

HOPLA! cherche : Un·e régisseur·sse général·e et technique

1. Description générale des tâches attendues.

Le poste comprend la gestion de la **régie générale et de la direction technique** des différents projets et activités constituant la programmation de l'événement HOPLA! qui se tiendra à Bruxelles (1000, 1020, 1120, 1130) du mardi 18 au dimanche 23 avril 2023 et ce, tant durant la phase de pré-production, que celle de production.

Total estimé à 25 jours calendrier, répartis comme suit :

Phase de pré-production

Février : 3 jours

Mars : 5 jours

Avril : 5 jours

Tâches :

- Analyse des besoins en personnel et matériel des projets
- Analyse des besoins en services et matériel auprès de Sibelga, Vivaqua et Ville de Bruxelles pour l'ensemble de l'événement
- Suivi des demandes auprès des services Sibelga, Vivaqua et Ville de Bruxelles.
- Planification des horaires de montage et de démontage
- Constitution des équipes de montage/démontage nécessaires aux projets et aux infrastructures propres à l'événement (espace catering, toilettes, etc.).
- Analyse des besoins et préparation des installations électriques pour l'ensemble des projets
- Réalisation des appels d'offre nécessaires pour les éventuels besoins en matériel et prestataires
- Plans d'implantations pour les projets repris dans la demande d'autorisation en espace public

Phase de production (du montage au démontage)

Estimée à 10 jours - Avril

2 journées avant évènement

6 journées d'évènement

2 journées après évènement

Tâches :

- Coordination et gestion du planning logistique général en accord et discussion avec l'équipe de production de l'événement.
- Coordination et gestion des montages des infrastructures techniques et artistiques de l'événement.
- Contrôles des installations avec les organismes spécialisés si nécessaire (SIAMU, AIB,...).
- Coordination des équipes techniques sur le terrain.
- Coordination et gestion des démontages des infrastructures techniques et artistiques.

Phase de post-production

Estimée à 2 jours

mai : 2 jours

Tâches :

- Suivi administratif
- Debriefing

A joindre à l'offre

- Un budget détaillé mentionnant explicitement le nombre estimé de jours
- Le tarif journalier ou le tarif horaire pour toute journée supplémentaire

Remarques**Eléments inclus dans le prix**

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, en ce compris la TVA et les éventuels frais de transports.

Délais d'exécution

Le soumissionnaire s'engage à prester les services dans le délai établi en concertation avec l'asbl Brufête.

Sous-traitance

Le soumissionnaire ayant des engagements avec des sous-traitants ne se soustrait pas pour autant à sa responsabilité vis-à-vis de l'asbl Brufête.

Le soumissionnaire et ses éventuels sous-traitants devront pouvoir prouver être en ordre de paiement de leurs cotisations à la sécurité sociale.

Conditions de paiement

Les factures doivent être libellées au nom de l'asbl Brufête – Brufest vzw, rue Sainte-Catherine 11 à 1000 Bruxelles et envoyées obligatoirement par email à : invoice.brufete@brucity.be.

Le paiement a lieu dans un délai de 15 jours calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

Intéressé.e ?

Merci d'envoyer votre offre au plus tard le vendredi 3 février 2023.

Contact : Marion.chourane@brucity.be / T. +32 (0)2 279 64 67