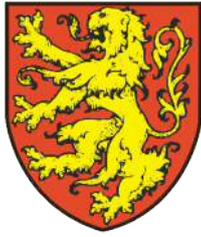


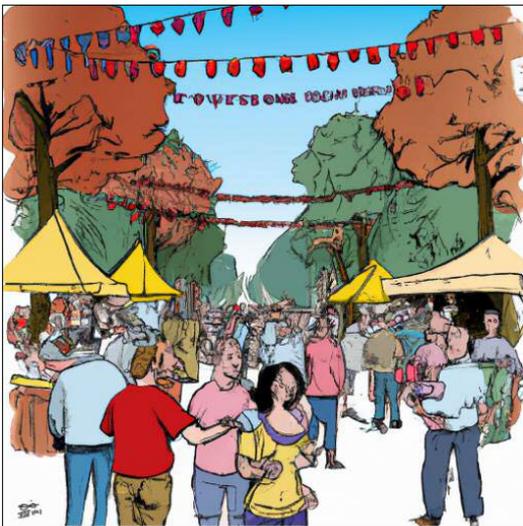
VILLE D'ANS



Demandes INFORMATISEES d'autorisation

- d'organisation d'un événement public (sur terrain privé en plein air ou sur domaine public) ou de placement d'un commerce ambulant sur domaine public ou privé
- d'occupation temporaire du domaine public – chantiers, déménagements, conteneur,...

MANUEL DE L'UTILISATEUR



**Fête
locale**

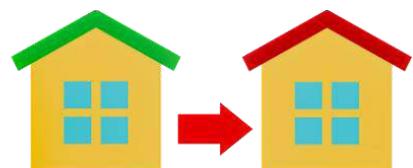


TABLE DES MATIERES

1. Présentation page 2
2. Création d'un compte et connexion page 3
3. Introduire une demande d'autorisation de chantier,...
pages 5 et suivantes
4. Introduire une demande d'autorisation d'événement, de commerce
ambulante... pages 5, 10 et suivantes
5. Consulter ses demandes, les dupliquer, les prolonger page 14
6. Oubli de son mot de passe page 15

PRESENTATION

Que vous souhaitiez **utiliser le domaine public** pour des **travaux** (conteneur, grue,...), pour un **déménagement** ou une **livraison** ou encore un **événement** (fête entre voisins, procession, cortège, brocante,...), le placement d'un **métier ambulante**, une ou plusieurs autorisations sont nécessaires.

Une autorisation du Bourgmestre est également requise pour l'organisation d'un événement ouvert au public en plein air sur terrain privé.

Les réunions ouvertes au public, en lieu clos et couvert doivent faire l'objet d'une simple déclaration.

En 2023, la Ville d'Ans, en collaboration avec la Commune de Saint-Nicolas et la zone de police des deux communes, a souhaité améliorer l'efficacité du traitement des demandes d'autorisation par une informatisation du processus.



Les demandes d'autorisation peuvent également être introduites en ligne au moyen d'un ordinateur ou d'une tablette (*l'écran d'un smartphone, trop petit, ne convient pas pour la cartographie*).

⇒ **UN SEUL LIEN : <https://odp.d2d3.com/>**



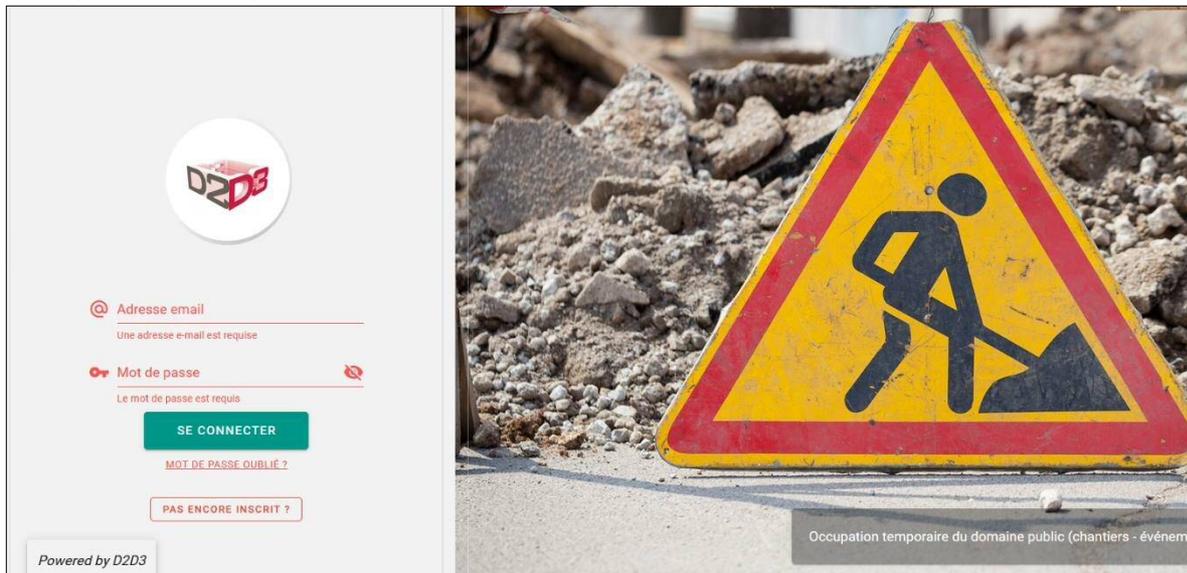
Mais la Ville n'oublie pas les citoyens qui ne disposent pas des outils informatiques. Une procédure « papier » est toujours disponible.

1^{ère} étape : Créer un compte



Uniquement pour votre première connexion et inscription ! Si vous êtes déjà inscrit, passez directement à l'étape 2.

