



ADMINISTRATION
COMMUNALE
DE TOURNAI

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT.



Document à joindre à la demande d'autorisation et à introduire, **au minimum 30 jours avant l'événement**, auprès du **Guichet Unique** : guichet.unique@tournai.be

1. COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Nom de l'organisme / du demandeur :

Représentant légal de l'organisme :

Adresse :

Téléphone / GSM :

Adresse e-mail :

Nom du responsable du matériel durant la manifestation :

Numéro de GSM de celui-ci :

2. ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement :

Lieu de l'événement :

Date(s) événement : Heure(s) événement :

Date montage : Date démontage :

3. ENLÈVEMENT/LIVRAISON

Transport de matériel par mes soins : Oui/Non

Demande de transport du matériel par les services techniques de la Ville : Oui/Non

Si oui, lieu de dépôt :

Date de livraison/retrait souhaitée :

Date d'enlèvement/retour souhaité :

4. TYPLOGIE DES DEMANDEURS/ORGANISATEURS

CATEGORIE 1 : Services communaux et assimilés, CPAS, Régie communale autonome, Relais social urbain, leurs amicales du personnel, associations patriotiques, le Logis Tournaisien, villes et communes voisines à titre de réciprocité.

CATEGORIE 2 : ASBL communales, intercommunales, écoles, mouvements de jeunesse, 3e âge, État Fédéral, Province de Hainaut, Région wallonne, Fédération Wallonie-Bruxelles, zone de police, zone de secours, comités de quartiers, comités de jumelage, comités de kermesse, fabriques d'église, associations de commerçants ou autres associations et groupements tournaïsiens, sportifs et clubs sportifs de l'entité

CATEGORIE 3 : Tout autre organisateur (personne physique, société privée, association extérieure) n'entrant pas dans les catégories 1 et 2.

5. LISTING MATERIEL

Nom du matériel	Dimensions	Quantité souhaitée
Barrière NADAR	2,5m x 1,10m	
Barrière HERAS	3,5m x 1,80m	
Chaise standard		
Table et tréteau		
Chaise Halle aux draps		
Table rectangulaire Halle aux draps	2,20m x 0,8m	
Table ronde Halle aux draps	8-10 pers	
Table pliante	2,20m x 0,8m	
Table mange-debout		
Porte-manteau		
Isoloir		
Urne		
Pupitre		
Amplification sonore (enceinte + micro)*		
Box de sonorisation portable PA SYSTEM PPA 101 (50W) **		
Mât		
Drapeau (2m x 1m, avec responsabilité du locataire)		
Grille caddie**	1,80m x 1m	
Panneau de séparation en bois (uniquement dans la HAD)**	2,20m x 1,40m	
Container à déchets ménagers 1100L*		
Container à déchets ménagers 240L*		
Goal de minifoot**		
Matériel électrique (chapelle, coffret, rallonge, câble...)*		
Raccordement borne Ville		
Rallonge électrique*		
Col de cygne*		
Fût de lestage		
Roulotte sanitaire*		
Escalier (en supplément du chapiteau)		
Podium : praticables	2m x 1m (min 1 - max 24)	Quantité ou m2
Rampe PMR		
Râtelier vélos	2m (6 vélos)	
Tribune mobile (scène)*		
Chapiteau (transport, montage, démontage inclus)** Min L 10m x l 15m Max L 50m X l 15m		Quantité + L et l souhaitée
Tonnelle*	6m x 3m	
Chapiteau plaine des Manœuvres - Avec transport, montage et démontage inclus)	16 m x 72m	
Panneau de signalisation		
Lampe clignotante		

* uniquement accessible aux organisateurs de la catégorie 1

** uniquement accessible aux organisateurs de la catégorie 1 et 2

6. REMARQUES

- L'introduction d'une demande de prêt de matériel ne vous dispense pas de compléter un dossier sécurité pour l'autorisation de votre événement public sur le territoire de la commune.
- La mise à disposition de matériel communal est autorisée exclusivement dans le cadre de manifestations ou festivités publiques, à l'exclusion des fêtes privées sauf lorsqu'il s'agit de matériel lié aux locations de salles communales.
- Le matériel est remis ou livré selon sa disponibilité.
- Les règles spécifiques relatives à la mise à disposition du matériel communal sont reprises dans le règlement général s'y rapportant.
- Les tarifs applicables sont repris dans le règlement-redevance relatif à la mise à disposition de matériel.

Fait à, le

Nom, prénom, qualité et signature de l'organisateur

Nous vous informons que les données collectées ci-avant sont traitées par la Ville de Tournai afin d'identifier la personne physique ou morale introduisant la demande et d'assurer la gestion administrative de la demande ; ce traitement repose sur l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investie la Ville de Tournai. Les données seront conservées pendant 2 ans.

Elles ne seront pas transmises à des tiers (exceptés les Services de Police et la Zone de secours qui doivent remettre un avis sur base des informations délivrées) ni transférées en dehors de l'Union européenne.

Le soussigné a la possibilité, à tout moment, d'exercer ses droits consacrés par le RGPD :

- Par courrier à l'adresse suivante : « À l'attention de Madame la Bourgmestre de la Ville de Tournai, Rue Saint-Martin 52 à 7500 Tournai »

- Par e-mail à la déléguée à la protection des données : DPO@tournai.be

- Via le portail E-guichet accessible sur le site de la Ville de Tournai : www.tournai.be/protection-donnees (identification par lecteur de carte d'identité).

Le soussigné a également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données, le cas échéant, à l'encontre de la responsable de traitement, à savoir la Ville de Tournai.