

Objet : Appel à manifestation d'intérêt - Programmation d'été 2026 - Charleroi.

1. Contexte

Dans le cadre de sa programmation estivale 2026, La Ville de Charleroi et l'asbl Charleroi Centre Ville souhaite proposer une saison d'animations et d'événements riche, conviviale et accessible, destinée à dynamiser l'espace public tout au long de l'été. Elle lance dès lors un appel à manifestation d'intérêt afin d'identifier des acteurs créatifs capables d'imaginer, de concevoir et de mettre en œuvre des projets originaux, attractifs et de qualité, principalement destinés aux familles.

Cette orientation prioritairement familiale n'exclut toutefois pas la possibilité de proposer des concepts s'adressant à d'autres publics. Des animations orientées vers les adolescents, les jeunes adultes ou les adultes pourront également être envisagées, pour autant qu'elles s'intègrent harmonieusement dans la programmation globale et qu'elles contribuent à la diversité et à la cohérence de l'offre estivale et les animations récurrentes.

L'objectif est de construire une programmation équilibrée, capable de toucher un public large et varié, tout en valorisant les espaces emblématiques de la ville et en renforçant l'image d'un centre-ville dynamique, accueillant et vivant. Ces animations devront ainsi contribuer à faire de Charleroi une destination estivale attractive, où culture, loisirs et moments de partage se rencontrent pour offrir une expérience mémorable aux habitants comme aux visiteurs.

2. Objet de l'appel

Le présent appel à manifestation d'intérêt a pour objet la sélection d'un ou plusieurs opérateurs chargés de la conception et de la mise en œuvre d'animations et/ou événements, sur le territoire du centre-ville de Charleroi, du 15/06 au 06/09/2026.

L'activité événementielle proposée par chaque prestataire pourra avoir une durée maximale de sept jours, non cumulables, et pourra s'étendre sur une période totale n'excédant pas deux semaines. Cette activité ne pourra en aucun cas prendre la forme d'une terrasse d'été, d'un simple débit de boissons, ni d'une action exclusivement promotionnelle pour une marque ou un produit. Elle ne pourra pas non plus revêtir un caractère philosophique, religieux ou politique.

Chaque prestataire retenu aura pour mission d'assurer la gestion globale de(s) l'animation(s) et/ou événement(s), depuis sa préparation jusqu'à son déroulement et son démontage, dans une logique de qualité, de sécurité, d'accessibilité, d'attractivité et de valorisation du territoire.

A ce titre, le prestataire interviendra notamment dans les domaines suivants, à titre indicatif et non exhaustif :

- **Conception et élaboration du projet**

Définition du concept et du programme d'animations et de leur adéquation avec les publics visés et l'endroit choisi.

- **Gestion de projet**
Introduction des autorisations officielles auprès de la ville, planification, suivi du calendrier, coordination des intervenants et prestataires.
- **Logistique et technique**
Gestion des infrastructures (stands, scènes, tentes, mobilier, équipements techniques), montage et démontage, signalétique,...
- **Sécurité**
Mise en place des dispositifs de sécurité, respect des normes en vigueur, gestion des autorisations administratives, assurances, plans d'urgence,...
- **Encadrement**
Encadrement des animations et présence de personnel qualifié.
- **Programmation**
Sélection et gestion des animateurs, artistes, intervenants, ateliers et activités adaptées aux familles et aux différents âges.
- **Accessibilité**
Prise en compte de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite
- **Communication et promotion**
Élaboration et mise en œuvre d'un plan de communication, contribution à la visibilité de l'événement (supports print et digitaux, réseaux sociaux, partenariats, etc.)
- **Gestion financière**
Élaboration et suivi du budget, gestion des coûts, facturation, éventuellement recherche de partenariats ou de sponsors.
- **Évaluation et bilan**
Rédaction d'un rapport d'activités : fréquentation, retours du public, points forts, axes d'amélioration

Chaque prestataire retenu sera l'interlocuteur principal de Charleroi Centre-Ville et assurera la coordination avec l'ensemble des partenaires, prestataires et autorités compétences impliqués dans l'organisation de l'événement.

Les projets retenus feront l'objet d'une évaluation en lien avec les activités en place sur le territoire ainsi que les dossiers transmis et la pertinence du projet en lien avec le contexte repris au point 1 et l'objet tel que décrit au point 2.

3. Profil recherché

Le présent appel à manifestation d'intérêt s'adresse à des opérateurs (personnes morales, personnes physiques ou groupements (agences événementielles, associations, prestataires techniques, prestataires médias, ...), disposant d'une expertise avérée dans la conception, l'organisation et la coordination d'événements en espace public.