- 1) Allez sur le site <https://odp.d2d3.com> (gestionnaire du logiciel pour la Ville)
- 2) Cliquez sur « pas encore inscrit »



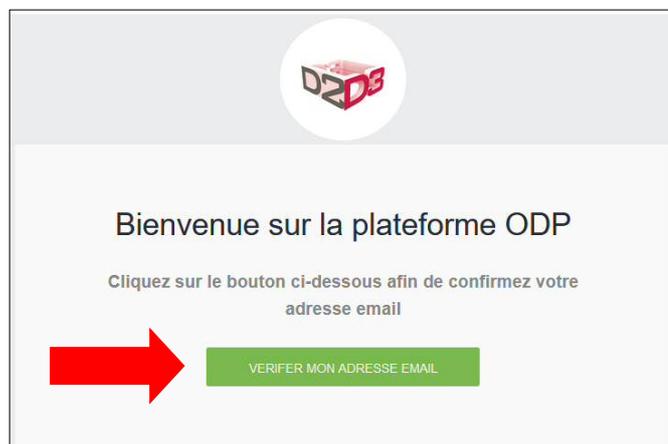
- 3) Remplissez le formulaire.
Choisissez d'abord le type de compte.
 - Privé pour un particulier (ou citoyen)
 - Société
 - Association
 - Ou Service Public.

Si vous avez choisi « société » ou « association », vous pouvez introduire votre numéro de TVA (aussi numéro de Banque Carrefour des Entreprises) et cliquer sur . Diverses informations se compléteront directement. Complétez le reste du formulaire.

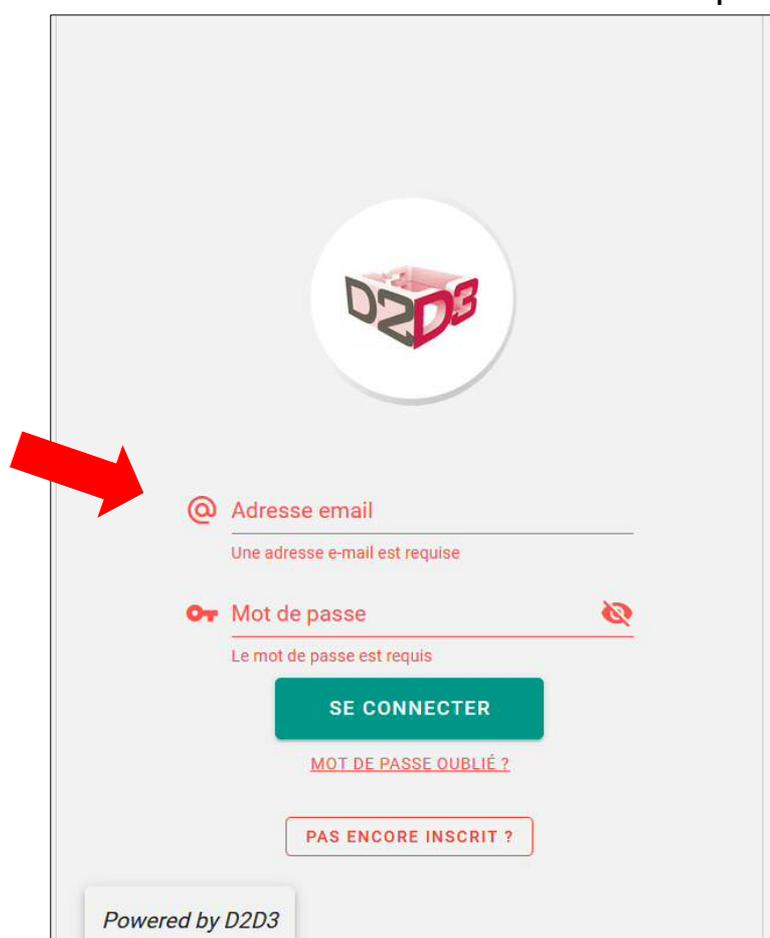


Veillez à compléter tous les champs. Vous ne devez le faire qu'une seule fois et cela facilitera vos demandes et leur traitement.

- 4) Un e-mail de validation est envoyé sur l'adresse mail renseignée lors de votre inscription (« ODP: Confirmation de création de compte »), ouvrez cet email et cliquez sur



- 5) Vous êtes redirigé sur <https://odp.d2d3.com>, où vous pouvez désormais vous connecter avec votre adresse mail et votre mot de passe

