

# Demande d'accompagnement à l'organisation d'un événement

**Ce dossier doit être envoyé aux services municipaux au plus tard 2 mois avant l'événement.**

**Toute demande arrivée hors délais ne sera pas étudiée.**

**La demande sera étudiée en fonction des disponibilités du matériel et possibilités techniques.**

## Nom de l'événement :

### Service concerné :

*Choisissez le service correspondant dans la liste déroulante (liste de la répartition en annexe 1 de ce dossier)*

Les services de la Ville peuvent fournir une aide matérielle et logistique pour l'organisation de vos événements dans la limite de leurs moyens et disponibilités du matériel.

Le transport du matériel prêté sera à la charge de l'organisateur (hors barrières, praticables et coffrets électriques).

### Le demandeur s'engage à :

- **Être présent aux heures d'ouverture des Ateliers Municipaux pour procéder aux états des lieux du matériel ou des véhicules et au relevé du kilométrage avant emprunt puis au retour du véhicule.**
- **Remplacer le matériel abimé à hauteur de la valeur du matériel neuf ou des réparations à engager.**
- **Remplacer dans la mesure de son usage le carburant utilisé.**
- **Assurer le véhicule emprunté.**
- **Fournir la copie de la CNI et du permis de conduire de l'emprunteur dans le cas de prêt de véhicule.**
- **Ne pas sous-louer ou prêter à un tiers le véhicule ou le matériel emprunté à son nom.**

Tous les tarifs et conditions de réservations ou location d'équipements, espaces, salles ou supports de communication vous seront fournis à réception du dossier pour le service de la Ville concerné.

## 1. ORGANISATEUR

### Nom de l'association ou demandeur :

Adresse de l'association / demandeur :

Mail de l'association / demandeur :

### Correspondant chargé de l'événement :

Nom et Prénom :

Fonction au sein de l'association/structure :

Téléphone :

Mail :

## 2. ÉVÉNEMENT

### Nom de l'événement :

### Descriptif de l'événement :

Date :

Horaires de l'événement :

Salles / Installations sportives / équipements réservés :

*(Appeler au préalable la mairie pour réserver les locaux)*

Horaires de réservation de l'équipement (installation et démontage compris) :

Cette manifestation a déjà eu lieu sur Baume les Dames :    oui     non

### 3. VEHICULES

Le prêt de véhicule sera tributaire de l'acceptation des conditions suivantes :

- Remplacer dans la mesure de son usage le carburant utilisé
- Assurer le véhicule emprunté
- Fournir la copie de la CNI et du permis de conduire de l'emprunteur dans le cas de prêt de véhicule
- Ne pas sous-louer ou prêter à un tiers le véhicule ou le matériel emprunté à son nom

Véhicules			Cadre réservé à l'administration <b>Avis de la collectivité</b> <i>Services Techniques</i>
Véhicule souhaité	Quantité	Dates	
Plateau (x3)			
Utilitaire (x4)			

Le prêt de véhicules se fera sous réserve des nécessités de service.

### 4. ELECTRICITE

Matériel électrique			Cadre réservé à l'administration <b>Avis de la collectivité</b> <i>Electricien</i>
Liste des équipements que vous installez nécessitant un raccordement électrique (ex : réfrigérateur, friteuse...)	Quantité d'équipement	Puissance en (unité)	
Demande de prêt de matériel électrique	Quantité		Cadre réservé à l'administration <b>Avis de la collectivité</b> <i>Electricien</i>
Coffrets électriques <i>Vous avez l'obligation de posséder un extincteur CO2 à proximité</i>			<i>Electricien : préciser type de coffret</i>
Rallonge 20m (x3 220V)			
Rallonge 30m (x1 220V)			
Rallonge 50m (x2 220V)			
Adaptateurs 16/32a (x3)			
Adaptateurs caravanes 220V (x9)			
Enrouleurs 40m 220V (x2)			

Merci de joindre des photos du matériel à brancher si possible.

Commentaires :

## 5. BESOINS LOGISTIQUES

Selon disponibilités.

La Ville ne met pas à disposition de bancs et de tables en dehors des équipements présents sur site comme exposé ci-dessous.

La Ville ne possède pas de vitabris.

### • MATERIEL COMMUN

Matériel souhaité	Quantité	Cadre réservé à l'administration Avis de la collectivité Service concerné
Panneaux blancs d'exposition (x132)		
Podium roulant extérieur (x1)		Indisponible
WC Chimique (x1) - 15€ le produit (doit être restitué propre/vide)		
Praticables 2mx1m (x24)		
Marchepied d'accès aux praticables (x3)		
Barrières de sécurité/Police 2m50 (x20 : plus -> selon disponibilité)		
Barrières Heras (sur demande)		
Potelets et cordelettes (x7 Abbaye / x31 gymnases)		
Chevalets blancs (x9)		
Panneaux interdiction de stationner (x6 avec supports arrêtés)		
Podium remise de récompenses 1 2 3 (x1)		
Percolateur (x1 sport)		
Thermos (x2 sport)		

Remarques :

### • MATERIEL DISPONIBLE SELON LE LIEU DE L'ÉVÈNEMENT

Le matériel listé pour chaque équipement n'est mis à disposition que si vous avez demandé à louer / emprunter la salle.

