



## Demande pour des événements et marchés, des stands et la maison des pompiers, ainsi que pour la réservation des installations scolaires et sportives

[LIEN](#) Concept de manifestations de la  
Ville de Nidau

Sélectionnez la demande appropriée à partir de la liste ci-dessous et remplissez par la suite les sections nécessaires du formulaire de demande.

**Demande de réservation d'installations scolaires et sportives pour un usage individuel et permanent** Seuls des événements non accessibles au public (p. ex. entraînements normaux) relèvent de l'usage individuel et permanent.

Remplir la section 1 et 2

Veillez également remplir la **section 3** pour des événements publics (p. ex. matches de championnat).

**Demande d'exploitation d'un stand d'information ou de promotion**

Emplacement souhaité: \_\_\_\_\_ [LIEN](#) emplacements possibles

Remplir la section 1 et 3

**Demande pour la tenue d'un événement ou marché**

Maison des pompiers

Expopark

Seemätteli

Centre

Schlosspark

Inst. scolaires et sportives\*

\*\*Autres:

Remplir la section 1 et 3

\* Veuillez remplir également la **section 2**.

\*\* Veuillez joindre le plan de la situation (Google Maps) avec l'emplacement et la taille précise de la zone de l'événement.

### Section 1

**Nom de l'organisateur/organisatrice:** \_\_\_\_\_

**Nom de l'événement:** \_\_\_\_\_

Brève description:

à but non lucratif

Événement sans revenus

Il y aura un revenu

Dates de l'événement	Date	Heures
Début de la mise en place		
Début de l'événement		
Fin de l'événement		
Début du démontage		

**Autres données (heures):** \_\_\_\_\_

**Organisateur/organisatrice**

(Adresse pour la correspondance/autorisation/facture)

- Entreprise  Société commerciale  Association  Parti polit.  Groupe polit.  Comité ad hoc  
 Autres:

Nom de l'institution	
Prénom / Nom	
Rue	
NPA Lieu	
Téléphone	
Portable	
Courriel	
Site Internet	

**Personne responsable sur place 1**

Prénom / Nom	
Rue	
NPA Lieu	
Date de naissance	
Téléphone	
Courriel	
Portable (Piquet / Event- Hotline pendant l'événement)	

**Personne responsable sur place 2 (facultatif)**

Prénom / Nom	
Rue	
NPA Lieu	
Date de naissance	
Téléphone	
Courriel	
Portable (Piquet / Event- Hotline pendant l'événement)	

## Remarques

(Espace libre pour les remarques du requérant/de la requérante)

---

---

---

**Désirez-vous publier publiquement votre événement dans le calendrier des événements sur le site Internet de la Ville de Nidau, cliquez [ici](#).** La Ville saisira volontiers votre événement, y compris une photo, dans le calendrier des événements une fois l'autorisation accordée.

### **Le requérant/la requérante a pris connaissance des ordonnances/règlements de la Ville de Nidau:**

- Ordonnance sur l'utilisation des installations scolaires et sportives (Verordnung über die Benützung der Schul- und Sportanlagen - *uniquement en allemand*). [LIEN](#)
- Règlement sur les déchets (Abfallreglement) [LIEN](#), y compris le mémento sur la vaisselle réutilisable ( *uniquement en allemand*) [LIEN](#)
- Règlement sur les émoluments (Gebührenreglement - *uniquement en allemand*) [LIEN](#)
- Plan du parc du château, 16'000 volts, câbles de 60 cm souterrains ( *uniquement en allemand*) [LIEN](#)

Tous les documents sont à disposition pour téléchargement sur notre site Internet [www.nidau.ch](http://www.nidau.ch) ( *uniquement en allemand*).

