



Appel à projets

Occupation transitoire du terrain Van Praet

Novembre 2021



2

Plan directeur Zone Van Praet



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Département Urbanisme • Departement Stedenbouw

UO Planification et Développement • OE Planning en Ontwikkeling

Boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles • Anspachlaan 6, 1000 Brussel

T. 02 279 30 20 – urb.planif.developpement@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Sommaire

I.	Contexte général de l'appel	3
A.	Gestionnaire de l'appel	3
B.	Objet de l'appel	3
C.	Site concerné	4
D.	Activités du site	7
1.	Ambition de la Ville de Bruxelles.....	7
E.	Suivi du projet	7
1.	Rôle et tâches du/de la gestionnaire.....	7
2.	Rôle et tâches de la Ville	8
F.	Financement du projet et cadre des mises à dispositions	8
1.	Financement.....	8
2.	Mise à disposition	9
G.	Période de déroulement.....	9
II.	Modalités de sélection	9
A.	Visite obligatoire.....	9
B.	Documents à remettre.....	10
C.	Calendrier	11
D.	Comité d'avis	11
E.	Présentation orale.....	11
F.	Délai de validité de la candidature.....	12
G.	Critères de sélection	12
III.	Généralités	12
A.	Assurances	12
B.	Sous-traitants.....	12
C.	Emplois des langues	12
D.	Modification ou avenant aux conventions.....	13
E.	Litiges	13
F.	Documents de l'appel.....	13

I. Contexte général de l'appel

A. Gestionnaire de l'appel

Le gestionnaire de l'appel à projets est la Ville de Bruxelles représentée par Shazna Syed, responsable de l'UO Planification et Développement du Département de l'Urbanisme.

Des informations supplémentaires relatives à l'appel à projets peuvent être obtenues auprès de :

Personne de contact : Margot Brulard

Téléphone : +32 (0)2 279 31 19

Email : margot.brulard@brucity.be

B. Objet de l'appel

L'appel à projets porte sur l'élaboration, la coordination et la gestion du projet d'occupation transitoire du terrain situé à l'angle de l'avenue des Croix du Feu et de l'avenue des Croix de Guerre à Neder-Over-Heembeek.



Ce projet s'inscrit dans la volonté de la Ville de favoriser des occupations temporaires « *de biens en attente de rénovation/travaux (pour autant qu'ils soient sans danger pour leurs occupants) en faveur d'associations et d'évènements culturels autres (collectifs, bureaux, pop-up...)* » mais aussi de remplir « *une fonction d'exemple lorsqu'il s'agit de ne pas avoir d'immeubles/de terrains inoccupés et de leur donner de nouvelles affectations, de*

préférence définitives et autrement à usage temporaire ». (Accord de Majorité 2018-2024 de la Ville de Bruxelles, p.29, p.41, p. 95).

Dans ce contexte, le terrain localisé à l'angle des deux avenues et repris dans Zone d'Intérêt Régionale 4 (ZIR 4) a été (voir plan ci-dessous) identifié comme possédant un haut potentiel pour mener un projet pilote.

Le candidat retenu élabore, coordonne, et gère le projet lié à l'occupation transitoire.

C. Site concerné

Le terrain est localisé au cœur de la ZIR 4. L'ensemble de la zone et ses alentours (périmètre compris entre l'avenue Van Praet, la rue du Général Biebuyck, la chaussée de Vilvoorde et la rue de Heembeek) ont récemment fait l'objet d'un master plan.



Localisation de la zone masterplan Van Praet – plusoffice architects-Arcadis

L'objectif y était de guider le développement de la zone afin d'y créer un quartier durable mixte. Le plan d'aménagement inclut la ZIR 4 et doit donc se soumettre à l'obligation légale de fournir au moins 5 hectares d'espaces verts. La ville de Bruxelles a rehaussé cette ambition pour en pourvoir 6.5.

