvironnement.be / www.bruxellesenvironnement.be) et l'avis du SIAMU est indispensable.

³ Vous devez introduire vous-même une demande auprès de Vivaqua au moins 21 jours calendrier avant la date à laquelle vous souhaitez utiliser le col de cygne (Infos : Tél. : +32 2 518 81 11) : <https://www.vivaqua.be/fr/envoi-demande-col-de-cygne/>

F. Éclairage public : Avez-vous prévu des interventions sur l'éclairage public ? Non Oui (complétez ci-dessous)

Coupure de l'éclairage public → Date, horaire et lieu : Présence d'un éclairage de secours :

Intervention(s) sur l'éclairage public (accroches, filtres de couleurs, modifications...) → Précisez :

Pour la coupure de l'éclairage public, une demande doit être faite par vous-même auprès de Sibelga. Info : +32 2 274 34 83 / epovadmin@sibelga.be

6. MOBILITÉ

A. Faut-il modifier la circulation des véhicules et/ou des piétons ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Comment ? : En fermant la rue En réduisant la chaussée Rue(s) occupée(s) par : personnes infrastructures

Pourquoi ? :

Le passage d'un véhicule de secours est-il toujours possible ? :

Lieu(x) (précisez les noms, les portions de rues et les côtés concernés) Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Si vous prévoyez une modification de la circulation, veuillez réaliser une proposition de plan de mobilité qui sera soumise à l'avis de la Police locale. Suivant les mesures autorisées, vous devrez prévoir à votre charge l'installation d'une signalisation temporaire conforme au code de la route.

B. Faut-il dévier les transports en commun ? Non (ne complétez pas) Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Lieu(x) précis où la déviation est à prévoir Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Pour toute déviation des transports en commun, vous devez obtenir les accords préalables des sociétés de transports en commun. Les frais sont à charge de l'organisateur.

C. Stationnement des véhicules : Faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ? Non Oui ▾ (complétez)

Pourquoi ? (les mesures doivent être justifiées) :

Lieu(x) – Précisez : noms, portions de rues, côtés concernés / interdiction ou réservation ? Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Les demandes relatives au stationnement sont de la compétence de la Police locale. Sauf dérogation, vous devrez prendre en charge les frais relatifs aux dispositions à mettre en place (placement des panneaux....).

D. Qu'avez-vous prévu pour résoudre les éventuels problèmes de mobilité que votre événement pourrait engendrer ?

Conseils de mobilité Via : Internet Affiches / Flyers Médias : Autre(s) :

Itinéraires conseillés Transports en commun Parkings conseillés Autre(s) :

→ Précisez :

Parkings prévus Pour qui ? : Public Invités / VIP / Presse PMR Services publics de sécurité

Lieu(x) - Précisez : capacité / terrain privé ou domaine public ? / Gratuit ou payant ? Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Placement de range vélos aux abords de votre événement → Précisez :

Déplacements organisés Individuels En groupe : Autocars Navettes Autre(s) :

→ Précisez :

Formule(s) définie(s) avec société(s) de transport(s) tarif préférentiel ticket combiné Autre(s) :

→ Précisez :

Rien Autre(s) : précisez

7. ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

A. Organisation

Précisez le nombre de personnes de votre organisation présentes sur place lors de l'événement :	pers.
Si vous en avez prévu, précisez le nombre de sous-traitants (hôtesses, techniciens, traiteur, ...):	pers.
Avez-vous prévu un local de coordination générale sur le site lors de l'événement ? <i>(à indiquer sur le plan d'implantation)</i> → Si oui, précisez sa localisation et l'horaire d'exploitation :	

B. Surveillance des installations : Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ? Non Oui ∇ (complétez ci-dessous)

Nom de la société de gardiennage :		N° d'autorisation :
Personne de contact:	Mail + GSM :	
Nombre d'agents :	Nombre de stewards :	Horaire :
Description des tâches :		<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
<i>La surveillance des installations (avant, pendant et après l'événement) est votre responsabilité. Prévoyez un gardiennage si les installations sont prévues pendant plusieurs jours et/ou nuits. Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur.</i>		

C. Contrôle des accès : Avez-vous prévu un contrôle des accès au site de l'événement ? Non Oui ∇ (complétez ci-dessous)

Équipe(s) de contrôle des accès - nombre de personnes :	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
Décrivez les dispositifs d'accès pour les personnes (accueil, portes d'accès...): <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Participants <input type="checkbox"/> Invités/VIP/Presse <input type="checkbox"/> Autre(s)	
Décrivez les dispositifs d'accès pour les véhicules (portes d'accès, ...): <input type="checkbox"/> Organisation/fournisseurs <input type="checkbox"/> Services de secours <input type="checkbox"/> Autre(s)	

D. Quels dispositifs avez-vous prévu pour l'accueil et l'encadrement de Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ?