Les candidats devront démontrer leur capacité à organiser et exploiter un événement, sans intervention financière directe de Charleroi CentreVille et de la Ville de Charleroi, en s'appuyant sur un modèle économique autonome.

Compétences et expériences attendues :

Les candidats devront notamment justifier :

- D'une expérience dans l'organisation d'événements
- D'une capacité organisationnelle et logistique.
- D'une maîtrise des aspects réglementaires liés à l'organisation d'événements en espace public (sécurité, assurance, autorisations, accessibilité, propreté, etc.) ;
- D'une expertise en communication et promotion événementielle
- D'une aptitude à proposer et mettre en œuvre des animations
- D'une capacité à travailler en collaboration avec diverses entités incluant, sans que cela ne soit exhaustif, l'ASBL Charleroi CentreVille, les services communaux, les autorités compétentes et les partenaires locaux

Capacités humaines et organisationnelles:

Les candidats devront également disposer :

- Des compétences nécessaires à la préparation, au pilotage et au suivi de l'événement ;
- D'une structure organisationnelle suffisante pour assurer la continuité du projet avant, pendant et après l'évènement;
- D'une réactivité et d'une disponibilité adaptée aux contraintes d'un événement se déroulant en espace public.

Solidité et fiabilité :

Les candidats devront démontrer :

- Leur capacité financière à assumer les engagements liés à l'organisation d'un événement
- Leur fiabilité et leur professionnalisme, notamment en matière de respect des délais, des engagements contractuels et des normes applicables
- La détention des assurances nécessaires à l'organisation d'un événement.

4. Contenu des réponses attendues

Les candidats sont invités à remettre un dossier de candidature structuré, comprenant les éléments suivants :

Présentation du candidat :

- Dénomination, forme juridique et coordonnées complètes

- Présentation générale de la structure et de son activité
- Organigramme et identification des personnes dédiées au projet
- A minima, la présentation d'une expérience antérieure d'un projet sensiblement similaire à la proposition.

Proposition d'organisation et de méthodologie :

- Description de l'organisation générale envisagée
- Méthodologie de travail et planning prévisionnel
- Modalités de coordination avec Charleroi CentreVille, les services communaux et les partenaires
- Moyens pour l'organisation logistique et opérationnelle (avant, pendant et après l'événement)

Organisation du site et aspects techniques

- Principes d'implantation générale du site (schémas ou plans à titre indicatif)
- Dispositifs envisagés en matière de sécurité, d'accessibilité et de propreté

Communication et promotion

- Présentation de la stratégie de communication envisagée

Garanties et engagements

- Engagements du candidat en matière de qualité, de sécurité et de respect de la réglementation
- Attestations d'assurances et déclarations sur l'honneur le cas échéant

5. Ressources mises à disposition par Charleroi CentreVille et Ville de Charleroi

Dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt, Charleroi CentreVille mettra à disposition du prestataire retenu, dans la limite de ses compétences et moyens, les ressources suivantes, destinées à faciliter à l'organisation de l'événement.

Logistique & matériel:

- Mise à disposition du domaine public du centre-ville de Charleroi
- Coordination avec les services compétents pour l'obtention des autorisations et d'occupation de l'espace public, arrêtés circulation, stationnement,...
- Mise à disposition d'un accès à l'électricité et à l'eau, selon les possibilités techniques du site

Organisation et coordination institutionnelle :

- Accompagnement du prestataire dans les contacts et échanges avec les services de la ville de Charleroi concernés (Cellule événements, services de secours,

- services techniques, etc.)
- Information et mobilisation des commerçants du centre-ville, en lien avec l'organisation de l'événement.

Communication & promotion :

- Relais de l'événement via les canaux de communication de Charleroi CentreVille (site internet, réseaux sociaux, newsletters, etc.) et de la Ville de Charleroi
- Appui à la création graphique de supports de communication
- Réalisation et impression de flyers, selon les modalités à définir conjointement

Ressources humaines :

- Désignation d'un référent Charleroi CentreVille, chargé notamment d'accompagner la définition du plan d'implantation, de faciliter les contacts avec les services communaux concernés assurer le lien avec les commerçants du centre-ville
- Mise à disposition de stewards et d'ouvriers de Charleroi CentreVille, en nombre et selon des modalités à définir conjointement en fonction des besoins de l'événement

Service & expertise :

- Mise à disposition de la connaissance du terrain et de conseils relatifs aux zones les plus adaptées en termes de flux, de visibilité et de fréquentation;
- Partage de retours d'expérience

Calendrier

Lancement : lundi 09/03/2026

Clôture : mercredi 25/03/2026

Analyse, retour et indications sur le(s) projet(s) retenu(s) : Au plus tard le mardi 31/03/2026