Lors de la réalisation du masterplan, divers scénarii ont été étudiés à l'aide des différents acteurs actifs sur la zone. Un scénario préférentiel a été choisi. Ce scénario comprend dans sa partie sud un nouvel espace vert, du développement résidentiel, une école secondaire incluant une salle de sport ouverte sur le quartier et des activités productives/logistiques ; dans sa partie nord ouest, un bois marécageux et du développement résidentiel accompagné d'une crèche ; dans sa partie nord est, un développement résidentiel accompagné de commerces locaux répartis le long d'une allée centrale verdurisée.



Masterplan Van Praet- Scénario Privilégié – plusoffice architects-Arcadis

Le terrain concerné par le présent appel à projets sera développé dans le futur en **parc public**. Le plan d'aménagement énonce les ambitions suivantes : « Cet espace vert constitue le lien entre la Promenade Verte/Croissant Vert et les espaces verts du tissu de Neder-Over-Heembeek. Le parc est bordé par deux rues et aura un caractère plus ouvert et public. En raison de la présence de (nouvelles) écoles et d'un nouveau centre sportif dans le parc, l'ambition est également de faire en sorte que le parc assume une fonction récréative pour le quartier, en tenant toujours compte de la question des eaux de pluie. Les oueds et les tampons verts peuvent retenir les eaux de surface plus longtemps et éventuellement leur permettre de s'infiltrer partiellement. Le parc doit être conçu comme un paysage de travail vert-bleu dans lequel la récréation est une valeur ajoutée.

À terme, il est prévu que le Croissant Vert et le parc triangulaire soient mieux reliés. L'objectif est de réduire le profil de l'avenue des Croix de Feu de sorte que la route devienne un « invité » dans le parc. Depuis le Pont Van Praet, ce

parc se présente comme le nouveau visage de Neder-Over-Heembeek vers la ville. L'identité est renforcée non pas par des bâtiments explicites, mais par un espace vert qualitatif. »



Masterplan Van Praet- Scénario Privilégié- Parc triangulaire - Plusofficearchitectes-Arcadis

Le masterplan sera mis en œuvre petit à petit pendant les années à venir, avec l'aménagement du parc en dernier lieu.

Vu sa situation actuelle, notamment en face d'une école primaire et à proximité d'un club sportif, la Ville a à cœur de mettre le lieu à disposition des riverains par son occupation temporaire. Elle souhaite donc mettre en place un projet d'occupation pour une durée de minimum trois ans.

D. Activités du site

1. Ambition de la Ville de Bruxelles

À travers la mise en place de l'occupation, la Ville de Bruxelles souhaite :

- Activer le site et le rendre aux riverains avec une programmation centrée sur le quartier et ses besoins et ce, en vue de sa future programmation comme espace public de quartier ;
- Offrir un lieu ancré dans le quartier et dans son tissu social, il ne s'agit pas d'établir un lieu de destination régional mais bien un espace de quartier mettant en corrélation divers acteurs et associations de terrain actifs ou désireux d'être actifs pour répondre aux besoins locaux spécifiques.
- Ouvrir le site sur le quartier en le rendant accessible et convivial à tou.te.s.

E. Suivi du projet

1. Rôle et tâches du/de la gestionnaire

Au niveau du projet :

- Sélectionner et/ou organiser des activités en accord avec les ambitions de la Ville ;
- Coordonner les activités sur le terrain
- Assurer une activation régulière du site durant la durée de l'occupation en mettant la priorité sur une programmation estivale ;
- Inclure les associations, écoles et clubs sportifs locaux dans la dynamisation du site ;
- Assurer une ouverture du site à tous publics dans un esprit d'inclusivité ;
- Assurer un suivi semestriel auprès de la Ville et du comité de suivi.

