

DOCUMENT UNIQUE – ORGANISATION D’UN EVENEMENT COMPLEXE DEPÔT **3 MOIS MINIMUM** AVANT LA DATE DE L’EVENEMENT

Ce document permet d’accompagner Les organisateurs d’un événement qui remplit au moins un de ces critères : **location de la salle des fêtes de Chaumont, événement dans l’espace public (place, parc, jardin...), événement nécessitant un arrêté de circulation ou de stationnement, Evénement sur plusieurs sites de la ville.**

SOMMAIRE

1.	Charte d’engagement.....	1
2.	Réservation d’espace communal.....	3
3.	Salle des fêtes de Chaumont – Fiche Complément.....	3
4.	Demande de prêt de mobilier et matériel.....	5
5.	Demande de raccordements électrique/eau	6
6.	Demande d’arrêté de circulation et/ou de stationnement.....	7
7.	Demande d’autorisation de débit de boissons.....	7
8.	Demande préalable de vente au déballage	8
9.	Communication et demande de diffusion ville	9

Pour la réservation d’un espace municipal, vous devez prendre contact avec la direction vie associative afin de vérifier les disponibilités : 03.25.30.59.59 ou par mail : associations@ville-chaumont.fr.

La réservation d’une salle peut être effectuée au plus tôt un an jour pour jour avant la date souhaitée. Une option de réservation est posée, **valable 15 jours**. Passé ce délai, sans confirmation via le document unique, cette option est automatiquement annulée.

Merci de noter que la pose d’une option et/ou le dépôt du dossier **NE VAUT PAS ACCORD** et n’induit pas automatiquement une mise à disposition des espaces, du matériel ni une validation des demandes. Les dossiers incomplets et non signés seront automatiquement refusés, induisant un ralentissement de la procédure.

Ce document n’exonère pas des déclarations préfectorales à effectuer, le service réglementation et sécurité reviendra vers vous après analyse du document unique pour vous informer des demandes à compléter. A noter que des réunions avec les services de la Ville et les autorités institutionnelles vous seront peut-être imposées en fonction de l’événement.

Après analyse de votre demande, une réponse pourra vous être fournie par mail 1 mois après votre demande.

Merci de remplir l’intégralité des pages ci-dessous correspondant à votre demande, et merci de joindre impérativement l’ensemble des documents ci-dessous :

- L’attestation d’assurance responsabilité civile
- L’avis de situation INSEE et les statuts (pour les associations), le KBIS (pour les entreprises)
- **Pour les événements dans l’espace public** : un plan d’implantation prévisionnel détaillé du projet (l’emprise au sol de votre événement avec les structures installées)

Ce document est susceptible d’évoluer afin de répondre au mieux à vos demandes. La dernière version de ce document avec la tarification à jour est disponible sur le site internet de la ville de Chaumont, merci de toujours utiliser cette version en ligne : [DOCUMENT UNIQUE](#).

1. Charte d'engagement

Pour acceptation de son dossier, l'organisateur s'engage à avoir pris connaissance et à respecter les différents documents :

- ☐ [Le Règlement intérieur des salles municipales](#)
- ☐ [Les informations sécurité et sécurité incendie](#)
- ☐ [Le Guide communication de la Ville](#)
- ☐ [Le règlement de mise à disposition du matériel](#)
- ☒ [La tarification des salles municipales](#) (tarifs révisés au 1^{er} janvier de chaque année)

Considérant les dispositions des articles L 2144-3 du CGCT et L2125-1 du CGPPP précisant que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public et que le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation,

Considérant la délibération tarifaire en vigueur adoptée par le conseil municipal,

Considérant que le Maire, ou son représentant, autorise par la présente la mise à disposition des moyens afférents à la manifestation, avec mentions de réserves ou limites selon les moyens à disposition lors de cet évènement particulier

Considérant que le Maire, ou son représentant, est chargé de faire respecter le bon ordre, la sécurité, la salubrité et la tranquillité publiques,

L'utilisateur, dûment habilité, par sa signature formalise l'objet de sa demande par le biais du présent formulaire, et s'engage à respecter l'ensemble des règlements mentionnés dans le présent document, et à respecter les locaux et moyens mis à disposition, sans trouble à l'ordre public.

