

Organisation d'évènement / Dossier de demande n° :

Ce dossier est une fiche technique à compléter par **l'organisateur privé ou public** sollicitant l'accord de la Ville pour l'organisation d'un évènement sur le territoire de Bar-le-Duc. Il doit être renvoyé au moins **2 MOIS** à l'avance par mail à guichetevenement@barleduc.fr.

Pour toutes questions ou précisions, merci de contacter la Mairie de Bar-le-Duc, service Culture et Animation au 03 29 79 56 17.

Tout dossier doit être dûment rempli pour être instruit et soumis à validation. La demande de dossier ne vaut pas acceptation.

En parallèle de cette procédure nous vous rappelons qu'il vous est **nécessaire de contacter la Préfecture de la Meuse** afin de leur communiquer également votre demande à l'adresse suivante : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/departement-de-la-meuse-declaration-de-manifestati>

La réponse de la Préfecture sera à joindre à votre dossier par transfert de mail.

A noter, des mesures de vigilance, de prévention et de protection sont renforcées depuis mars 2024.

Vous trouverez les consignes sur le lien suivant : <https://www.sgdsn.gouv.fr/publications/reagir-en-cas-dattaque-terroriste>

1. Identification du demandeur

Nom de l'évènement : Date de l'évènement :

Nature de l'organisme :

Association loi 1901 : Commerce, artisan :
 Etablissement public : Autre :

SIRET/ SIREN :

Responsable de l'évènement : En qualité de :

Téléphone : Adresse e-mail :

Adresse postale : CP : Ville :

2. Description de l'évènement et localisation

Nom de l'évènement :

Nature(s) de l'évènement (cochez et précisez) :

Culturel

spectacle ... fête de quartier ... conférence ...
 concert ... exposition ... autre

Sportif

tournoi

Commercial

vente au déballage (remplir le cerfa en annexe 3) vide-greniers, brocante* ...

Autre

loterie* ... loto, tombola* ... assemblée Générale ...
 ...

*Remplir les formulaires de demande correspondants en annexe 6

Calendrier souhaité (dates et heures) :

Début d'occupation : Fin d'occupation :

Début d'évènement : Fin d'évènement :

Lieu(x) de l'évènement :

- Bâtiment(s) concerné(s) : si salle Dumas prévoir 1 SSIAP niveau 1 et 1 SSIAP niveau 2 (remplir annexe 7)
- Espace(s) de plein air concerné(s) :
- Voiries et domaine public utilisés :
- église : + fournir l'autorisation écrite délivrée par le diocèse de Verdun et la paroisse Saint Maxe en suivant la procédure suivante : <https://catholique-verdun.cef.fr/services-diocesains/309843-procedure-vue-de-lutilisation-dun-lieu-de-culte-concert/>

Si l'évènement est de type itinérant (déambulation, défilé, parcours) :

merci de joindre un plan détaillé de l'itinéraire en faisant apparaître le sens de circulation ainsi que les heures de passage

Lieu(x) concerné(s) :

Voiries et domaine public utilisés :

Descriptif détaillé de l'évènement (à noter que le nettoyage est à la charge de l'organisateur) :**Activités pratiquées et prises en charge par l'organisateur :**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> restauration | <input type="checkbox"/> vente de produits (remplir cerfa en annexe 3) |
| <input type="checkbox"/> concert* | <input type="checkbox"/> stands |
| <input type="checkbox"/> buvette sans alcool | <input type="checkbox"/> autre |
| <input type="checkbox"/> buvette avec alcool (remplir cerfa en annexe 2) | |

*si concert contacter la SACEM pour déclarer les droits de diffusion dl.nancy@sacem.fr

Matériels dont dispose l'organisateur et soumis à des mesures de sécurité :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> sonorisation | <input type="checkbox"/> groupe électrogène : ... |
| <input type="checkbox"/> éclairage | <input type="checkbox"/> manèges : ... |
| <input type="checkbox"/> chapiteaux, tonnelles, plancher : ... | |
| <input type="checkbox"/> podium couvert : ... | |

Conditions d'accès :

- entrée gratuite
- entrée payante
- participation libre

Nombre de personnes attendues :

(Si la jauge excède 500 personnes, veuillez contacter directement le service Culture et Animation et remplir l'annexe 7)

Plan de la manifestation, attestation d'assurance (à joindre en annexe)

Nombre de personnes affectées à l'organisation et détail de leurs fonctions :

COMMUNICATION : si vous souhaitez que votre évènement apparaisse dans la rubrique « Agenda » du Bar Info, merci de contacter le service Communication à communication@barleduc.fr (au plus tard le 10 du mois précédent la parution, sous réserve)

PROTOCOLE : si vous souhaitez la présence d'élus à votre évènement merci de préciser votre demande (présence, discours, programme des interventions avec éventuellement d'autres personnalités) à cabinet@barleduc.fr (au minimum deux mois à l'avance, sous réserve)

CONFIRMATION D'ENGAGEMENT

Le descriptif ci-dessus complété engage le demandeur à en respecter le contenu dans la mise en œuvre de la manifestation sauf modifications demandées par la Ville à l'issue de l'examen du dossier.

