

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT sur la voie publique (avec ou sans prêt de matériel) ou hors voie publique avec prêt de matériel

A LIRE ATTENTIVEMENT

Document à dûment compléter, signer et introduire auprès de la Commune d'Ixelles – Dpt Citoyenneté – Cellule Evénements (CE) – Chaussée d'Ixelles 168 – 1050 Bruxelles – Fax 02/515.67.75. – e-mail : events@ixelles.brussels dans les délais suivants :

Événements	Délai minimum (jours ouvrés)
Prêt de matériel sans occupation de voie publique	30 jours
Occupation de voie publique SANS prêt de matériel	20 jours
Occupation de voie publique pour prises de vue en extérieur (tournage)	15 jours
Occupation de voie publique AVEC prêt de matériel	30 jours
Événements d'envergure et/ou sur « l'Esplanade Solidarnosc 1980 »	65 jours

- Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques => **Veillez vous limiter à celles qui sont d'application pour votre événement.**
- Les documents suivants sont à joindre au présent formulaire :
 - Les statuts de la société/association/personne organisatrice,...
 - Un plan des lieux à l'échelle décrivant l'implantation des installations, les dispositifs de sécurité, les voies d'accès, les voies de circulation, l'emplacement des points de collectes des déchets, les sanitaires, l'aménagement des chapiteaux, podiums, ... ;**
 - Plans et itinéraires des cortèges, défilés, randonnées, courses, rallyes, ...
 - Plans de sécurité, de mobilité, de communication, de propreté,...
 - Photos et/ou croquis des installations techniques et artistiques ;
 - Attestations d'assurances spécifiques ;
- Les demandes d'autorisations pour les Droits d'Auteur sont à introduire par les organisateurs qui sont tenus de prendre en charge les frais relatifs à ces droits.
- Les documents destinés au SIAMU sont à remettre, **au plus tard 6 semaines avant l'activité**, à la Cellule Evénements de la Commune d'Ixelles, celle-ci les transmettra au SIAMU après traitement. Les frais y relatifs sont à charge de l'organisateur.
- Selon disponibilités et sous certaines conditions, la Commune peut prêter à l'organisateur des tentes, tables, chaises, barrières NADAR, ... Veuillez vous référer au point 5 du présent formulaire **ET** contacter la CE pour de plus amples informations (02/515 67 72 – 67 73).
- 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.
- Le matériel fourni aux différents organisateurs devra être **restitué dans l'état**. Si nous venions à constater que des détériorations ont été apportées ou que celui-ci n'aurait pas été utilisé en « **bon père de famille** » ou égaré, nous serions contraints **de porter les réparations et/ou remplacement en compte**.
- Les Règlements en vigueur sont de stricte application.
- En cas d'annulation de l'événement, l'organisateur préviendra la CE dans les meilleurs délais.
- **En cas d'annulation de la demande de prêt de matériel, l'organisateur préviendra la CE dans les meilleurs délais et minimum 7 jours ouvrables avant la date initialement prévue de l'événement. A défaut une indemnité sera portée à charge du demandeur.**

L'introduction du présent formulaire ne constitue PAS une autorisation à tenir l'événement.

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.**

1/ En bref :

Date(s) de l'événement	
Lieu(x) de l'événement	
Nom de l'événement	

2/ Identification du demandeur :

Nom de l'organisateur	
Raison sociale / N° d'enregistrement - N° TVA	
Adresse – siège social	
e-mail	
Numéros de téléphone/gsm /fax	
Nom de la personne de contact	
Nom, prénom et fonction de la/des personne(s) habilitée(s) à signer les actes, conformément aux statuts de l'entreprise	

3/ Description de l'événement :

Résumé détaillé de l'événement en précisant notamment: <ul style="list-style-type: none">- Adresse de l'évènement- Type d'évènement- Horaire de l'évènement- Nombre de personnes attendues- Publicité donnée à l'évènement (site internet/réseaux sociaux/...)- Animation musicale prévue- Vente de boisson/nourriture prévue- Toute autre précision utile	
Nature de l'événement	Événementiel/festif
	Commercial/publicitaire
	Sensibilisation/information
	Braderie/brocante Nombre
	d'emplacements* :
	Fête de quartier/rue citoyenne
	Prises de vue en extérieur/Tournage
	Autres :
Animations prévues	Orchestres/chorales/...
	Clowns
	Mini concert/podium musical/...
	Forains
	Commerçants ambulants
Préciser si vente	Nourriture/boissons
	Autres :

Raisons/Objectifs	
Evaluation du nombre de participants	
Type de public	Familles – Enfants – Adolescents – Adultes – Seniors – Autres :
Accès	Libre – payant
Personnalités attendues	Nombre : Qui :

* obligatoire

4/ Occupation du site :

	Date(s) et heures de DEBUT	Date(s) et heures de FIN
Montage		
Essais/répétitions		
Evénement : si sur plusieurs jours – détails jour par jour		
Démontage		
Nettoyage		

5/ Infrastructure et matériel nécessaire à l'organisation de l'événement :

Types d'installations/matériel	Nombre	Dimensions	Descriptif (poids, capacité, puissance,)	Fournisseur Privé	Demandé à la Commune d'Ixelles
Eléments de podium (2m ²)					
Tribune mobile couverte (8x5, soit 55m ²)					
Podium/scène non couverte					
Loges/vestiaires					
Gradins					
Tours de régie					
Echoppes					
Petites tentes (3x3)					
Grandes tentes (6x3)					
Chapiteau(x)					
Petites tables (1,20m)					
Grandes tables (2,20m)					
Chaises pliantes					
Barrières Nadar autres que celles placées par l'autorité communale pour la fermeture de rue					
Barrières Crash					
Barrières Heras					
Générateurs/électrogènes					
Tableau électrique					
Rallonge électrique de 20m					
Sonorisation					
Système d'éclairage					
Col de cygne					
Ecrans					
Lumières d'ambiance					
Banderoles/Calicots					
Autre matériel publicitaire					
Structures d'exposition					
Décorations					
Hampes de drapeaux					
Parasols					

Sanitaires mobiles				
Structures gonflables				
Stands Barbecue				
Braseros				
Signalisation				
Aménagements pour accueil presse, VIP, personnes à mobilité réduite, ...				
Autre matériel A préciser				

!!! Toute demande de matériel communal devra être introduite **minimum 30 jours ouvrables** avant l'événement et ne pourra en aucun cas être modifiée après ce délai.

6/ Sécurité

Descriptif des dispositifs et mesures de sécurité	Lieux précis	Horaires	Coordonnées des responsables, systèmes de contact, plan d'évacuation
Service d'ordre interne			
Poste premiers soins			
Gardiennage*			
Autres dispositifs			

**Toute entreprise de gardiennage doit être agréée par le Ministère de l'Intérieur.*

7/ Transport – mobilité – circulation

	Lieux précis	Durée	Motivation
Interdiction de stationnement**			
Déviation			
Fermeture de rue			
Détournement du transport en commun *_**			
Réservation de stationnement**			

Cortège (itinéraire envisagé)			
Moyens de transports des participants			
Autres formes			

*La demande devra être faite par l'organisateur auprès de la STIB et/ou De Lijn. Les frais sont à charge de l'organisateur

**Sauf dérogation expresse, les frais résultants des dispositions devront être pris en charge par l'organisateur.

8/ Intervention sur la voirie

	Descriptif	Horaires
Marquages au sol		
Fléchage		
Autres interventions		

Si la mise hors service des fontaines situées place Flagey s'avère nécessaire, une demande distincte devra être faite. (swillems@gob.brussels - www.mobilite.brussels - www.servicepublic.brussels)

9/ Eau

Alimentation en eau	Lieu(x) précis	Dates et heures	Motivation

L'organisateur introduira lui-même une demande officielle auprès de Vivaqua, l'Intercommunale des Eaux (17 - 19 boulevard de l'Impératrice - 1000 Bruxelles - Tél. : +32 2 518 81 11 - Fax. : + 32 2 518 83 06 - info@vivaqua.be).

10/ Electricité

Fourniture d'électricité	Lieu(x) précis	Date et heure de la mise à disposition	Puissance, ampérage,
Coupure de l'éclairage public	Lieu(x) précis	Date et heure	Motivation
Mise à disposition d'un électricien pendant l'événement	Oui/Non	Date et heure de la mise à disposition	!!! les frais seront à charge du demandeur

- Toutes les artères n'étant pas équipées de bornes électriques communales, l'organisateur devra, dans certains cas, demander lui-même, le placement et l'ouverture d'un compteur électrique provisoire auprès de Sibelga (Boulevard Émile Jacqmain 96 1000 Bruxelles- 02 549 41 00).
- En cas de **branchement** d'appareil de **faible puissance**, le **raccordement auprès d'un commerce** pourra vous être demandé.