Au niveau technique :

- Aménager le site dans le respect des règles de sécurité
- Installer les infrastructures temporaires nécessaires à l'activation de la zone ;
- Veiller à ce que les activités ne génèrent pas de nuisances pour les habitants du quartier ;
- Veiller à la sécurité générale du site et de ses utilisat.eur.ice.s lors des activités et à trouver des solutions aux problèmes quotidiens qui peuvent survenir ;
- Veiller à la sauvegarde des arbres présents sur le site ;
- Assurer le suivi des conventions d'occupation ;
- Assurer un suivi administratif, comptable et logistique du site et de son occupation ;
- Assurer une communication continue de l'état du site auprès de la Ville ;

2. Rôle et tâches de la Ville

La Ville s'engage à opérer un rôle de partenaire et de facilitateur. Elle s'engage également à mettre en place un Comité de suivi (composé au minimum du gestionnaire sélectionné, d'un ou plusieurs représentants communaux de l'Unité Organisationnelle Planification et d'un ou plusieurs représentants du cabinet de l'échevinat de l'Urbanisme et des Espaces Publics et du cabinet de l'échevinat en charge des occupations temporaires).

Elle assure un suivi technique et administratif.

Au niveau technique :

- Entretien général du terrain élagage arbres, fauchage bisannuel, propreté.
- Mise à disposition d'un local (type container) pour abriter du matériel ou éventuellement des activités intérieures.

Au niveau administratif:

- Faciliter les démarches administratives afin d'aider le gestionnaire à activer rapidement le terrain;
- Soutenir le gestionnaire dans toutes les démarches liées au lancement et au suivi du projet d'occupation transitoire;
- Échanger sur les besoins et les attentes du quartier;

La Ville de Bruxelles se réserve le droit d'organiser l'une ou l'autre activité ponctuelle lors de dates événementielles (fête de quartier, etc.) en concertation avec le gestionnaire.

F. Financement du projet et cadre des mises à dispositions

1. Financement

La Ville de Bruxelles contribue à la mise en place du projet retenu à hauteur de 70.000 euros pour les frais d'investissement (aménagement et infrastructures) accompagnés d'une enveloppe annuelle de minimum 20.000 euros (frais de personnel et frais de fonctionnement) sous la forme de subsides. Sous réserve d'approbation du budget, l'enveloppe annuelle de fonctionnement pourra être réévaluée jusqu'à un maximum de 50.000 euros.

Une fois le porteur de projet sélectionné, il sera invité à signer une convention de subvention afin de bénéficier de ce subside. Un plan détaillé des aménagements sera demandé pour chaque intervention et soumis à autorisation de la Ville de Bruxelles.

Les taxes liées à la propriété (p. ex. le précompte immobilier) sont à charge des propriétaires des biens.

Les assurances liées aux activités sont à charge du gestionnaire sélectionné.

La convention sera proposée au Conseil communal pour approbation. Elle reprendra les modalités de liquidation de la subvention, la durée de subsidiation en concordance avec le projet sélectionné. L'opérationnalisation de ce soutien financier est prévu via un système de rapport d'occupation régulier et de remises de justificatifs selon un plan prévisionnel qui sera établi dans la convention de subside.

La Commune prévoit de liquider

- Le subside pour les frais d'investissement sous forme d'un acompte de 70% versé en année n, d'un solde de 20% en cours de chantier sur base d'un état d'avancement établi et du solde de 10% lors de la réception des travaux demandés.

- Le subside pour les frais de fonctionnement sous forme de deux versements annuels sur base d'un rapport d'occupation.

2. Mise à disposition

Le terrain sera mis à disposition à titre gratuit. Une convention d'occupation à titre précaire sera établie entre la Ville de Bruxelles et le porteur du projet sélectionné dans le cadre de cet appel à projets.

La convention de mise à disposition décrira les modalités de mise à disposition, les modalités concernant les travaux, la sécurité, les assurances et toutes les questions relatives à l'occupation. Cette convention d'occupation temporaire devra être approuvée par le Conseil Communal pour être effective.

G. Période de déroulement

L'appel à projets couvre une période estimée de 3 ans à partir de l'approbation de la convention d'occupation temporaire par le conseil communal. Les budgets alloués pour ce projet doivent donc être utilisés avant la fin des délais.