Fait à, le Signature :

DOSSIER DE DEMANDE DE MATÉRIEL – Association/ Institution (sous réserve d'acceptation) à transmettre entre 30 et 50 jours avant intervention

Manifestation :
 Date et heure de début : Date et heure de fin :
 Lieu de livraison et de montage :
 transport A/R par l'organisateur (en l'absence d'une convention de «partenariat événement» avec la Ville de Bar-le-Duc)

Identification du demandeur

Association/ Institution : Nom et prénom du référent :
 Adresse : Mail : Téléphone :

Matériel demandé (une fiche technique peut être jointe)

Si vous utilisez une salle municipale, précisez le nombre de matériel utilisé présent dans la salle

Eléments	Nb	Livraison Lieu/jour/heure	Reprise matériel Lieu/jour/heure
Fléchage sur voirie <i>Joindre un plan détaillé</i>			
Tables de brasseries * (max 30)			
Tables polyéthylène * (max 85)			
Bancs * (max 20)			
Bancs polyéthylène * (max 120)			
Chaises coque plastique* (max 400)			
Grilles d'exposition * (max 40)			
Barrières urbaines * (max 80)			
Podium non couvert * (modules 2 par 2) (max 2 escaliers)			
Alimentation électrique mono <input type="checkbox"/> 16 A <input type="checkbox"/> 32 A <input type="checkbox"/> 63 A		Quelle utilisation ?	
Alimentation électrique triphase <input type="checkbox"/> 16 A <input type="checkbox"/> 32 A <input type="checkbox"/> 63 A		Quelle utilisation ?	
Manges debout (max 10)			

*

- transport A/R par l'organisateur (en l'absence d'une convention de «partenariat événement» avec la Ville de Bar-le-Duc)
- si le matériel est déjà présent dans la salle, précisez-le en indiquant le nombre souhaité

Arrêtés de circulation et/ou de stationnement

Arrêtés / Date	Début : Jour/heure	Fin : Jour/heure	Zone(s)
Circulation			
Stationnement			

ANNEXE 1 bis

DOSSIER DE DEMANDE DE MATÉRIEL – Entreprise

(sous réserve d'acceptation) à transmettre entre 30 et 50 jours avant intervention

Manifestation :

Date et heure de début : Date et heure de fin :

Lieu de livraison et de montage :

transport A/R par l'organisateur (en l'absence d'une convention de «partenariat évènement» avec la Ville de Bar-le-Duc)

Identification du demandeur

Entreprise/société : Nom et prénom du référent:

Adresse : Mail : Téléphone :

Association/ Institution : Nom et prénom du référent :

Adresse : Mail : Téléphone :

Matériel demandé (une fiche technique peut être jointe)

Si vous utilisez une salle municipale, précisez le nombre de matériel utilisé présent dans la salle

Éléments	Nb	Livraison Lieu/jour/heure	Reprise matériel Lieu/jour/heure	Valeur unitaire (base du remboursement en cas de dégradation)
Fléchage sur voirie <i>Joindre un plan détaillé</i>				
Tables de brasseries * (max 30)				
Tables polyéthylène * (max 85)				
Bancs * (max 20)				
Bancs polyéthylène * (max 120)				
Chaises coque plastique* (max 400)				
Grilles d'exposition * (max 80)				
Barrières urbaines * (max 80)				
Podium non couvert * (modules 2 par 2) (max 2 escaliers)				
Alimentation)électrique mono <input type="checkbox"/> 16 A <input type="checkbox"/> 32 A <input type="checkbox"/> 63 A		Quelle utilisation ?		
Alimentation électrique triphase <input type="checkbox"/> 16 A <input type="checkbox"/> 32 A <input type="checkbox"/> 63 A		Quelle utilisation ?		
Mange-debout (max 10)				

*transport A/R par l'organisateur (en l'absence d'une convention de «partenariat évènement» avec la Ville de Bar-le-Duc)

Arrêtés de circulation et/ou de stationnement

Arrêtés / Date	Début : Jour/heure	Fin : Jour/heure	Zone(s)
Circulation			
Stationnement			



**DEMANDE D'AUTORISATION
D'OUVERTURE
D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE (BUVETTE)**

A retourner **1 mois minimum** avant la date de la manifestation à l'adresse ci-dessous :

Nom de l'Association :

Adresse :

Nom du Responsable :

N° de téléphone :

E-mail :

Adresse :

J'ai l'honneur de solliciter conformément aux dispositions de l'article L3335-4 du Code la Santé Publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire pour la manifestation ci-après, organisée par l'Association :

Nom de la manifestation :

Lieu précis :

Date(s) :.....heures de.....à..... (2 H DU MATIN maximum)

.....heures de.....à..... (2 H DU MATIN maximum)

.....heures de.....à..... (2 H DU MATIN maximum)

Lieu précis :

J'ai pris connaissance des conditions à respecter pour l'ouverture d'un débit temporaire de boissons de catégorie 3.