Rien Accueil particulier Rampes d'accès Équipe d'accompagnants Signalétique PMR Espace PMR Plateforme

Précisez les dispositifs (nombre de personnes, largeur des entrées, rampes...) :

E. Encadrement des activités, du public et/ou des participants : comment allez-vous encadrer les différentes activités ?

Personnel d'encadrement - nombre de personnes:	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> Signe de reconnaissance :
Briefing des équipes et participants : Quelles seront les directives d'encadrement? Précisez :	
<input type="checkbox"/> Règlement d'ordre intérieur <input type="checkbox"/> Consignes écrites de sécurité <input type="checkbox"/> Plan d'évacuation établi <input type="checkbox"/> Exercice(s) préalables <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
Allez-vous prévoir des dispositifs d'encadrement spéciaux ? Précisez :	
<input type="checkbox"/> Pour vos Invités/VIP/Presse	En cas de : <input type="checkbox"/> Arrivée précoce du public <input type="checkbox"/> Arrivée massive subite <input type="checkbox"/> Saturation/surcapacité
<i>Vous devez faire parvenir avant l'événement l'ensemble des directives d'encadrement prévues à la commune compétente</i>	

F. Communication : Allez-vous communiquer avec le public et/ou les participants ? Non Oui ∇ (complétez)

Équipe(s) d'information/prévention - nombre de personnes:	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> Signe de reconnaissance :
Quels dispositifs avez-vous prévu ? : <input type="checkbox"/> Accueil(s) <input type="checkbox"/> Point(s) info <input type="checkbox"/> Enfants perdus <input type="checkbox"/> Objets perdus <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
Précisez le nombre et le but des dispositifs :	
Signalétique (panneaux d'information) : Qu'allez-vous prévoir afin d'informer et d'orienter les personnes et/ou véhicules ?	
<input type="checkbox"/> Signalétique d'information : <input type="checkbox"/> Sanitaires <input type="checkbox"/> Plan du site <input type="checkbox"/> Programme <input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Autre(s):	
<input type="checkbox"/> Signalétique d'accessibilité : <input type="checkbox"/> Panneaux routiers <input type="checkbox"/> Fléchage (parkings, entrées, sorties...) <input type="checkbox"/> Autre(s):	
<input type="checkbox"/> Signalétique de sécurité sur site : <input type="checkbox"/> Poste(s) de secours <input type="checkbox"/> Voies d'évacuation <input type="checkbox"/> Moyens d'extinction <input type="checkbox"/> Interdictions <input type="checkbox"/> Autre(s):	
<input type="checkbox"/> Panneaux à messages variables (écrans LED) → Précisez (nombre, lieu(x), but...) :	

G. Premiers soins : Avez-vous prévu des postes de secours ? Non Oui ∇ (complétez ci-dessous)

Nom et coordonnées du service de secours :	
Personne de contact :	Mail + GSM :
Responsable sur site lors de l'événement :	Mail + GSM :
Qu'est-il prévu (à prévoir) ? : description du dispositif (poste de secours, ambulances...)	Horaire :
Avez-vous prévu des couloirs de sécurité pour les services d'interventions ? : Nombre : + Largeur : m	
<i>Veillez indiquer clairement la localisation du/des poste(s) de secours sur le plan d'implantation de l'événement</i>	

