Organiser un évènement à Mons

Mode d'emploi du formulaire évènement

Ville de Mons
Service Évènement
Rue du Chanoine Puissant, 2
7000 Mons
Tél. +32 (0) 65 40 52 76
evenements@ville.mons.be
www.mons.be

A) C'est quoi le formulaire évènement ?

Le formulaire évènement est un outil digital de l'Administration permettant d'introduire auprès de la commune une demande d'autorisation pour l'organisation d'un évènement et/ou une demande d'aide des services communaux (prêt de matériel, aide à la communication, subsides, etc.).

Ce formulaire est donc divisé en deux volets : d'un côté, le dossier sécurité qui rassemble les informations organisationnelles et sécuritaires de l'évènement et, de l'autre côté, le formulaire de demande d'aides qui permet de solliciter l'Administration pour les aides citées ci-avant.

Il a été intégré à la plateforme E-Guichet de la Ville de Mons et un lien pour s'y rendre est disponible sur cette page du site web de l'administration communale : https://www.mons.be/que-faire-a-mons/organiser-evenement-mons/formulaire-devenement.

B) Créer un compte / se connecter

Une fois que vous aurez cliqué sur le lien pour vous rendre sur la page du formulaire, vous vous trouverez face à une page de connexion.

Si vous n'avez pas encore de compte personnel sur la plateforme E-Guichet de l'Administration, vous devrez vous en créer un. Si vous avez déjà effectué des démarches administratives autres sur le E-Guichet de la Ville, vos identifiants de connexion sont les mêmes que pour ces démarches.

Pour vous créer un compte, vous avez plusieurs possibilités. Via Itsme ou votre E-ID (lecteur de carte d'identité) ou vous pouvez vous créer un compte comme sur n'importe quelle autre plateforme (Facebook, Zalando, Booking, etc.) en cliquant sur « *Pas de compte ? Enregistrez-vous !* ». Vous n'aurez plus qu'à remplir les champs demandés et suivre les étapes. A la fin de ce parcours, vous serez en possession d'un login (votre adresse mail référencée) et d'un mot de passe (que vous aurez vous-même défini).

C) Informations importantes avant l'introduction de votre évènement

Le formulaire évènement repose sur quelques règles et préceptes importants qu'il convient de savoir avant de commencer à introduire son formulaire sous peine de se retrouver bloquer à l'une ou l'autre étape de celui-ci.

Tout d'abord – et c'est le plus important – le formulaire évènement se base sur un délai maximal d'introduction. En effet, pour être recevable, un évènement DOIT IMPÉRATIVEMENT être introduit au plus tard 45 jours avant le jour où il aura lieu (exemple : mon évènement a lieu le 16 juillet, je dois introduire mon formulaire pour le 1er juin au plus tard).

Ce délai est aussi bien valable pour le volet dossier sécurité (demande d'autorisation) que pour le volet demande d'aides communales (prêt de matériel, aide à la communication, subside, etc.).

En fonction des caractéristiques de votre évènement, plusieurs informations et documents vous seront demandés. Cela va des demandes d'interdiction de stationner aux caractéristiques techniques de votre chapiteau ou encore de votre plan d'implantation à vos documents d'assurance. Veillez à essayer d'avoir déjà rassemblé un maximum de ces informations avant de vous lancer dans l'introduction de votre formulaire.

Si vous ne disposez pas d'une information ou d'un document, il est toujours possible de remplir un champ avec des « *0000000* », des « *xxxxxxx* » ou un fichier vide, mais l'ensemble des documents ou des informations devront être transmis au plus tard 10 jours ouvrables avant votre évènement au risque de ne pas obtenir l'autorisation voulue.

Enfin, afin de faciliter l'obtention d'une autorisation, il pourrait être tentant de minimiser l'importance d'un évènement ou le nombre de personnes attendues. Sachez que le formulaire évènement est un document administratif, sous forme de déclaration sur l'honneur, et que toute fausse déclaration pourra être passible de poursuite judiciaire.

D) Savoir définir son évènement : public ou privé ?

Il est important de savoir définir son évènement, savoir si celui est public ou privé, car le traitement administratif qui en découle sera différent en fonction de l'un ou l'autre cas.

Un évènement public devra recevoir une autorisation administrative (délivrée par le Bourgmestre), ce qui ne sera pas le cas d'un évènement privé qui pourra se limiter à une simple déclaration d'évènement (on informe l'administration qu'un tel évènement privé a lieu). Il ne faut cependant pas se tromper dans cette définition sous peine d'organiser un évènement sans autorisation (exemple : je pense que mon évènement est privé, alors qu'il est public, je l'organise sans l'autorisation nécessaire, je suis dans l'illégalité et ma responsabilité d'organisateur est engagée en cas de problème).

Un évènement sera considéré comme PUBLIC si celui-ci bénéficie d'une large communication (affichage, distribution de tracts, création d'un évènement Facebook, publication sur les réseaux sociaux ou autres), s'il est ouvert à tous, qu'il soit payant ou en libre accès (exemple : un concert, une exposition, un spectacle, une brocante, une course, etc.)