Chacun s'engage à rechercher toute voie amiable de gestion de différends pouvant naître de la mise en œuvre du présent document avant toute saisine du tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, dans les délais et voies de recours prévus aux articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative,

L'organisateur dûment habilité

Date :

Bon pour accord :

Observations et modifications devant être prises en compte. À défaut, l'événement ne pourra être autorisé.	Décision du Maire ou de son représentant,	Décision du Maire délégué de Brottes Pour la salle des fêtes de Brottes
	Date : Signature	Date : Signature

La ville de Chaumont met en œuvre un traitement de données à caractère personnel dont la finalité est la réservation et la mise à disposition d'espaces municipaux, de matériels et de services. Ce traitement est fondé sur le consentement exprès des personnes concernées donné lors de la validation du document unique. Ce consentement est formalisé par la signature dudit document. Les données collectées par la ville de Chaumont dans ce cadre sont destinées aux personnels chargés des locations de salles municipales. Elles ne sont transmises à aucun tiers non-autorisés. Les données à caractère personnel fournies par les usagers seront conservées pour une durée de 5 ans répondant aux obligations légales de suivi de la facturation et uniquement à des fins de recouvrements d'éventuels impayés. En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que des principes du RGPD, les usagers disposent des droits d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant. Elles devront être adressées à notre délégué à la protection des données, en la personne morale du Centre de Gestion de Haute-Marne (dpo@cdg52.fr) ou à la ville de Chaumont – Hôtel de Ville, 10 place de la Concorde – 52000 Chaumont / courrier@ville-chaumont.fr. En toute hypothèse, le participant dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

INFORMATIONS ORGANISATEUR

Nom de la structure :

Forme juridique :

☐ Association

☐ Collectivité/ administration

☐ Particulier

☐ Autre:

☐ Entreprise

Adresse :

Responsable de la structure :

Téléphone :

Mail :

Responsable de l'évènement :

Téléphone :

Mail :

INFORMATIONS EVENEMENT

Date(s) d'exploitation du/des lieu(x) (Incluant les dates de montage et démontage) :

Date(s) de l'évènement :

Horaires de l'évènement :

Nom de l'évènement :

Descriptif de l'évènement :

Organisation d'une tombola durant l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Mise en place par l'organisateur de chapiteaux, tentes, structure gonflable ou gradins (hors structures de la Ville) * :

☐ OUI ☐ NON

Si oui, préciser la surface:

m²

*Installation des structures soumis à accord de la Ville, suivant arrêté du 25 Juillet 2022.

Ouverture au public : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, tarif :

Fréquentation : (Effectif maximum attendu simultanément – Comptabiliser le public et le personnel affecté à l'organisation)

☐ Entre 0-200 ☐ Entre 250-500 ☐ entre 500-1000 ☐ au-dessus 1000

2. Réservation d'espace communal

Merci de consulter les types d'utilisation des salles, leurs capacités d'accueil maximum et le matériel présent dans chaque espace : [SALLES MUNICIPALES](#)

En cas d'événements multisites, merci de tous les indiquer :

Salles Municipales

- ☐ Salle des Fêtes de Chaumont ¹
- ☐ Espace Robert Genest
- ☐ Salle du patronage laïque
- ☐ Auditorium Bouchardon ¹
- ☐ Salle des Fêtes de Brottes
- ☐ Salle Guéry

Places, parcs et jardins

- ☐ Place des arts ☐ Autres:
- ☐ Square du Boulingrin
- ☐ Square Philippe Lebon
- ☐ Jardin Agathe Roullot

- ☐ Manifestation ambulante (déambulation, défilé, parcours)

Merci de joindre un plan des itinéraires des défilés, cortèges/déambulation...

Faire apparaître le sens de circulation ainsi que les heures de passages

¹SSIAP Obligatoire à la charge de la structure, merci de Fournir OBLIGATOIREMENT un justificatif avec le document unique

Pour toute réservation de la salle des fêtes de Chaumont, merci de remplir la fiche complément ci-dessous.

Pour toute réservation de salle, environ 8 jours avant l'évènement, un agent de la Ville prendra contact avec vous, afin de convenir de rendez-vous pour les états des lieux entrant et sortant.

PRESTATION MENAGE

Pour toutes les salles municipales, il est possible de prendre une prestation ménage. Pour la Salle des fêtes de Chaumont, remplir la fiche complémentaire ci-dessous.