Je m'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder, et notamment en matière de protection des mineurs contre l'alcoolisme et de répression de l'ivresse publique.

Fait à :

Date :

Signature :

Rappel : Boissons du 3^e groupe : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturel, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.



13939*01

MEIE-DGCIS

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n° Voie :

Complément d'adresse :

Code postal : Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de vente : Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) ,
certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :

Joindre une copie de la carte d'identité

DEMANDE D'AUTORISATION - EXPLOITATION COMMERCIALE DU DOMAINE PUBLIC



MANIFESTATION COMMERCIALE

Date de dépôt

« Ce dossier constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation »

IDENTIFICATION

Nom Organisateur _____

Mail _____ Tél _____

Nom commercial _____

Adresse _____

SIRET _____

Activité commerciale _____

DEMANDE

Type Manifestation

Vente sapins

Vente fleurs 1^{er} mai/toussaint

Concert

Autre (à préciser)

Descriptifs de la manifestation en quelques lignes

.....

Métrage des équipements éphémères utilisés lors de cette manifestation

Barnum m²

Stand..... m²

Podium..... m²

Autres (à préciser)
 m²

LIEU

DATE

PLAGE HORAIRES

.....

...../...../.....

.....

A RETOURNER

VILLE DE BAR LE DUC

Direction Stratégie de Développement Attractivité

Commerce

12 rue Lapique – 55000 BAR LE DUC Tél. : 03.29.79.49.82

E-Mail commerce@barleduc.fr

Demande de dotation Temporaire Bacs déchets

Service Ordures Ménagères

03.29.78.29.77 – tri.selectif@meusegrandsud.fr

La transmission de vos souhaits ne vaut pas acceptation. Après étude de faisabilité, une réponse vous sera transmise.

1 / Manifestation

Nom :

Lieu :

2 / Organisateur

Nom de la Structure :

 Association loi
1901 Commerce, artisan Collectivité ou établissement publics Autre (précisez) :

Nom du responsable légal :

Qualité

Tél :

Mobile :

Email :

@

Adresse :

N°
CP

Rue

Ville

SIRET (obligatoire) :

Nom du référent
manifestation
(si différent) :

Qualité :

Tél :

Mobile :

Email :

@

Informations complémentaires :

3 / Matériel demandé*Tarifs votés en délibération le 9 octobre 2024*Ensemble 1 Poubelle OM et 1 poubelle TRI et 1
ORIFLAMME : OUI NON .

Nbre d'oriflammes (< ou = à 3) gratuit

4 roues 660 l. Nbre :
(20 euros la semaine)4 roues 770 l. Nbre :
(30 euros la semaine)

Bacs tous déchets

2 roues 240 l. Nbre :
(15 euros la semaine)2 roues 360 l. Nbre :
(20 euros la semaine)4 roues 770 l. Nbre :
(30 euros la semaine)

Bacs tri sélectif

2 roues 240 l. Nbre :
(10 euros la semaine)4 roues 660 l. Nbre :
(20 euros la semaine)

Bacs à verre

4 roues 800 l. Nbre (20 euros la semaine)

Possibilité de prêt gracieux de porte sacs de poubelle (en complément d'un bac)

Nbre..... (< ou = à 8)

4 / Livraison - retrait*Tarifs votés en délibération le 9 octobre 2024* Je m'engage à me charger du transport aller/retour des bacs vides.

Le service OM se charge de vider les bacs dans le cadre de ses tournées de ramassage.

 Je demande que le service OM se charge des transports aller/retour. (Somme forfaitaire de 45 euros)

Lieu précis :

Téléphone du contact sur place :

Livraison/retrait : Jour :

Heure :

Reprise/retour : Jour :

Heure :

Je soussigné(e), Madame / Monsieur _____, déclare : avoir déposé ce dossier au service Ordures Ménagères, 12, Rue Lapique - 55000 BAR LE DUC.

Et accepter la facturation en conséquence de l'utilisation du matériel.