Le matériel ne doit pas sortir de la salle.

ÉVÈNEMENT AU GRENIER DES ARTS – Matériel disponible		Cadre réservé à l'administration Avis de la collectivité Service Concerné
Matériel souhaité	Quantité	Indiquer le nombre de matériel disponible et compléter le tableau de suivi du matériel)
Chaises pliables en tôle (x65)		
Tables blanches 153cm (x16)		
Tables blanches 183cm (x1)		
Vidéoprojecteur salle multigénérationnelle uniquement		

ÉVÉNEMENT À L'ABBAYE– Matériel disponible		Cadre réservé à l'administration <b>Avis de la collectivité</b> <b>Service Concerné</b> <i>Indiquer le nombre de matériel disponible et compléter le tableau de suivi du matériel)</i>
Matériel souhaité	Quantité	
Chaises tissus (x86)		
Chaises plastique (x112)		
Chaises noires pliantes (x60)		
Tables blanches 1m83 (x38)		
Tables blanches 1m53 (x8)		
Bancs blancs (x28)		
Table bois 1m80 (x6)		
Table bois 2m05 (x4)		

ÉVÉNEMENT AUX GYMNASES – Matériel disponible		Cadre réservé à l'administration <b>Avis de la collectivité</b> <b>Service Concerné</b> <i>Indiquer le nombre de matériel disponible et compléter le tableau de suivi du matériel)</i>
Matériel souhaité	Quantité	
Chaises protégées (x48)		
Bancs blancs (x20)		
Tables blanches 1m83 (x5)		
Tables blanches 1m53 (x5)		
Moquette plombée (832m <sup>2</sup> ) 416 dalles de 2mx1m		
Micro (x1) <i>Gymnase de l'Europe uniquement</i>		
Banderole de la Ville (x1) <i>Gymnase de l'Europe uniquement</i>		
Accès aux frigos et évier (x1)		

Remarques :

## 6. COMMUNICATION

**Communication autour de l'événement sur le feuillet municipal *Baume en mouvement* :**

oui     non

Si oui, envoyer le texte avant le 5 du mois précédent l'événement à [communication@baumelesdames.org](mailto:communication@baumelesdames.org).

**Demande de réservation d'un emplacement pour banderole (selon disponibilité) :**

oui     non

Semaine souhaitée : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Emplacement souhaité :

Face à Super U

Face ZAC Champvans

Rond-point Bonnaymé

Rue des roches

Gymnase de l'Europe (*associations sportives baumoises uniquement*)

Pour toute question concernant la communication : [communication@baumelesdames.org](mailto:communication@baumelesdames.org) ou 03.81.84.72.43

Cadre réservé à l'administration <b>Avis de la collectivité</b> <b>Service Communication</b>

## 7. AUTORISATION D'OUVERTURE DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Ouverture de débit de boissons :  sans alcool  avec alcool

Jour(s) d'ouverture du débit de boissons temporaire : .....

Horaires d'ouverture du débit de boisson temporaire : .....

Boissons autorisées pour les débits temporaires :

Groupe 1 : Boissons non alcooliques : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation des traces d'alcool supérieures à 1,2°, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat...

Groupe 3 : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2° à 3° d'alcool, bières sans alcool, vin de liqueurs de fraises – framboises - cassis ou cerises ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur).

Cadre réservé à l'administration

**Avis de la collectivité**

*Service Etat-civil*

## 8. DEMANDE D'ARRÊTÉ DE CIRCULATION / STATIONNEMENT

Faire la demande d'arrêté via le site internet de la Ville.

Cette demande est à faire en amont du remplissage de ce formulaire.

Préciser la date où vous avez envoyé la demande d'arrêté : ..... / ..... / .....

Cadre réservé à l'administration

*Service concerné*

Réception de la demande d'arrêté :  Oui  Non

## 9. SIGNATURES

A ....., le ..... / ..... / .....

Signature et cachet du demandeur :

-----  
Cadre réservé à la collectivité de Baume les Dames :

Avis du Service concerné	Avis de la Directrice du Pôle IAN	Avis de la Directrice du pôle Population	Accord de la Direction Générale
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
Le ... /... /...	Le ... /... /...	Le ... /... /...	Le ... /... /...
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>	<i>Signature</i>	<i>Signature</i>

**En retour de cette demande un récapitulatif, avec ou sans réserve, sera envoyé au demandeur.**

## ANNEXE 1

Ce dossier est à remplir et à transmettre au service de la Ville concerné selon les modalités suivantes :

Nature de l'événement	Service concerné	Délai d'envoi de la demande (avant l'événement)
Culturel	Service culturel : culture@baumelesdames.org	2 mois
Sportif	Service des sports : sports@baumelesdames.org	2 mois
Marché et foire	Sécurité publique : securitepublique@baumelesdames.org	2 mois
Vide greniers et vide maison		
Manège et fête foraine		
Arrêté d'ouverture de débit de boisson temporaire	Service Accueil : etatcivil@baumelesdames.org	2 mois
Autre manifestation	Services Techniques : centretechnique@baumelesdames.org	2 mois
Fête d'école / kermesse	<b>Compétence de la Communauté de Communes du Doubs Baumois Pas de dossier à la Ville de Baume les Dames</b>	