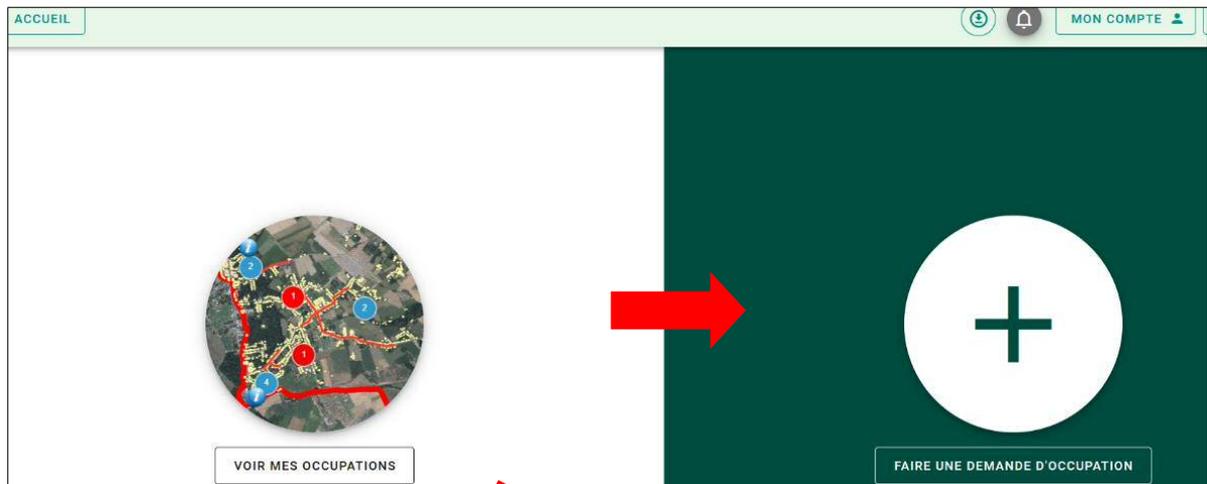


 Petite astuce : dans votre boîte mail, afin d'éviter que les emails qui vous seront adressés dans le cadre de cette procédure ne finissent dans vos « courriers indésirables », nous vous invitons à ajouter les adresses email suivantes à vos contacts :

police.administrative@ans-ville.be
no-reply@d2d3.com

2^{ème} étape : Introduire sa demande d'occupation temporaire du domaine public (chantier) ou sa demande d'autorisation d'organisation d'un événement sur domaine public ou en plein air, ouvert au public, sur domaine privé

- 1) Connectez-vous à votre compte (voir étape 1 point 5 ci-dessus)
- 2) Cliquez sur « + ajouter »



- 3) Choisissez votre commune en cliquant dessus



- 4) En fonction de la nature de votre demande, cliquez sur « chantier » (déménagement, conteneur, etc.) ou sur « événementiel » (événement, commerce ambulante)

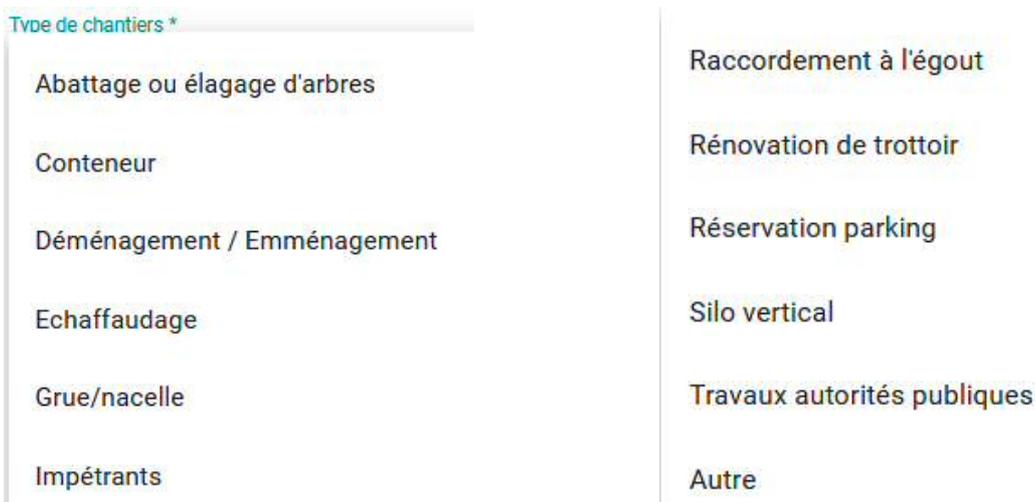


I. LES CHANTIERS

Si vous souhaitez introduire une demande d'autorisation de chantier, suivez ces quelques étapes.



- 1) Sélectionnez le type de votre chantier, dans le menu déroulant



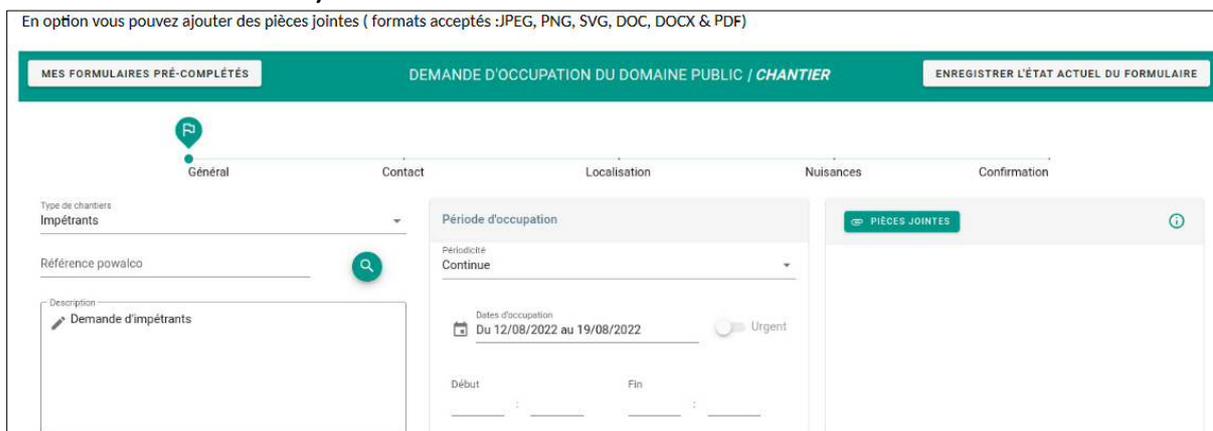
Type de chantiers *	
Abattage ou élagage d'arbres	Raccordement à l'égout
Conteneur	Rénovation de trottoir
Déménagement / Emménagement	Réservation parking
Echaffaudage	Silo vertical
Grue/nacelle	Travaux autorités publiques
Impétrants	Autre

- 2) Suivez le formulaire et répondez aux questions.

Si vous disposez d'un numéro POWALCO, indiquez-le obligatoirement.

Sinon, vous pouvez laisser libres les zones « références » (interne, OAA et POWALCO)

En option vous pouvez ajouter des pièces jointes (formats acceptés :JPEG, PNG, SVG, DOC, DOCX & PDF)



MES FORMULAIRES PRÉ-COMPLÉTÉS DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC / CHANTIER ENREGISTRER L'ÉTAT ACTUEL DU FORMULAIRE

Général Contact Localisation Nuisances Confirmation

Type de chantiers
Impétrants

Référence powalco

Description
Demande d'impétrants

Période d'occupation
Périodique
Continue

Dates d'occupation
Du 12/08/2022 au 19/08/2022 Urgent

Début Fin

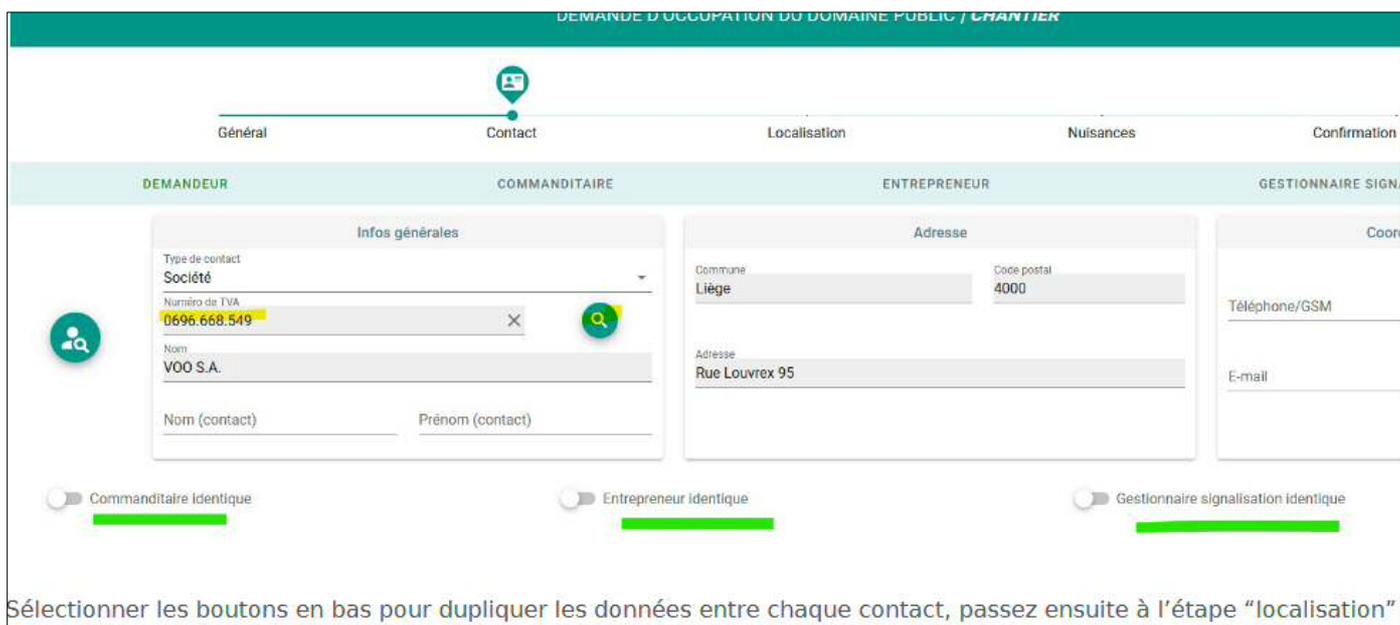
PIÈCES JOINTES

Expliquez obligatoirement votre demande (brièvement) dans « Description de l'occupation »

- 3) A droite, déterminez la période de votre demande : Période continue (plusieurs jours d'affilée) ou journalière (un jour ou plusieurs jours). N'oubliez pas, juste en-dessous, d'indiquer les heures de début et de

fin du chantier (sur plusieurs jours ou chaque jour avec un horaire particulier)

- 4) Si vous n'êtes pas dans le délai prévu par le règlement, il vous est possible de cocher « Urgent » en indiquant le motif et en expliquant. Toute demande urgente non expliquée sera refusée.
- 5) En option, vous pouvez ajouter des pièces jointes (formats acceptés : JPEG, PNG, SVG, DOC, DOCX & PDF). 
- 6) Cliquez ensuite sur 
- 7) Vous devez maintenant remplir les données de contact. Elles sont déjà remplies, via votre compte. N'oubliez pas de remplir les données de l'entreprise (par exemple le déménageur) et celles du responsable de la signalisation (qui peut être l'entrepreneur). Une option « identique » est disponible si le demandeur (= le titulaire du compte) fait tout.



The screenshot shows the 'Contact' step of a form titled 'DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC / CHANTIER'. The progress bar indicates the current step is 'Contact', with previous steps 'Général' and 'Localisation', and future steps 'Nuisances' and 'Confirmation'. Below the progress bar, there are four tabs: 'DEMANDEUR', 'COMMANDITAIRE', 'ENTREPRENEUR', and 'GESTIONNAIRE SIGNALISATION'. The 'DEMANDEUR' tab is active, showing a form with the following fields:

- Type de contact: Société
- Numéro de TVA: 0696.668.549
- Nom: VOO S.A.
- Nom (contact):
- Prénom (contact):

Below the form, there are three toggle switches, all of which are turned on (indicated by a green bar):