Un évènement sera considéré comme PRIVÉ s'il n'y a pas de communication de masse, si les personnes présentes ont été invitées personnellement par l'organisateur, et qu'il y a donc un lien direct entre lui et ses invités (exemple : un mariage, baptême, anniversaire, tout évènement sur invitation nominative, etc.).

E) Remplir son formulaire évènement

Comme nous l'avons déjà signalé précédemment, de nombreuses questions et demandes d'informations vous seront posées tout au long de ce formulaire. Toutes celles-ci ont pour but de définir au mieux votre évènement et d'en faciliter l'analyse par les services communaux et de secours (police, pompier, 112, etc.).

Chaque question aura en vis-à-vis un champ à compléter. Vous devez obligatoirement remplir ces champs (que vous ayez l'information ou pas[1]) sans quoi vous ne pourrez pas passer à la page suivante du questionnaire.

Toujours par rapport aux questions posées, en fonction de vos réponses, il se peut que des questions supplémentaires apparaissent en dessous ou à côté de la question posée. Soyez-y attentif sous peine de ne pas y répondre et de vous retrouver bloqué lorsque vous souhaiterez passer à la page suivante.

F) Un document important : le plan d'implantation

Dans tous les documents qui pourraient vous être demandé, il y en a un plus important que les autres, c'est votre plan d'implantation. Celui-ci ne concerne que les évènements qui ont lieu en extérieur, que ce soit sur un terrain public ou privé.

En cas de problème grave sur votre évènement nécessitant l'intervention des services de secours, il est extrêmement important que ceux-ci sachent à l'avance quels sont les accès, les éléments d'infrastructures, les obstacles ou autres qu'ils rencontreront en arrivant. C'est pourquoi il est nécessaire que votre plan d'implantation soit le plus clair, le plus précis et le plus détaillé que possible. Il doit faire partie des premiers documents joints au formulaire.

G) Le second volet, la demande d'aide

Une fois toutes les pages relatives aux informations organisationnelles et sécuritaires de votre évènement remplie, la page suivante vous posera la question « *Désirez-vous bénéficier d'une aide pour votre évènement ?* ». Si vous désirez obtenir une aide de la Ville, que ce soit un prêt de matériel, une intervention des services communaux, une demande de communication (impression ou relais de votre évènement via les canaux de la Ville) ou une demande de subside, vous devrez répondre OUI à cette question.

[1] Dans le cas où vous n'avez pas l'information demandée, remplir avec des « 00000 » ou des « xxxxx ». Transmettez au plus vite l'information manquante dès que vous l'avez.

Si vous êtes autonome dans l'organisation de votre évènement et que vous n'avez pas de demande d'aide à l'Administration, vous pourrez répondre NON et vous diriger vers la fin de votre formulaire et au point suivant de ce vade-mecum.

Si vous avez répondu OUI, vous commencerez par préciser si vous désirez des aides à l'impression pour votre évènement. Vous y trouverez tous les types d'impression possibles et les quantités minimales pour chaque impression.

Les demandes d'impression sont liées également à des délais de remise de fichier à imprimer. Ce délai vous est indiqué automatiquement par le formulaire. Vous devrez le respecter sous peine de ne pas pouvoir obtenir vos impressions dans les temps voulus.

La page suivante est consacrée au prêt de matériel. Le matériel disponible et les tarifs de location (s'ils sont appliqués, en fonction de la décision du Collège) évoluent au fil des ans, c'est pourquoi il est nécessaire de télécharger et de remplir le document de prêt de matériel disponible sur cette page. Une fois téléchargé et rempli, ce document doit être chargé (uploadé) à l'endroit indiqué.

En cas de demande de subside, divers documents vous seront demandés également (inscription à la charte associative, budget de l'évènement, etc.). L'ensemble des documents demandés doivent être fournis à ce moment-là afin que le service concerné puisse traiter votre demande.

H) La fin du formulaire

En fin de formulaire, dans la case « *remarques éventuelles* », vous aurez l'opportunité d'introduire des demandes d'aides non reprises dans les étapes précédentes (comme des interventions communales ou du matériel non repris dans la liste). C'est aussi à cet endroit que vous pourrez indiquer des informations complémentaires quant à votre évènement ou des délais de transmission d'informations ultérieures.

La page suivante reprend l'ensemble des informations transmises dans votre formulaire pour relecture. Les champs complétés sont grisés et ne peuvent pas être modifiés à ce moment mais vous pouvez alors revenir en arrière si vous avez des modifications à effectuer.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « *valider* » en bas de page pour envoyer votre formulaire. Enfin, soyez conscient qu'une validation n'est pas une autorisation. Le Bourgmestre autorise (ou non) la manifestation et le Collège octroie (ou non) gracieusement ou contre paiement les aides communales.

I) En cas de problème / Feedback

En cas de problème rencontré lors de l'introduction de votre formulaire, vous pouvez envoyer un email au coordinateur Planificateur d'urgence (PLANU), M. Juan CALDERON PEREZ,

juan.calderonperez@ville.mons.be, et au service Évènement de la Ville de Mons, à evenements@ville.mons.be.

N'hésitez pas non plus à nous communiquer votre retour quant aux fonctionnalités et à l'ergonomie de ce formulaire sur ces mêmes adresses email, nous ferons notre maximum afin de continuer à le faire évoluer pour qu'il soit encore plus performant.