Actuellement, la sélection du projet est prévue pour le mois de décembre 2021. Cette date est indicative et, compte tenu de la crise sanitaire actuelle, le planning prévisionnel est susceptible d'évoluer et la période d'occupation transitoire pourrait être raccourcie en conséquence.

L'occupation devra être effective dès le printemps 2022 et durera pendant une période de trois ans reconductible annuellement à partir de la troisième année.

II. Modalités de sélection

A. Visite obligatoire

Afin de pouvoir répondre à l'appel à projets la visite des lieux organisée par le gestionnaire de l'appel est obligatoire. Une attestation de cette visite devra faire partie des documents remis par les candidats intéressés. Toutefois, si la situation sanitaire ne permet pas d'organiser cette visite en groupe, il sera organisé soit une visite individuelle avec maintien des distances et toutes les mesures de sécurité imposées soit une visite virtuelle des lieux.

La visite donnera ensuite lieu à une séance de questions/réponses. Un récapitulatif des questions posées et des réponses apportées sera envoyé par email aux structures intéressées. Seules les réponses fournies par écrit seront complémentaires à cet appel à projets.

B. Documents à remettre

La sélection du projet se fera sur base du dossier remis à l'échéance fixée qui devra comprendre les documents suivants :

DOCUMENT 1 : Formulaire de candidature

Précisant le nom du projet, l'identité du candidat, la déclaration sur l'honneur et les partenaires.

(Annexe 3 - formulaire à joindre à la candidature)

DOCUMENT 2 :

Une présentation détaillée (max. 3 A4 équivalent recto par référence) de 2 références d'élaboration, de coordination et de gestion de bâtiments ou de friches effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant les dates d'exécution, si le projet se déroulait dans le cadre d'un service public ou pour un privé, la superficie (m² soumis à l'occupation), les programmes développés, les moyens humains, matériels, techniques et financiers dédiés au projet et en quoi ces références peuvent-elles être jugées pertinentes vis-à-vis de la présente mission.

Le gestionnaire doit avoir développé au moins un projet à finalité sociale avec un ancrage local fort et une complémentarité forte entre plusieurs fonctions (p.ex. sportif, récréatif, culturel, participatif ,...)

Remarque : une référence peut reprendre plusieurs critères en même temps.

DOCUMENT 3 :

Les CV détaillés des membres de l'équipe qui interviendront effectivement dans le cadre de la présente mission. Les CV devront exprimer clairement le nombre d'années d'expérience en lien avec la présente mission et démontrer que les compétences suivantes sont couvertes par les membres de l'équipe : la polyvalence, le dynamisme, les capacités d'initiatives, l'éducation socio-culturelle, les aptitudes en termes de relations publiques et de communication.

L'équipe doit être dirigée par une personne disposant d'au moins 3 années d'expérience professionnelle pertinente en lien avec l'objet de cet appel.

DOCUMENT 4 : Note d'intention (max. 6 A4 équivalent recto)

Elle comprendra au minimum :

- La vision du projet présentant la philosophie générale et les idées principales au regard des ambitions formulées et le contexte local ;
- La compréhension de l'équipe de la dimension temporaire mise en avant ;
- La durabilité du projet dans le sens large du terme : au niveau de l'humain, de l'économie et environnemental ;
- L'approche budgétaire du projet, l'estimation budgétaire et la méthode utilisée pour l'établir et la méthodologie proposée pour assurer la maîtrise du budget au long du processus d'étude et de réalisation ;
- Le planning prévisionnel, son caractère complet et réaliste et la méthodologie proposée pour respecter ce planning pendant la durée des études et de l'exécution ;
- La méthodologie proposée pour évaluer le projet et mettre en lumière les besoins locaux pouvant être satisfaits par le programme des projets définitifs ;
- La méthodologie pour sélectionner et gérer les activités afin d'établir des synergies qui assurent une occupation continue et harmonieuse du site
- Tout document graphique (esquisses, schémas, etc.) que l'équipe juge pertinent pour la bonne compréhension du projet ;

La remise d'un dossier implique pour ce dernier l'engagement de respecter les clauses contenues dans le présent appel à projets. Le contenu de son dossier fera d'ailleurs partie intégrante des conventions qui seront établies par la suite de même que les précisions qu'il donnera aux demandes d'éclaircissements qui lui seront éventuellement adressées.