### **Il est indiqué au requérant/ à la requérante de prendre en compte les ordonnances/règlements de rang supérieur du Canton de Berne:**

- Hôtellerie et restauration, Canton de Berne [LIEN](#)
- Liste de contrôle pour les grandes manifestations [LIEN](#)
- Plan d'intervention du service sanitaire: aide-mémoire [LIEN](#)

**Le requérant /la requérante confirme par sa signature que le formulaire et toutes les pièces jointes ont été remplis correctement et dans leur totalité.**

Lieu, date:

Signature/s:

La demande doit être soumise dans sa totalité au moins 20 jours avant l'événement, selon le délai le plus long figurant sur les pages suivantes, à l'adresse ci-après [veranstaltungen@nidau.ch](mailto:veranstaltungen@nidau.ch) ou par voie postale à Ville de Nidau, Service centraux, Schulgasse 2, 2560 Nidau.

**La demande de réservation des installations scolaires et sportives pour un usage individuel ou permanent** peut être soumise directement à [bks@nidau.ch](mailto:bks@nidau.ch) ou par voie postale à Ville de Nidau, BKS, Schulgasse 2, 2560 Nidau. Seuls des événements non accessibles au public (p. ex. entraînements normaux) relèvent de l'usage individuel et permanent.

## Section 2

### Installations sportives

- Halle de gymnastique Weidteile oben                       Halle de gymnastique Weidteile unten  
 Halle de gymnastique Balainen  
 Halle de gymnastique Burgerbeunden                       Salle de sport Burgerbeunden \*  
 \* Nombre de vestiaires souhaités:    1    2    3    4

### Aires extérieures des écoles

- Pelouse Balainen     Cour de récréation Balainen  
 Terrain de jeu principal Burgerbeunden (place rouge)    Pelouse Burgerbeunden  
 Terrain de sport Burgerbeunden (gazon)                       Cour de récréation Burgerbeunden  
 Pelouse Weidteile     Place rouge Weidteile  
 Cour de récréation Weidteile

### Aula (projecteur inclus)

- Balainen     Burgerbeunden     Weidteile

### Cantine scolaire

- Balainen     Burgerbeunden     Weidteile

### Détails de la réservation

But de l'utilisation	<input type="checkbox"/> Entraînement <input type="checkbox"/> Championnat <input type="checkbox"/> Tournoi junior <input type="checkbox"/> autres:			
Nombre d'utilisateurs	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">dont &lt;20 ans</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>		dont <20 ans	
	dont <20 ans			
Durée de l'usage	<input type="checkbox"/> Usage unique (une fois) <input type="checkbox"/> Semestre d'été (avril-octobre) <input type="checkbox"/> Usage annuel (août-juillet) <input type="checkbox"/> Semestre d'hiver (octobre-avril)			
Usage unique	Date:    Heure:			
Usage permanent	Lu <input type="checkbox"/> 12-14 <input type="checkbox"/> 18-20 <input type="checkbox"/> 20-22   Je <input type="checkbox"/> 12-14 <input type="checkbox"/> 18-20 <input type="checkbox"/> 20-22 Ma <input type="checkbox"/> 12-14 <input type="checkbox"/> 18-20 <input type="checkbox"/> 20-22   Ve <input type="checkbox"/> 12-14 <input type="checkbox"/> 18-20 <input type="checkbox"/> 20-22 Me <input type="checkbox"/> 12-14 <input type="checkbox"/> 18-20 <input type="checkbox"/> 20-22   Sa <input type="checkbox"/> Heure			

La demande pour l'usage unique doit être soumise au moins quatre mois avant l'utilisation prévue, pour l'usage permanent au moins deux mois avant l'utilisation prévue.

### Interlocuteurs

**En vue de l'organisation (clé, technique, sièges), le requérant/ la requérante doit contacter le concierge compétent au moins 5 jours avant l'utilisation.**

Concierges des installations scolaires	<input type="checkbox"/> Balainen: Tobias Hofer, 032 331 75 45, <a href="mailto:tobias.hofer@nidau.ch">tobias.hofer@nidau.ch</a> <input type="checkbox"/> Burgerbeunden: Michel Mathys, 032 331 66 10, <a href="mailto:michel.mathys@nidau.ch">michel.mathys@nidau.ch</a> <input type="checkbox"/> Weidteile: Claude Marbot, 032 365 25 32, <a href="mailto:claudemarbot@nidau.ch">claudemarbot@nidau.ch</a>
Baillieur	Abteilung BKS, Schulgasse 2, 2560 Nidau, 032 332 94 28, <a href="mailto:bks@nidau.ch">bks@nidau.ch</a>

### Section 3

Nous sollicitons le matériel suivant / les prestations suivantes de la Ville de Nidau selon le Règlement des émoluments (Gebührenreglement) 671.1.