Demande de prestation ménage	Prix*
☐ OUI ☐ NON	130.67€

*Tarif valable jusqu'à fin Décembre 2026, sous réserve de modification dès Janvier 2027

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DU PIANO

⚠ Les pianos ne sont disponibles qu'à la salle de fêtes de Chaumont et à l'auditorium.

Demande de réservation d'un piano	Prix Location + Accord *	
	Associations Chaumontaises ou Brottaises (Location gratuite)	Autres associations, comités d'entreprises, particuliers, autres
☐ OUI ☐ NON	125,00 €	418,54 €

*Tarif valable jusqu'à fin Décembre 2026, sous réserve de modification dès Janvier 2027

3. Salle des fêtes de Chaumont – Fiche Complément

LOGISTIQUE :

Merci de préciser les zones exploitées :

- ☐ Plateau ☐ Loges Rez-de-chaussée ☐ Scène
- ☐ Cuisine/Bar ☐ Loges 1^{er} étage ☐ Balcon
- (Uniquement réservables entre mai et Aout)

MATERIEL DEMANDE :

- ☐ Sono simple uniquement pour conférence avec 2 micros sur pied et 1 sans fil
- ☐ Lecteur CD
- ☐ Tables 1,2 x 0,80 m (maximum 47) : ☐ Tables 2 x 0,80 m (maximum 45) :
- ☐ Ecran toile sur pied 3,89 m X 2,49 m + ☐ Ecran mural Fond de scène + Vidéo projecteur
- ☐ Chaises plastiques (maximum 332) :
- ☐ Fauteuils (pour plancher salle) (maximum 468) :

Option 1 ☐	Installation ET démontage des fauteuils par La Ville	55,28 € /100 fauteuils*
Option 2 ☐	☐ L'installation OU ☐ le démontage par La Ville	27,66 € /100 fauteuils*
Option 3 ☐	Installation et démontage à la charge de l'utilisateur	0 €

*Tarifs Valable jusqu'à fin Décembre 2026, sous réserve de modification dès Janvier 2027

NETTOYAGE DE LA SALLE :

Matériel mis à disposition pour le ménage : 3 grands balais et 2 petits balais, 1 raclette, 1 pelle, 1 balayette, 2 balais lavage à plat, 2 sacs poubelles de 110 litres, 2 sacs de tri sélectif, 4 dosettes.

☐ Hall	27.65€	☐ Scène	41.13 €
☐ WC	27.65€	☐ Bar	27.65€
☐ Salle	69.98€	☐ Loges	55.83€
☐ Ménage fait par l'organisateur			

*Tarifs Valable jusqu'à fin Décembre 2026, sous réserve de modification dès Janvier 2027

Si le ménage est réalisé par Les organisateurs : Les sols doivent être balayés puis lavés (partie noire de la salle, le hall, le bar, loges ainsi que les sanitaires). **Le parquet de la salle et de la scène doit être uniquement balayé.**

MATERIEL SCENIQUE :

En cas d'utilisation du matériel scénique, au minimum un technicien de la Ville de Chaumont doit être présent, à la charge de l'organisateur.

Si vous n'êtes pas sûr de vos besoins techniques ou pour toute demande de renseignement préalable, merci de contacter techniciens.culture@ville-chaumont.fr.

DEMANDE DE TECHNICIEN (SON ET LUMIERE)

Demande de technicien	Tarification horaire*	
	Associations Chaumontaises ou Brottaises	Autres
☐ OUI ☐ NON	27,81€ / heure / technicien	33,73€ / heure / technicien

*Tarif valable jusqu'à fin Décembre 2026, sous réserve de modification dès Janvier 2027

Merci de nous indiquer les informations de la personne en charge de la partie technique de l'événement :

Responsable technique :

Téléphone :

Mail :

4. Demande de prêt de mobilier et matériel

Les salles communales sont déjà équipées ([SALLES MUNICIPALES](#)), la demande de matériel intervient **UNIQUEMENT** en cas de besoin de matériel complémentaire.

Le prêt et la livraison de matériel sont réalisés gratuitement uniquement pour les **associations et administrations chaumontaises et brottaises**. Ce service étant gratuit, la direction Logistique et Patrimoine bâti (service Festivités) peut cependant ne pas être en mesure de livrer en cas de forte activité. **Le montage/démontage est lui à la charge de l'organisateur** (Le montage/démontage des podiums reste gratuit et réalisé par la Ville de Chaumont).