11/ Propreté

Type de dispositif	Nombre	Date et heure	Lieu(x) précis

- Tout participant ou organisateur d'une manifestation est tenu de maintenir en bon état de propreté les emplacements et leurs abords immédiats et de n'y laisser aucun déchet de quelque sorte que ce soit.

- Néanmoins, une partie des voiries situées sur le territoire de 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 manifestation 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.
- **Bruxelles Propreté - Avenue de Broqueville 12 à 1150 Bruxelles Tél : 0800 - 981 81 Fax 02 / 780 28 88**
- **Voiries régionales :** rue de la Brasserie - avenue Georges Brugmann - avenue du Congo - avenue de la Couronne (entre la place Blyckaerts et le boulevard Général Jacques) - rue des Cygnes - rue Defacqz - rond-point de l'Etoile - place Eugène Flagey - avenue Arnaud Fraiteur (entre le boulevard du Triomphe et la rue Général Thys, le carrefour à hauteur de la rue Général Thys compris) - boulevard Général Jacques - rue du Gerموir - rue Gray - rue d'Idalie - chaussée d'Ixelles - avenue Louise - place Louise - place du Luxembourg - rue du Luxembourg - avenue du Maelbeek - avenue Marnix - boulevard de la Plaine - avenue de la Toison d'Or - rue de Trèves (entre la place du Luxembourg et la rue d'Idalie) - boulevard du Triomphe - rue du Trône - chaussée de Vleurgat - chaussée de Waterloo - chaussée de Wavre.

12/ Publicité – Communication (cfr Règlement taxes).

Type de publicité/communication	Lieu(x) précis	Date et heure	Descriptif détaillé
Calicots (Visuel à fournir)			
Annonces sonores			
Affiches/flyers (format + quantité distribuée)			
Distribution de ballons			
Distribution de matériel promotionnel			
Diffusion de musique			
Autres			

En 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 (02/515.62.43).

Une taxe sera due pour utilisation de la voie publique à des fins commerciales, promotionnelles et/ou publicitaires - art. 2.5 « Tout moyen matériel destiné à vanter auprès du public les mérites d'un produit, d'un bien, d'un service, d'une entreprise installé sur la voie publique à des fins promotionnelles, publicitaires et/ou commerciales » et art.4.8 « Pour les matières visées à l'article 2.5 : 30 EUR par mètre carré d'occupation au sol et par jour calendrier quelque soit la classification de la voie publique sur laquelle est installé le dispositif promotionnel, publicitaire et/ou commercial » du règlement-taxe sur l'utilisation de la voie publique à des fins commerciales (<http://www.ixelles.irisnet.be/site/fr/download/taxes/vp-commerce.pdf>).

13/ Feu d'artifice et activités avec du feu.

Lieu(x) précis	Horaires (montage et démontage compris)	Descriptifs techniques, coordonnées de l'artificier, ...

Outre l'avis du SIAMU pour lequel la demande se fait via la CE minimum 6 semaines avant la date prévue pour l'événement, l'organisateur devra introduire une demande auprès de la Direction Générale des Transports Aériens. Les formulaires sont disponibles sur demande à la CE.

14/ Lâcher de ballons

Lieu(x) précis	Horaires	Quantités	Motivation

L'organisateur devra introduire une demande auprès de la Direction Générale des Transports Aériens
Formulaire disponible sur demande à la CE.

15/ Sanitaires

Lieu(x) précis	Horaires	Descriptif, nombre, firme de livraison

16/ Son amplifié

Lieu(x) précis	Horaires	Niveau sonore estimé /demande dérogation oui-non

Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 février 2018 fixant les conditions de diffusion du son amplifié dans les établissements ouverts au public - <http://www.environnement.brussels/thematiques/bruit/le-son-amplifie/diffuser-du-son-amplifie-les-regles-bruxelles/le-son-amplifie-sous-chapiteau-ou-en-plein-air>

Par sa signature, l'organisateur certifie que les renseignements et documents fournis à l'appui de la présente demande sont exacts, complets et à jours.

Date et signature

Remarques :