C. Calendrier

Les candidats remettent leur dossier de projet au gestionnaire de l'appel avant le **lundi 6 décembre à 8h00**.

La visite sera a priori et en fonction de l'évolution de la situation actuelle organisée la semaine du 22 novembre 2021 (pour participer à cette visite un mail est à envoyer à l'adresse à urb.planif.developpement@brucity.be entre le 15 et le 19 novembre à midi au plus tard).

Les dossiers arrivés tardivement ne seront pas pris en considération.

Le dossier est envoyé, par voie électronique, sous forme de deux fichiers un word. et un .pdf à urb.planif.developpement@brucity.be

D. Comité d'avis

Au moment de l'analyse des projets, la Ville de Bruxelles fera appel à un comité d'avis pour l'assister dans le choix du projet répondant le mieux aux attentes décrites dans le présent appel. Ce comité sera chargé d'examiner la qualité des projets remis et de donner un classement basé sur un avis motivé.

Ce comité se compose:

- D'une personne référente à la Ville pour le masterplan ZIR 4,
- De personnes référentes à la Ville pour l'occupation temporaire,
- D'une personne référente à la Ville du cabinet Ans Persoons,
- D'une personne référente à la Ville du cabinet Lydia Mutyebele Ngoi,
- De toute autre compétence susceptible d'apporter une plus-value à l'avis motivé.

La décision finale motivée d'attribution de l'appel à projets incombe au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Bruxelles.

E. Présentation orale

La Ville se réserve le droit d'organiser une présentation orale par l'ensemble des candidats ayant proposé un projet. Cette présentation devra reprendre les informations reprises dans les documents remis dans le cadre du présent appel. Les candidats seront disposés à répondre aux questions du comité d'avis.

Si la présentation orale est organisée, une présentation au format .PPTX ou .PDF est envoyée en version électronique à urb.planif.developpement@brucity.be la veille de la présentation orale avant 17h00.

La présentation orale des projets sera l'occasion pour le comité d'avis et le gestionnaire de l'appel de recevoir toutes les précisions et clarifications nécessaires à la bonne compréhension des projets remis.

Une confirmation par courriel sera envoyée aux candidats ayant remis un projet et précisera le jour, l'heure, le lieu/le format du comité d'avis.

F. Délai de validité de la candidature

Le délai de validité des candidatures est fixé à 120 jours calendrier à partir de la date du dépôt des dossiers.

G. Critères de sélection

Les projets remis par les candidats seront évalués par le comité d'avis au regard des critères suivants. Ces critères sont appréciés et interprétés au regard des attentes et ambitions du gestionnaire de l'appel expliquées et décrites par ce dernier dans le présent document :

Compréhension de l'Appel à projets (50%)

- L'ensemble des plus-values que le projet apporte à son environnement ;
- L'intégration du projet dans son contexte et plus spécifiquement l'ancrage local mis en évidence dans les ambitions formulées ;
- Les qualités relationnelles humaines générées par le projet ;

La méthodologie et la capacité professionnelle et organisationnelle pour exécuter et mener à bien le projet (50%)

- La crédibilité du planning en regard du concept et de la mise en œuvre du projet ;
- La maîtrise du budget proposé par rapport au montant mis en avant par le gestionnaire de l'appel ;
- La maîtrise technique pour mettre en œuvre les aménagements et installations proposés ;
- La méthodologie proposée en terme de communication (entre les usagers du site et avec les acteurs locaux) .

III. Généralités

A. Assurances

Le candidat retenu contracte les assurances requises en vue de couvrir sa responsabilité liée à la réalisation de son projet ainsi que celles qui sont liées à la convention d'occupation précaire. Les modalités relatives à la communication de la preuve d'assurance seront également fixées au sein de la convention à établir.