8. SÉCURITÉ / PRÉVENTION INCENDIE

A. Analyse des risques : Y a-t-il des risques lors de votre événement ? Non Oui ▾(complétez ci-dessous)

<input type="checkbox"/> Inventaire des risques préalablement établi (= liste)	→ Par qui ? :	(à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Analyse des risques préalablement établie (= mesures)	→ Par qui ? :	(à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Risques connus ou attendus avec le public	<input type="checkbox"/> exclus	<input type="checkbox"/> possibles <input type="checkbox"/> certains → Lesquels :
<input type="checkbox"/> Présence de fans inconditionnels	→ Lesquels :	
<input type="checkbox"/> Personnalités attendues	→ Lesquelles :	<input type="checkbox"/> Encadrement prévu
<input type="checkbox"/> Présence d'animaux	→ Lesquels :	
<input type="checkbox"/> Vente d'alcool	Conditionnement : <input type="checkbox"/> Bouteilles (<input type="checkbox"/> Verre / <input type="checkbox"/> Plastique)	
<input type="checkbox"/> Vente de boissons énergisantes	Distribution : <input type="checkbox"/> Gobelets en plastique <input type="checkbox"/> Verres <input type="checkbox"/> Cannelles <input type="checkbox"/> Autre :	
<input type="checkbox"/> Autres risques connus ou estimés	→ Lesquels :	

B. Avez-vous prévu des moyens de première intervention (de type incendie) Non Oui ▾(complétez)

<input type="checkbox"/> Extincteurs	<input type="checkbox"/> Eau pulvérisée <input type="checkbox"/> 6 l <input type="checkbox"/> 9 l	<input type="checkbox"/> Eau de type AB <input type="checkbox"/> 6 l <input type="checkbox"/> 9 l	<input type="checkbox"/> Poudre AB/BC/ABC <input type="checkbox"/> 6 kg <input type="checkbox"/> 9 kg <input type="checkbox"/> 12 kg	<input type="checkbox"/> CO ₂ 5 kg
<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Couverture anti-feu <input type="checkbox"/> Seaux remplis d'eau <input type="checkbox"/> Seaux remplis de sable sec <input type="checkbox"/> Autre :			
Nombre et emplacements :				

9. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER

Divers

10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES JOINTES : cochez les documents joints à l'envoi de votre demande

Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)

Plan de situation Plan d'implantation Itinéraire (+ liste des rues) Autorisations préalables (gestionnaire du site)

Précisez les autres documents joints ou ceux que vous souhaitez envoyer par la suite (en fonction des champs complétés)

<input type="checkbox"/> Dossier de présentation <input type="checkbox"/> Photos / Croquis	<input type="checkbox"/> Assurance RC (copie) <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance spécifique
<input type="checkbox"/> Programme artistique et des animations	<input type="checkbox"/> Liste des commerçants avec n° d'entreprise
<input type="checkbox"/> Planning du montage et du démontage	<input type="checkbox"/> Liste des attractions foraines
<input type="checkbox"/> Programme de nettoyage du site et des abords	<input type="checkbox"/> Contrats/conventions avec les concessionnaires
<input type="checkbox"/> Plans détaillés spécifiques (infrastructures, gradins et tribunes)	<input type="checkbox"/> Contrat d'enlèvement des déchets
<input type="checkbox"/> Plan de mobilité <input type="checkbox"/> Signalétique	<input type="checkbox"/> Directives prévues <input type="checkbox"/> Inventaire / analyse des risques
<input type="checkbox"/> Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques	<input type="checkbox"/> Liste des personnalités invitées
<input type="checkbox"/> Statuts de la société/organisation/asbl/etc.	<input type="checkbox"/> Spécimens (titres d'accès, accréditation...)
<input type="checkbox"/> Autres annexes jointes :	Total des annexes jointes :

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement.

⚠ Il est de votre responsabilité d'encoder votre événement sur la plateforme OSIRIS (<https://www.osiris.brussels>) afin d'éviter tout conflit avec un chantier en cours. ⚠

Attention : En cas d'annulation / modification de l'événement sur la voie publique, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, par voie électronique, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact dans le cadre de la gestion de votre demande.

Toute manifestation autorisée sur la voie publique peut, en cas de force majeure, être annulée au dernier moment. Aucune modification à la demande d'un événement ne pourra être apportée 5 jours ouvrables avant la date de celui-ci.

Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) :

demande à la Commune d'Ixelles de pouvoir organiser l'événement (nom et dates de l'événement) :

certifie sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.