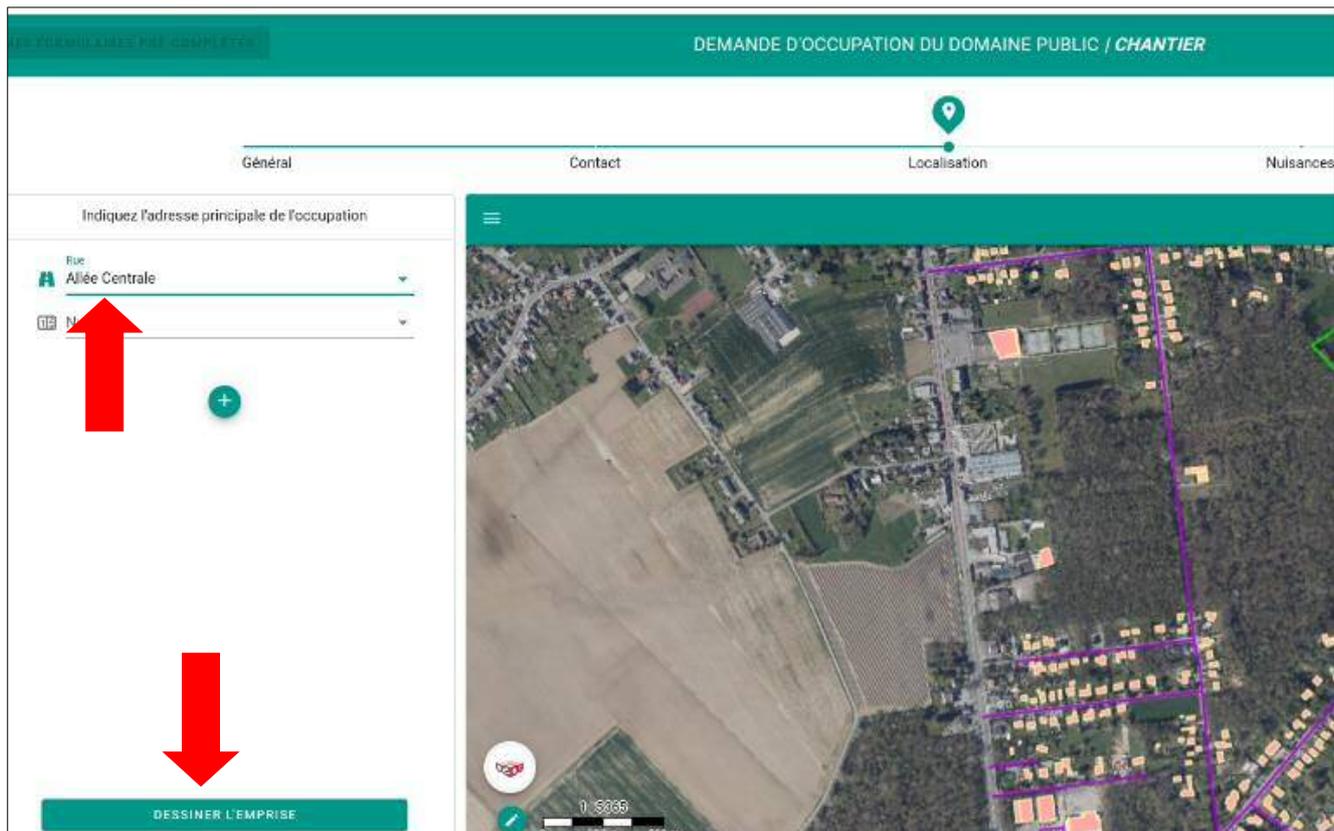
- Commanditaire identique
- Entrepreneur identique
- Gestionnaire signalisation identique

At the bottom of the screenshot, there is a text instruction: "Sélectionner les boutons en bas pour dupliquer les données entre chaque contact, passez ensuite à l'étape "localisation"".

Cliquez sur

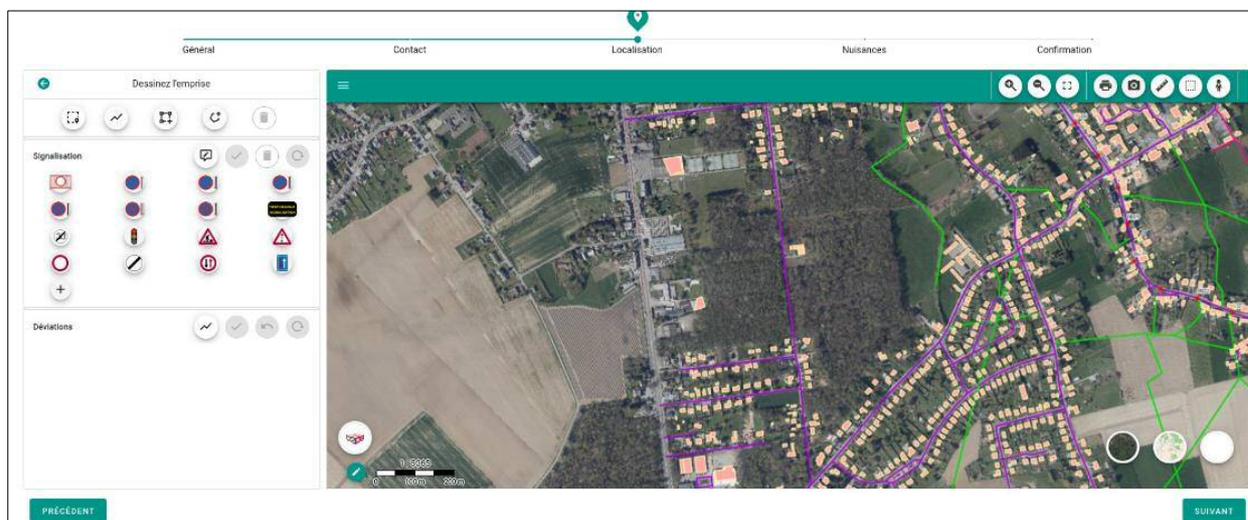


8) Indiquez l'adresse d'occupation



Cliquez ensuite sur **DESSINER L'EMPRISE**.
L'emprise est l'espace que vous souhaitez occuper.