B. Sous-traitants

Le candidat peut faire appel à des sous-traitants ou d'autres entités, sous sa seule et unique responsabilité de tout ordre. Dans ce cas, il y fait mention dans sa note organisationnelle.

C. Emplois des langues

Le gestionnaire doit pouvoir assurer une communication externe bilingue (français/néerlandais). Le gestionnaire demeure l'interlocuteur principal à l'égard de la Ville de Bruxelles et reconnaît maîtriser le Français et/ou le Néerlandais.

D. Modification ou avenant aux conventions

La Ville de Bruxelles se réserve le droit d'apporter des modifications/spécifications au contenu de la mission en cours de procédure ou en cours de projet, cela en discussion avec le gestionnaire et si et seulement si ces modifications / spécifications respectent les critères mentionnés ci-dessous et sont sans préjudice aux deux conventions établies à la suite de la sélection du projet :

- La modification sera toujours en respect du cadre général de la mission et de la philosophie du projet
- La modification respecte les principes du présent appel à projets
- La modification intervient pour des raisons techniques ou parce qu'elle est susceptible d'apporter une plus-value au projet initial
- La modification ne pouvait être prévue dans le dossier de présentation au vu de certains éléments manquants
- La modification supprime un inconvénient majeur dans l'exécution de la mission ou une augmentation substantielle des coûts pour le pouvoir subsidiant.

E. Litiges

Tout différend consécutif au présent règlement sera réglé par les cours et les tribunaux compétents de Bruxelles

F. Documents de l'appel

Annexe 1 - Formulaire de candidature

ANNEXE 1

Formulaire de candidature pour l'occupation temporaire du terrain « Van Praet » à Neder-over-Heembeek

Nom du projet :

.....

Identité du candidat

Nom de l'association :

Statut juridique :

Prénom et nom de la personne responsable au sein de l'association¹ :

Fonction :

Adresse complète :

.....

.....

E-mail :

Téléphone :

Site internet :

N° de compte bancaire :

N° d'entreprise :

Domicile (adresse complète)

.....

.....

Ou

Le partenariat mis en place dans le cadre du présent appel à projet²

Nom de l'association leader du partenariat

.....

Nom et prénom de la personne responsable³ :

Fonction :

E-mail :

Téléphone :

Site internet :

N° de compte bancaire :

En collaboration avec : nom de(s) l'association(s),

.....

¹ Signataire de l'appel à projet et de la future convention

² Dont la fiche de collaboration est jointe en annexe de la candidature (exemple fourni ci-après)

³ Signataire de l'appel à projet et de la future convention

.....
.....

Je certifie sur l'honneur que

- La candidature est soumise au nom d'une association sans but lucratif ou que cette dernière sera constituée pour le 20/12/2021 au plus tard⁴ ;
- La candidature est soumise au nom d'un partenariat d'asbl et que la convention de partenariat est jointe en annexe ;
- Les informations présentes dans le dossier de participation sont exactes et je m'engage à répondre à toutes les questions posées par le gestionnaire de projet dans le cadre de l'appel de cet appel ;
- Je / nous m'engage/ nous engageons à tout mettre en œuvre pour que le projet aboutisse ;
- J'ai / nous avons visité les deux sites et je connais leurs états actuels .

Date et signature du représentant de l'association ou du partenariat

Nom et prénom

⁴ Le 20/12/2021 étant la séance du Conseil communal qui approuvera la candidature sélectionnée.

PARTENAIRE n° ...

Nom de l'organisme	
Statut juridique	
Représentant(s) légal(aux)	
Téléphone	
E-mail	
Personne de contact pour le projet au sein de l'organisme (+fonction)	
Téléphone	
E-mail	
Adresse de correspondance	
Rôle dans le projet (10 lignes max.)	
Cofinancement ou financement propre (+ nature) <i>si amène un financement dans le projet</i>	
Signature par le représentant légal	