Fait à

Date :

Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)

PARTIE 2 : DEMANDES D'AIDES LOGISTIQUES À LA COMMUNE D'IXELLES POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT

Location de MATERIEL*	Nombre	Descriptif	Demandes : lieu(x) et horaire de livraison** souhaités, précisions, ...
<input type="checkbox"/> Éléments de podium		2m ²	
<input type="checkbox"/> Tentés		3mx3m	
<input type="checkbox"/> Tables		<input type="checkbox"/> 1,20m <input type="checkbox"/> 2,20m	
<input type="checkbox"/> Bancs		2,20m	
<input type="checkbox"/> Chaises pliantes		/	
<input type="checkbox"/> Barrières Nadar supplémentaires à celles nécessaires pour la fermeture de rue		L= 2,5m / H= 0,8m	
<input type="checkbox"/> Rallonge électrique		20m	
<input type="checkbox"/> Sonorisation		2 baffles + 1 micro	
<input type="checkbox"/> Système d'éclairage		Tube Luminescent	
<input type="checkbox"/> Structures d'exposition		L=1,5m/l=1,5m/H=2m	
<input type="checkbox"/> Isoloirs		L=2m / l=1,25m / H=2,20m	

** Selon les disponibilités du matériel et des services communaux - sous certaines conditions. Infos : Cellule Événements - Tél : +32 2 515 67 76*

*** Si applicable, en fonction de la disponibilité des services communaux concernés*

Demande d'intervention(s) particulière(s) sur la VOIRIE	Descriptif / Motivation / Date(s) et heure(s)
<input type="checkbox"/> Ancrages <input type="checkbox"/> Enlèvements <input type="checkbox"/> Marquage (sol) <input type="checkbox"/> Autre(s)	

Demande d'intervention(s) en ÉLECTRICITÉ	Descriptif (nombre, lieu(x) précis, puissance, ampérage...) Date(s) & heure(s)
<input type="checkbox"/> Accès Borne(s) électrique(s)* <input type="checkbox"/> Coffret(s) <input type="checkbox"/> Câblage(s)	
<input type="checkbox"/> Intervention d'un électricien pendant l'événement**	
<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositif(s) (A préciser)	

** Sites où la Commune d'Ixelles dispose de bornes électriques : Place du Châtelain, Place Eugène Flagey, Place Fernand Cocq, Parc Jadot, Place du Luxembourg, Place Sainte-Croix, Parc du Viaduc, Square du Vieux Tilleul. En cas de branchement d'appareil de faible puissance, le raccordement auprès d'un commerce pourra vous être demandé. Pour les sites n'étant pas équipés de bornes électriques communales, et pour toute ouverture de compteur, vous devez faire une demande auprès de Sibelga. (Infos : +32 2 274 36 40 / nrb_fe@sibelga.be)*

*** Les frais d'intervention d'un électricien seront à charge du demandeur*

Demande de dispositif(s) de PROPRETÉ	Descriptif (nombre, lieux précis, ...) / Date(s) & heure(s)
<input type="checkbox"/> Placement de poubelles	
<input type="checkbox"/> Autre(s) demande(s) (A préciser)	

Infos : Service Propreté Publique de la Commune d'Ixelles - Tél. : 0800 85 150

Demande d'occupation d'un ESPACE VERT

Précisez l'espace vert souhaité (Parc, Square.../partie, section...) ¹ :

Demande de circulation de véhicules² → précisez : pourquoi, dates & heures, type (voiture, camion, remorque ...), nombre, dimensions, poids... :

¹ Aucune infrastructure ne peut être placée sur les pelouses, dans les massifs ou contre les arbres. Rien ne peut être accroché aux arbres (ou végétaux). Aucune infrastructure lourde ne peut être placée à moins de 2.5 mètres des troncs des arbres. Faire du feu est interdit. Il est uniquement autorisé d'utiliser des gobelets en plastique ou réutilisables. Vous devez récolter les déchets dans des récipients appropriés et les évacuer. Il faut quitter les lieux propres, libres de débris et non endommagés. Il faut respecter les consignes des agents de Police, du personnel des Espaces Verts et des gardiens de la paix présents dans les parcs.

Pour les parcs gérés par Bruxelles Environnement (Jardins de l'Abbaye de la Cambre, Parc de l'Abbé Froidure, Square du Jardin du Roi, Parc Tenbosch) il y a lieu d'introduire également une demande via le lien suivant : https://app.bruxellesenvironnement.be/espacesverts_reservation/Connection.aspx?langtype=2060

² La Commune d'Ixelles n'accepte qu'à titre exceptionnel l'accès de véhicules dans les espaces verts. Tout stationnement est interdit. Il est interdit de rouler sur les pelouses ou dans les massifs arbustifs. Il est uniquement permis de rouler sur les chemins en dur (asphalte, gravier, pavés,...). Il est interdit de dépasser 5km/h. Dans les virages, il faut éviter les angles des pelouses et les branches des arbres. Les semi-remorques et remorques de camions (< et >10T) sont interdits.