- 9) Cliquez sur l'outil que vous souhaitez (« placer un rectangle », « tracer selon une ligne », « tracer un rectangle » ou « dessiner un polygone ») afin de représenter sur la carte la zone **du domaine public** concernée par votre demande.



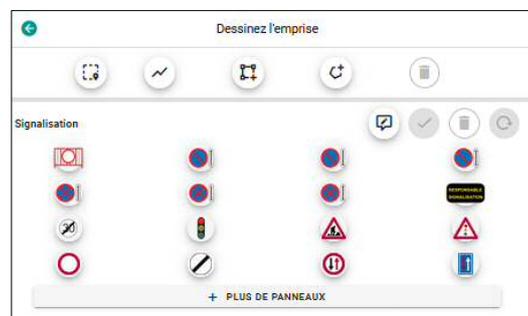


Le polygone est souvent l'outil le plus adapté.



Vous pouvez déplacer l'emprise à l'aide du petit rond à côté de votre dessin

- 10) Placez les différents panneaux de signalisation sur le plan, en cliquant sur le panneau choisi (à gauche), puis en choisissant son orientation et en cliquant à chaque endroit du plan où vous souhaitez le



placer). Validez en cliquant sur

Vous pouvez ensuite insérer un commentaire en cliquant sur puis sur le panneau. Tapez votre commentaire dans la boîte de dialogue et validez en cliquant sur

Commentaire
Exemple: à dater du
15-9-2023

- 11) Si une déviation est nécessaire, tracez celle-ci en parcourant toutes les voiries de la déviation et ensuite validez en cliquant sur le



Cliquez sur

SUIVANT

- 12) Sélectionnez une nuisance générée par votre chantier pour les autres utilisateurs du domaine public (sélectionnez-la dans le menu déroulant), ajoutez une description et appuyez sur le . Recommencez l'opération pour chaque nuisance.

Cliquez sur

SUIVANT

- 13) Après vérification de la demande, appuyez sur pour valider votre demande. La demande est ainsi transmise à l'administration.

ENREGISTRER

II. L'ÉVÉNEMENTIEL – COMMERCE AMBULANT



Sont concernées les commerces ambulants sur domaine public ou privé et toutes les organisations d'événements qui :

- soit ont lieu sur le domaine public
- soit sont organisés sur le domaine privé en plein air et sont ouverts au public.



Le formulaire **PAPIER** (pas d'envoi par email) est disponible :

- sur le site Internet de la Ville, www.ans.eu, rubrique «Ma Ville», «Services communaux», «Cabinet du Bourgmestre», onglet «Occupation du domaine public»
- sur demande au service (04.247.72.22 – police.administrative@ans-ville.be).

1) Introduire une demande en ligne

- **EN LIGNE** sur la plateforme <https://odp.d2d3.com>. (voir méthode ci-après). Comme l'application n'est pas complète, nous avons besoin de renseignements supplémentaires qu'il y a lieu de nous transmettre en joignant le formulaire allégé (qui ne comprend pas une série de cadres du formulaire papier) à votre demande, directement sur la plateforme et au seul format PDF (pas de photos,...). **Toutes les pages du formulaire et des annexes doivent être classées dans l'ordre ET être intégrées dans UN SEUL et même fichier PDF !**



L'annexe à compléter est disponible sur le site Internet de la Ville, www.ans.eu, rubrique «Ma Ville», «Services communaux», «Cabinet du Bourgmestre», onglet «Occupation du domaine public». Veuillez à prendre le document annexe à une demande en ligne « événement » ou « ambulant » selon le cas.

2) Sélectionnez le type d'événement, dans le menu déroulant



- 3) Expliquez obligatoirement votre demande (brièvement) dans « Description de l'occupation »
- 4) Déterminez la période de votre demande : Période continue (plusieurs jours d'affilée) ou journalière (un jour ou plusieurs jours). N'oubliez pas, juste en-dessous, d'indiquer les heures de début et de fin de l'événement (sur plusieurs jours ou chaque jour avec un horaire particulier)



l'horaire est celui de l'ouverture au public. Dans l'annexe, vous devrez renseigner les opérations de montage et démontage.

- 5) Si vous n'êtes pas dans le délai prévu par le règlement (40 jours), il vous est possible de cocher « Urgent » en indiquant le motif et en expliquant. Toute demande urgente non expliquée sera refusée.
- 6) Vous devez joindre l'annexe dont question au point 1) (format accepté : **UNIQUEMENT PDF – oubliez les photos,...**).

