

Objet : Appel d'offres - Occupation et animation du Parc Reine Astrid de Charleroi pour l'année 2026.

1. Contexte

Dans le cadre de sa programmation Big Five 2026, la Ville de Charleroi et l'asbl Charleroi CentreVille souhaitent organiser une activité de type apéro urbain / terrasse d'été. Elle lance dès lors un appel d'offres afin d'identifier des acteurs créatifs capables d'imaginer, de concevoir et de mettre en œuvre ce projet de manière originale, attractive et qualitative.

2. Objet de l'appel

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'un opérateur chargé de la conception et de la mise en œuvre d'une activité type apéro urbain / terrasse d'été, sur le site du Parc Reine Astrid de Charleroi, pour une période d'activités d'une durée minimum de 6 semaines devant être mise en place entre le 15 juin et le 23 août 2026.

Le prestataire désigné aura la possibilité d'organiser, en propre ou à l'aide d'un partenaire d'autres activités dans le cadre de l'édition 2026 comprenant, sans que cela soit exhaustif, les actions suivantes:

- des animations complémentaires en lien avec la Coupe du Monde dans le parc incluant éventuellement la projection du programme avec prise en charge, par le prestataire, de tous les frais en lien avec ces dernières.
- des animations qui viseront à favoriser la participation des familles à l'évènement ainsi que l'engagement de tous les publics.
- Des activités qui viseront à renforcer le lien entre l'installation et les activités commerciales et évènements mis en place dans le centre-ville.

Ces activités « complémentaires » ne doivent pas être défendues comme des activités principales ayant, si elles ne sont pas organisées, un impact global sur l'équilibre budgétaire du projet.

Une attention sera portée sur le rendu visuel de l'ensemble de l'installation afin d'intégrer au mieux le projet dans l'environnement du Parc tout en permettant son occupation tierce au sein des espaces accessibles dans ce dernier.

Le prestataire retenu aura pour mission d'assurer la gestion globale de l'activité, 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. Il veillera à l'état général du site et à la préservation de son cadre.

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 appuyant les activités y compris en dehors des activités de ventes de boissons/nourritures.
- **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 global incluant divers outils, 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

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

3. Profil recherché

Le présent appel d'offres s'adresse à des opérateurs professionnels, personnes morales 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.

Compétences et expériences attendues :

Les candidats devront notamment justifier :

- D'une expérience confirmée dans l'organisation d'événements;
- D'une capacité organisationnelle et logistique éprouvée, incluant la gestion de sites et la coordination des prestataires ;
- 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 Charleroi CentreVille, les services communaux, les autorités compétentes et les partenaires locaux.

Capacités humaines et organisationnelles:

Les candidats devront également disposer :

- D'une équipe dédiée disposant 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 :

- Partie 1 – Identification, engagements et méthodologies.

Présentation du candidat :

- Dénomination, forme juridique et coordonnées complètes
- Présentation générale de la structure et de son activité
- Organigramme et identification de l'équipe dédiée au projet

- Expérience générale dans l'organisation d'événements

Références et expériences similaires

- Présentation de références significatives en lien avec l'objet de l'appel
- Description synthétique des événements déjà organisés

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
 - Organisation logistique et opérationnelle (avant, pendant et après l'événement)
- Partie 2 – Présentation du projet.

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
- Toute indication sur les outils qui permettraient de mettre en avant le projet.

Modèle économique et équilibre financier

- Présentation du modèle économique envisagé pour l'organisation de l'événement

Garanties et engagements

- Engagements du candidat en matière de qualité, de sécurité et de respect de la réglementation
- Attestation de la capacité à assurer l'événement sans subvention directe, hors prise en charge des consommations d'eau et d'électricité
- 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 d'offres, 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 :

• Soutien financier:

Le budget maximal alloué à ce projet est fixé à 25.000 € TVAC.

Aucune révision budgétaire ne sera possible.

- 50 % du montant sera versé sur présentation des pièces justificatives de dépenses (factures et preuves de paiement) le premier jour de l'événement.
- 50 % du montant sera versé sur présentation des pièces justificatives de dépenses (factures et preuves de paiement), analyse de l'état du site et évaluation du soumissionnaire sur base de son rapport d'activités.

Aucune révision budgétaire ne sera possible.

- **Logistique & matériel :**

- Mise à disposition du Parc Reine Astrid de Charleroi avec établissement d'un état des lieux avant occupation et après occupation.
- 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.
- Mise à disposition de matériel de sécurité, selon les disponibilités techniques.

- **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

Une fois le prestataire choisi, une convention de partenariat sera rédigée et signée par les différentes parties.

Calendrier

- Publication de l'appel d'offres : vendredi 06/03/2026
- Date limite pour répondre : lundi 23/03/2026 – 10h00
- Analyse et retours : mardi 24/03/2026
- Indication sur la sélection des candidats : au plus tard le mercredi 25/03/2026.