Infos : Service des Espaces Verts – Tél : +32 2 515 63 64 – espaces.verts@ixelles.brussels / Bruxelles Environnement – Tél : +32 2 563 42 20 - events@environnement.brussels

Demande relative à l' AFFICHAGE / Publicité	Lieu(x) précis / Date(s) & Durée / Descriptif
<input type="checkbox"/> Banderoles/Calicots (Visuels à fournir)	
<input type="checkbox"/> Autre(s)	

Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas l'octroi d'aide logistique de la Commune d'Ixelles.

L'accord définitif dépend des disponibilités du matériel et des différents services. Certains services peuvent engendrer des frais. Ceux-ci sont à votre charge. Dans l'hypothèse où la gratuité des interventions communales serait accordée par le Collège, ces interventions seraient considérées comme une subvention non numéraire et seraient par conséquent soumises au [Règlement relatif aux subventions](#). La Commune d'Ixelles doit être informée de toute demande d'intervention logistique à des prestataires de services externes. En cas d'annulation / modification de l'événement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact. En cas d'annulation de la demande de mise à disposition de matériel, l'organisateur préviendra la Cellule Événements dans les meilleurs délais et au minimum 8 jours ouvrables avant la date initialement prévue de l'événement. A défaut, une indemnité de 100€ sera portée à charge du demandeur. Les Règlements en vigueur sont de stricte application.

Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) :

reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.

Fait à

Date :

Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)

Politique de confidentialité

En conformité avec le règlement européen 2016/679 (RGPD) relatif à la protection des données à caractère personnel et avec la réglementation belge en la matière notamment la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, nous vous communiquons les informations suivantes :

Le responsable du traitement est la Commune d'Ixelles, chaussée d'Ixelles, 168 à 1050 Bruxelles – 02 515 61 11 – secretariat@ixelles.brussels

Le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse dpo@ixelles.brussels

Les données à caractère personnel reprises dans ce document sont uniquement traitées par la Commune d'Ixelles dans le cadre des obligations légales et réglementaires liées à l'organisation d'un événement. Celles-ci ne sont en aucun cas exploitées à des fins commerciales.

Elles peuvent être communiquées aux services de l'Administration dans le cadre de leurs missions légales.

Ces données peuvent également être communiquées à des personnes extérieures à la Commune d'Ixelles lorsque cela s'avère nécessaire pour le traitement du dossier et notamment :

- à la Police pour le maintien de l'ordre et la sécurité liés aux événements ayant lieu sur la voie publique
- au Parlement européen dans le cadre des événements organisés sur l'Esplanade Solidarność 1980
- au SIAMU lorsque l'avis des Pompiers est demandé (événements de grande ampleur, par exemple)
- aux services publics régionaux de Bruxelles (Bruxelles Mobilité, Bruxelles Environnement, Bruxelles Propreté) pour les voiries régionales et les parcs gérés par la Région
- aux compagnies de transport public (STIB, De Lijn et TEC) pour les événements/activités occasionnant des perturbations sur la circulation normale des transports en commun
- à d'autres communes pour lesquelles la tenue d'un événement sur Ixelles occasionnerait des perturbations sur leur territoire

Vos données seront conservées le temps de leur utilité administrative pour une durée maximale de 10 ans.

Vous disposez, à tout moment et sauf disposition contraire prévue au Règlement Général sur la Protection des Données (notamment l'article 17 §3), d'un droit d'accès à vos données, de rectification et d'effacement de vos données, ainsi que de limitation du traitement des données vous concernant.

Toute demande relative à l'exercice de vos droits peut être introduite par courrier/courriel à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins – Cellule Événements – 168 chaussée d'Ixelles, 1050 Bruxelles – 02/515 67 76 – events@ixelles.brussels

Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, en Belgique, l'APD Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles – 02 274 48 00 – contact@apd-gba.be.

Je consens à l'utilisation des données conformément à la Politique de confidentialité.

- OUI
 NON