 PIÈCES JOINTES

- 7) Cliquez ensuite sur

 SUIVANT

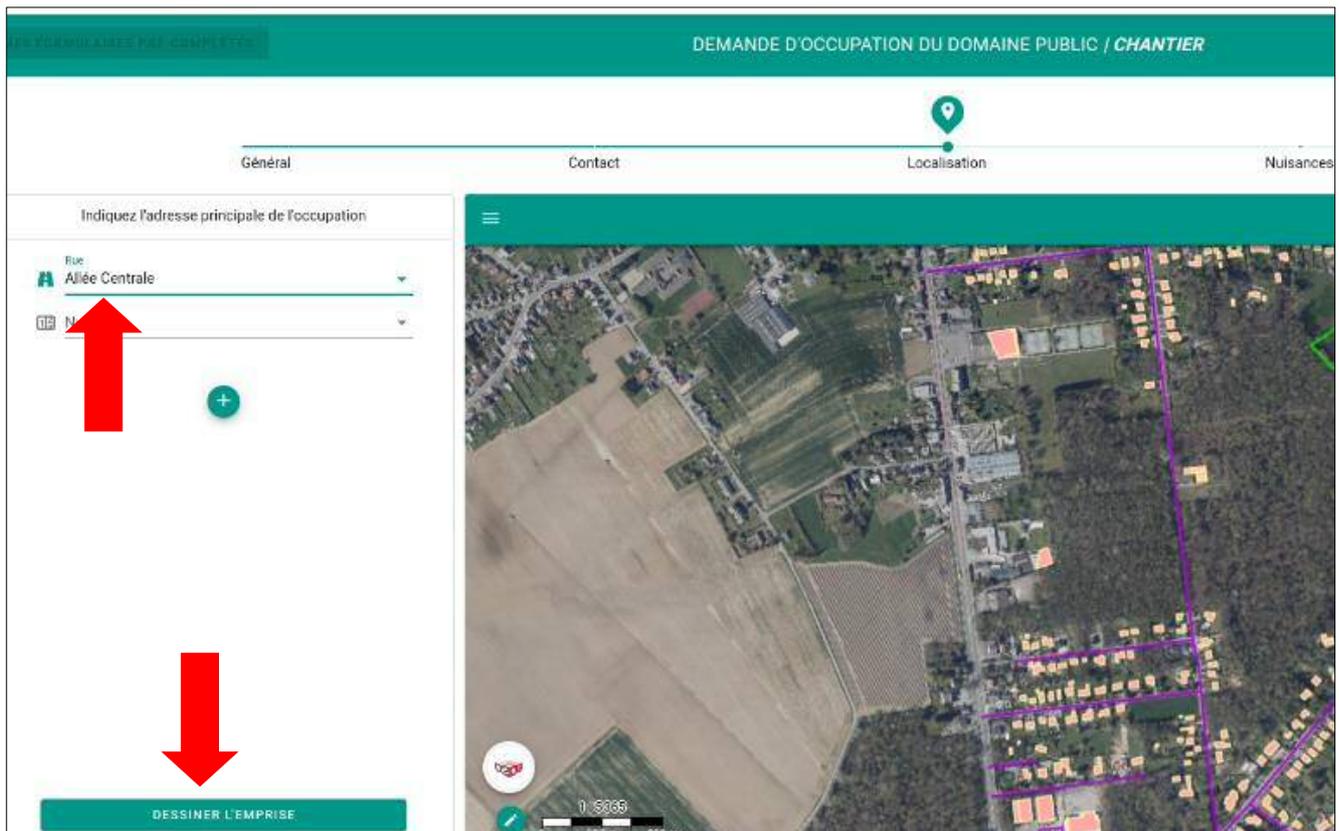
Vous devez maintenant remplir les données de contact. Elles sont déjà remplies, via votre compte.

Pour les données de l'entreprise, du commanditaire et du responsable de la signalisation, cliquez sur le curseur « identique ».

Cliquez sur

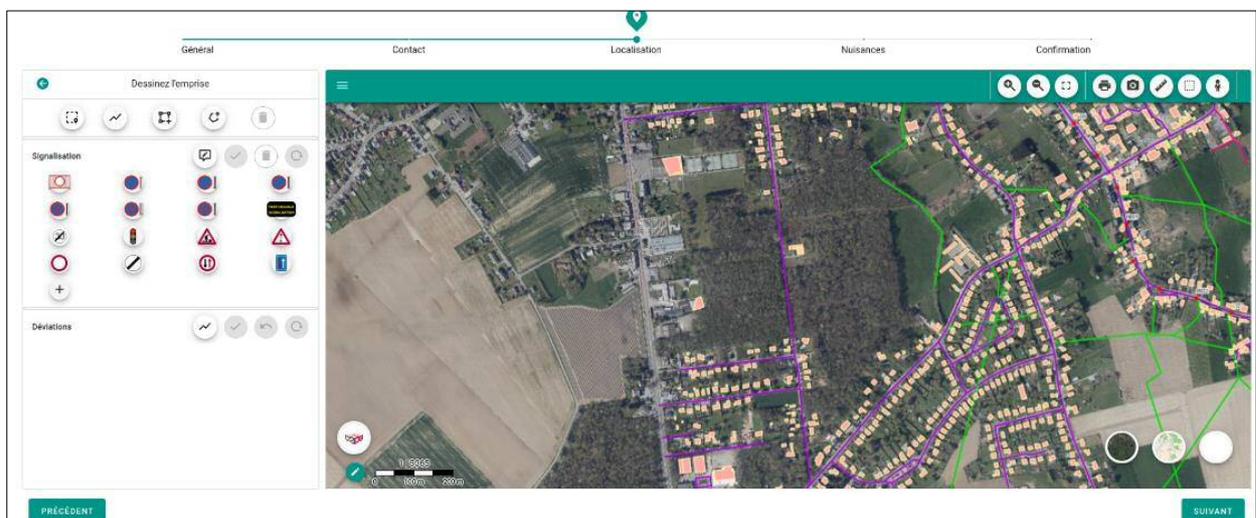
 SUIVANT

8) Indiquez l'adresse d'occupation



Cliquez ensuite sur .
L'emprise est l'espace que vous souhaitez occuper.

- 9) Cliquez sur l'outil que vous souhaitez (« placer un rectangle », « tracer selon une ligne », « tracer un rectangle » ou « dessiner un polygone ») afin de représenter sur la carte la zone **du domaine public ou du domaine privé** concernée par votre demande.





Le polygone est souvent l'outil le plus adapté.