Un responsable du service festivités prendra contact avec le responsable de l'événement, afin de fixer un rendez-vous pour le retrait ou la livraison du matériel.

⚠️ Aucun matériel ne sera prêté pour des événements en dehors de Chaumont et Brottes.

Sinon, la location est payante, et le matériel doit être retiré et retourné à l'adresse suivante : Centre technique (côté bâtiment), Place du 11 Novembre, 52000 Chaumont.

DEMANDE DE PRÊT DE MOBILIER / MATERIEL

LIEU				Tarif unitaire/ jour*
DESIGNATION		Quantité souhaitée	Quantité souhaitée	
MOBILIER MATERIEL	Table 0,70ml X2 mL			11,57 €
	Chaise monobloc classification au Feu M2			1,96 €
	Banc 2mL			3,82 €
	Grille d'exposition (caddie) 1ml X2 m H			7,71 €
	Tonnelle 3X3 +lests			85,45 €
	Dalle Moquette 1m X 2m			1,31 €
	Cordon de courtoisie 2mL			6,44 €
	Urne			7,71 €
	Isoloir classique			10,29 €
	Isoloir pour Personne à Mobilité Réduite (PMR)			10,29 €
	Container poubelle ordures ménagères 660L			12,81 €
	Container poubelle tri sélectif 660L			12,81 €
PODIUMS STRUCTURES	Estrade praticable 2m X 1m X 0,20 à 0,80 m <i>Uniquement usage intérieur</i>			19,50 €
	Podium 24 m2 non bâché			342,33 €
	Podium 24 m2 bâché			444,76 €
	Plancher de bal - module de 2m44X2m44, max 120m2			7,70 €
	Remorque régie bâchée 15 m2 - 2m50LX6mL			321,14 €
	Remorque scène bâchée 45 m2			544,83 €
SECURITE	Barrière métallique de voirie (type Vauban)			3,22 €
	Remorque 100 barrières Vauban 2m			256,93 €
	Remorque 36 barrières Vauban 2m			71,95 €
	Clôture de chantier 3m50LX2mH + plots béton			3,83 €
	Cône de chantier type K5A			2,60 €
	Séparateur de voie emboitable type K16			3,83 €
	Panneau sur pied "sens interdit" type BK1			8,97 €
	Panneau sur pied "Déviation" type KD22			8,97 €
	Panneau sur pied " stationnement interdit" type BK6a1			8,97 €

*Tarifs valables jusqu'à fin Décembre 2026, sous réserve de modification dès Janvier 2027

5. Demande de raccordements électrique/eau

Pour tous renseignements sur les raccordements disponible sur les sites de votre événement, merci de contacter la Direction Logistique et Patrimoine bâti et de demander Jeremy Roussel au 03.25.30.59.86.

Avez-vous prévu des installations eau ?

☐ OUI

☐ NON

Si oui, merci de préciser l'usage :

Avez-vous prévu des installations électriques ?

☐ OUI

☐ NON

Si oui, avez-vous prévu des appareils ou véhicules destinés à la cuisson ou à la remise en température des aliments * ?

☐ OUI

☐ NON

*Installations prévues par l'organisation, aucun équipement de ce type n'est mis à disposition par la Ville

DESCRIPTION DES APPAREILS

TABLEAU DETAIL DES APPAREILS			
Quantité	Désignation des appareils	Puissance (W)	Intensité (A) Non obligatoire

(Fournir une annexe si espace de remplissage insuffisant)

Après étude de votre demande, la Ville reviendra vers vous pour vous proposer une solution électrique en fonction de vos besoins.

A noter :

- Si aucun branchement ne peut se faire sur les branchements de la Ville, une demande de branchement provisoire doit être réalisée auprès d'Engie/Enedis (délai de 1 mois), la Direction Logistique et Patrimoine bâti de la Ville (Jeremy Roussel- 03.25.30.59.86) pourra vous accompagner dans ce processus. **Les frais liés à cette ouverture sont à la charge de l'organisateur.**
- Les alimentations électriques seront réalisées par le personnel de la Ville entre l'armoire de distribution et le coffret (A charge de l'organisateur de l'évènement de prévoir des rallonges pour le raccordement des coffrets à leurs installations).
- **Si aucun branchement n'est possible dans la zone de l'évènement, il faudra que l'organisateur loue un groupe électrogène.**
- Toute installation doit être contrôlée par un organisme de contrôle agréé (bureau de contrôle : SOCOTEC, DEKRA, VERITAS...), à la charge de l'organisateur et l'attestation fournie par cet organisme doit être obligatoirement transmise à la Ville.