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

Signature de l'organisateur,

La Présidente,

Martine JOLY



**DEMANDE D'AUTORISATION DE LOTERIE
ACTES DE BIENFAISANCE – ENCOURAGEMENT DES ARTS
FINANCEMENT D'ACTIVITÉS SPORTIVES A BUT NON LUCRATIF**
(Articles L. 322-1, L. 322-3 et D. 322-1 à D. 322-3 du code de la sécurité intérieure)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT DEMANDEUR

Nom de l'association ou du groupement (*) _____

Adresse du siège social : _____
N° (bis, tert) Type de voie Nom de la voie

Code postal : [][][][][][] Commune : _____

Téléphone (recommandé) : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Courriel (recommandé) : _____

Régime général : _____

Date du décret de reconnaissance d'utilité publique (le cas échéant) : [][][][][][][][][][]

But statutaire : _____

Nombre d'adhérents : []

Montant annuel de la cotisation : []

Subventions éventuellement reçues au cours des deux dernières années :

Principales actions menées au cours des deux dernières années :

LOTERIES PRÉCÉDEMMENT AUTORISÉES AU BÉNÉFICE DU GROUPEMENT

Date des arrêtés d'autorisation : [][][][][][][][][][]

Capital de la dernière loterie autorisée : []

Résultats financiers :

- Montant des billets placés : []

- Frais : []

- Bénéfices : []

Affectation donnée aux sommes recueillies : _____

(*) Cocher la case utile

SECURITE - (gardiennage, poste de secours, avis préfecture)

Evènement :

Date : Horaires :

Lieu de l'évènement :

Nom du référent évènement :

Qualité :

Tél : Mobile : Email :

Si votre évènement comprend une installation de type chapiteau, précisez l'implantation et la fiche technique d'installation

Sécurité privée et gardiennage

Société : Cordonnées :

Nom du contact : Téléphone : Nombre d'agents :

Nombre de bénévoles sur site :

Précisez le dispositif (équipe mixte si palpation + fournir une copie du devis)

Poste de secours (fournir une copie du devis)

Organisme agréé : Cordonnées :

Nom du contact : Téléphone : Nombre d'agents :

Nombre de bénévoles sur site :

Public et accès

Toute déclaration ci-dessous implique un délai de 30 jours	Toute déclaration ci-dessous implique un délai de 45 jours et une notice de sécurité à joindre en annexe	Toute déclaration ci-dessous implique un délai de 60 jours et une notice de sécurité à joindre en annexe
Jauge maximale instantanée attendue : <input type="checkbox"/> Moins de 500 personnes	Jauge maximale instantanée attendue : <input type="checkbox"/> 500 à 2.000 personnes	Jauge maximale instantanée attendue : <input type="checkbox"/> plus de 2.000 personnes
Précisez :	Jauge totale cumulée attendue : <input type="checkbox"/> plus de 5.000 personnes	Jauge totale cumulée attendue : <input type="checkbox"/> plus de 10.000 personnes

Quelles sont les mesures prises pour assurer le respect de la jauge ?

décompte des flux entrants

mise en attente de participants

autre :

L'évènement dispose-t-il de sanitaires ? oui non

Si oui, combien et selon quelles modalités de nettoyage :

L'évènement est-il organisé dans un établissement recevant du public ? oui non

Si oui, lequel :

L'évènement est-il organisé dans une **enceinte** ? oui non

Si oui, - est-elle fixe (murets, grilles...) provisoire (barrières urbaines...)

- Le public paie-t-il /présente-t-il une invitation ? oui non

- Une palpation est-elle prévue ? systématiquement aléatoirement non

- Une ouverture de sac est-elle prévue ? systématiquement aléatoirement non

- Existe-t-il des accès possibles de véhicules vers le public ? oui : nombre : non

Existe-t-il un dispositif empêchant **l'intrusion de véhicules** vers le public? oui non

Si oui, avec : portails véhicules blocs béton poteaux fixes autre :

Un accès d'urgence ouvrable pour les secours est-il prévu ? oui non



DEMANDE D’AUTORISATION D’AFFICHAGE TEMPORAIRE

A retourner **15 jours minimum** avant la date de la manifestation à l’adresse ci-dessous :

MAIRIE
AFFAIRES GENERALES-PROTECTION DES
POPULATIONS- SECURITE
12 Rue Lapique
55000 BAR LE DUC

Nom du demandeur (association, entreprise, particulier):

Adresse :
.....
.....

Nom du Responsable :
.....

N° de téléphone :
.....

E-mail :
.....
.....

Adresse :
.....
.....

Nom de l’évènement:
.....

Lieu de l’évènement:
.....

Date de début et fin de l’évènement:.....

Date d’affichage désirée (7 jours maximum) : Du.....au.....

Je m’engage à respecter toutes les obligations résultant de l’autorisation que vous voudrez bien m’accorder.

Fait à :

Date :

Signature :