Vous pouvez déplacer votre l'emprise à l'aide du petit rond à côté de votre dessin

10) Ne placez pas de panneaux de signalisation ni de déviation. La police et la Ville s'en occuperont.

11) Sélectionnez une première nuisance pour les autres générée par votre événement (sélectionnez-la dans le menu déroulant), ajoutez une description et appuyez sur le . Recommencez l'opération pour chaque nuisance.

Cliquez sur 

12) Après vérification de la demande, appuyez sur  pour valider votre demande. La demande est ainsi transmise à l'administration.

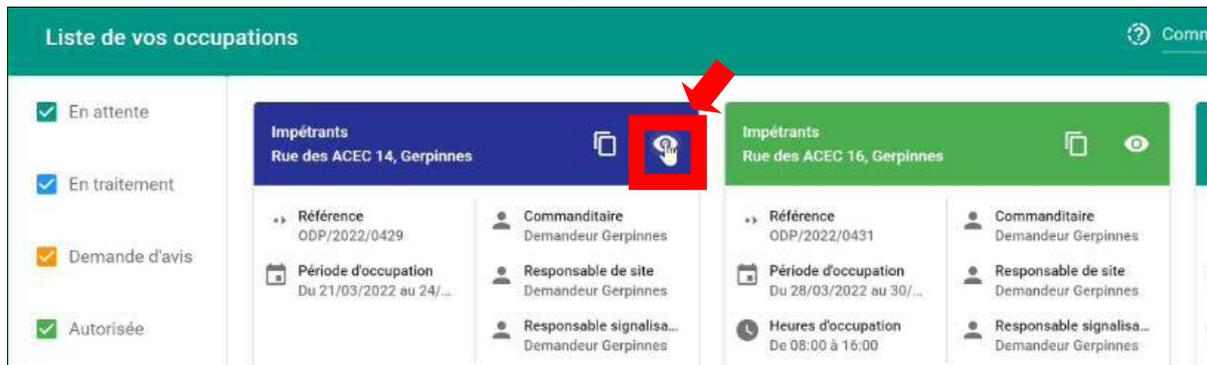
3^{ème} étape : (dans l'attente de la) réponse de la Ville

1) Dans l'attente de la réponse de la ville, une fois connecté à votre compte, vous pouvez consulter l'état de votre demande en cliquant sur **VOIR MES OCCUPATIONS** de l'écran d'accueil

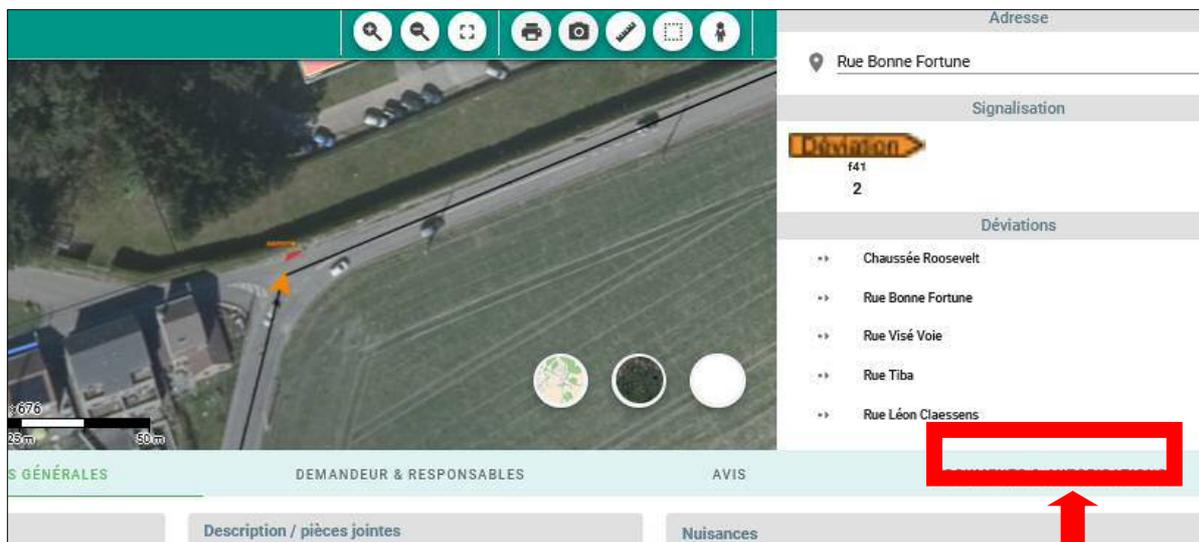


VOIR MES OCCUPATIONS

Consultez une demande en cliquant sur 



2) Vous serez averti par mail lorsque la demande sera autorisée ; votre demande sera toujours visible sur l'application et vous pourrez y télécharger l'autorisation, dans la rubrique « documents et autorisations ».



3) En cas de demande semblable ou d'un report d'une occupation, il est possible de dupliquer une précédente demande en cliquant sur le pictogramme



Choisir les date et heure de début et fin et cliquer sur « confirmer ».

4) Il est également possible de demander une prolongation d'une demande tant que celle-ci n'a pas été clôturée ou refusée via le pictogramme calendrier .

5) Vous pouvez également annuler votre occupation du domaine public ou de votre événement en cliquant sur le pictogramme .

Oubli de votre mot de passe

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe.

Sur la page de connexion, cliquez sur [MOT DE PASSE OUBLIÉ ?](#)

Tapez votre adresse e-mail et cliquez sur .

Consultez votre boîte mail et l'email envoyé par « no-reply@d2d3.com ». Suivez les instructions contenues dans ce courriel.

FIN



VILLE D'ANS
Cabinet du Bourgmestre
Esplanade de l'Hôtel Communal 1
4430 ANS
04.247.72.22
police.administrative@ans-ville.be