6. Demande d'arrêté de circulation et/ou de stationnement

DESCRIPTIF DE LA DEMANDE

Coupure de la circulation	☐ OUI	☐ NON
Déviation	☐ OUI	☐ NON
Circulation alternée	☐ OUI	☐ NON
Interdiction de stationnement	☐ OUI	☐ NON

Si oui, merci de préciser la zone de stationnement concernée :

Pour définir l'arrêté de circulation et de stationnement, merci de bien indiquer le nom des rues dans le plan d'implantation envisagé à fournir **OBLIGATOIREMENT** avec le document unique. Sans ce plan, le dossier ne pourra pas être traité.

Pour tous renseignements, n'hésitez pas à vous rapprocher de la Direction Sécurité, Tranquillité, Salubrité Publiques à l'adresse suivante : dsr@ville-chaumont.fr

7. Demande d'autorisation de débit de boissons

En tant qu'association, je sollicite l'ouverture d'un débit temporaire de boissons de 2^{ème} catégorie (boissons fermentées non distillées*), conformément à l'article L.3334-2 du code de la Santé Publique :

A l'endroit suivant :

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

A l'occasion de l'évènement suivant :

Indiquer le numéro d'agrément de l'association sportive organisatrice de l'évènement dans une enceinte sportive :

A CHAUMONT, le

Bon pour accord :

Suivant le code de la santé publique, les autorisations municipales de débit de boissons sont limitées à :

- Cinq autorisations annuelles
- Dix autorisations annuelles pour les associations sportives agréées (dans le cas d'un évènement organisé dans une enceinte sportive)
- Un débit de boisson est valable pour 48h pour un seul et même évènement

*: 2^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis et jus de fruits et légumes fermentés (de 1, 2 à 3 degrés d'alcool)

8. Demande préalable de vente au déballage

DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE

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

1- 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 ☐ occasions

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 du commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de vente :

Durée de la vente (en jours) :

2- Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration, 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 du commerce.

Date :

Bon pour accord :

Depuis le 1^{er} juillet 2026, le registre des ventes tenu par l'organisateur, doit au terme de la manifestation et au plus tard dans un délai de huit jours, être déposé à la mairie de Chaumont (Décret n°2026-11 février 2026 art. 12, JO du 21 février).

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 du commerce).

3- Cadre Réservé à l'administration

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

☐ Recommandé avec demande d'avis de réception

☐ Remise contre récépissé

Observations :

Date de validation :

Signature de l'élus référent :

9. Communication et demande de diffusion ville

Afin d'accompagner la promotion des événements organisés par les associations locales sur le territoire chaumontais, la ville de Chaumont propose la mise à disposition, à titre gracieux, de ses supports de communication et vous invite à vous renseigner sur les zones d'affichage de libre expression mises à disposition. Plus d'informations sur le [Guide communication](#) de la Ville.

Nom de l'évènement :

- Date :
- Lieu :
- Horaires :
- Nom de l'organisateur :
- Tarif :

1/ Je sollicite l'inscription de l'évènement sur les panneaux lumineux

Indication : Nous faire parvenir en pièce jointe le visuel au format suivant : 1200x1800 Pixel en JPEG

☐ Oui ☐ Non

2/ Je sollicite l'inscription de l'évènement sur l'agenda du site internet et de l'application mobile de la Ville : www.ville-chaumont.fr

☐ Oui ☐ Non

3/ Je sollicite l'autorisation d'installation d'un calicot sur le Rond-point Ashton (unique lieu autorisé / mise en place réalisée par l'association, aux dates indiquées par la Ville de Chaumont)

☐ Oui ☐ Non

4/ J'autorise la Ville à diffuser l'adresse mail, l'adresse du site web, et le numéro de téléphone lié à l'évènement dans l'agenda du site de la Ville

☐ Oui ☐ Non

La Direction de la Communication se réserve le droit :

- De ne pas donner suite à la demande de communication sur ses supports si elle estime que les contenus ne sont pas appropriés,
- D'adapter la fréquence, le message et la parution sur les différents supports de communication en fonction de l'actualité municipale.