Matériel	Nombre	Transport par la Ville	
Panneaux d'affichage (max. 12)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Barrières (max. 80)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Stands de marché (max.20)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Chaises de jardin (max. 200)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Table de fête avec 2 bancs (max. 20 sets)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Tri de déchets (max. 4)		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

**Veillez indiquer le lieu précis et le délai de livraison exact:**

#### Prestations

Nettoyage des rues (sec)	L'organisateur/ l'organisatrice en est responsable. En cas de questions, veuillez contacter les Services centraux de la Ville de Nidau.
Élimination des déchets	L'organisateur/ l'organisatrice en est responsable. En cas de questions, veuillez contacter les Services centraux de la Ville de Nidau
Raccordement électrique	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Performance plus de 3.6 kVA ou plus de 4h ↳ (Veuillez contacter un électricien de votre choix, afin de soumettre une annonce d'installation)  <a href="#">LIEN</a> Plan du Schlosspark conduites de câbles
Alimentation en eau	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (Veuillez contacter directement Energie Service Biel/Bienne)
Raccordement aux eaux usées	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (uniquement en combinaison avec une alimentation provisoire en eau)

#### Stationnement, circulation, signalisation

Transport privé	<input type="checkbox"/> Parking Dr. Schneiderstrasse (parcelle 40) <input type="checkbox"/> Autres places de stationnement:
Transports publics	<input type="checkbox"/> TP seront renforcés en raison du grand nombre de visiteurs <input type="checkbox"/> Gratuit pour les visiteurs / inclus dans le prix d'entrée
Signalisations routières ou mesures de circulation nécessaires	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (Veuillez soumettre le plan de situation avec les mesures de circulation concrètes)

**Activités soumises à autorisation**

<input type="checkbox"/> Restauration / Grill	<input type="checkbox"/> Vol de drone
<input type="checkbox"/> Feux d'artifice	<input type="checkbox"/> Publicité
<input type="checkbox"/> Musique dès 93dB(A) (Veuillez remplir l'ajout <b>A</b> )	<input type="checkbox"/> Musique jusqu'à 93dB(A) (Veuillez remplir l'ajout <b>B</b> )
<input type="checkbox"/> Vente de produits alimentaires (Veuillez remplir l'ajout <b>A</b> )	<input type="checkbox"/> Projections de films (Veuillez remplir l'ajout <b>B</b> )
<input type="checkbox"/> Vente d'alcool (Veuillez remplir l'ajout <b>A</b> )	
<input type="checkbox"/> Autorisation de nuit / d'ouverture prolongée dès 22h00 (Veuillez remplir la demande <a href="#">LIEN</a> )	<input type="checkbox"/> Installations fixes (Veuillez remplir le formulaire de demande de construction 1.0 <a href="#">LIEN</a> )
<input type="checkbox"/> Autres:	

**Nombre de visiteurs attendu** \_\_\_\_\_ (Événement avec plus de 500 personnes, veuillez remplir l'ajout **A**)

**A) Restauration**

Demande d'autorisation unique de restauration, ainsi que les annexes éventuelles [LIEN](#)

À soumettre à l'Administration municipale de Nidau, Services centraux, Schulgasse 2, 2560 Nidau

**Délai:** - 60 jours pour des grandes manifestations avec plus de 500 personnes  
- 20 jours pour tous les autres événements

**B) Haut-parleurs, musique, concerts, projection de film****Type de musique**

Live renforcé     Live non renforcé     DJ (conserve)     Annonces par haut-parleur

**Volume sonore**

Musique de fond jusqu'à 75 dB(A)     max. 93 dB(A)

**Tranches horaires des matches**

Date:	de:	à:
Date:	de:	à:
Date:	de:	à:
Date:	de:	à: