SENPERE
SAINT-PÉE-SUR-NIVELLE



EKITALDI BAT ANTOLATZEKO ESKAERA-DOSIERRA

ANIMAZIO ETA KULTUR POLOA
KULTURA ETA ELKARTEEN ZERBITZUA
LARREKO KULTURGUNEA
LEHEN ESTAIA - XAN ITHOURRIA PLAZA
64310 SENPERE

culture.associations@senpere64.fr
05.59.54.93.96

Astelehenetik ostiralera irekia, 9:00etatik 12:00etara
hitzordu hartuz arratsaldetan

EKITALDI BATEN ANTOLATZEKO ESKAERA-FITXA

Kultura eta elkarteen zerbitzura itzultzekoa dena, ekitaldia baino hilabete bat lehenago bederen.

1. EKITALDIAREN AURKEZPENA: KOMUNIKAZIOA ETA SUSTAPENA

Ekitaldi bat antolatzen duzu eta gure komunikazio-euskarrietaz baliatu nahi duzu?

☐ Bai ☐ Ez

*Bai bada, honekin batean doan **ekitaldiaren fitxa** osoki betea helaraztea eskatzen dizugu.*

2. LOGISTIKA ETA MATERIALA

Materiala mailegatzeko beharra duzu?

☐ Bai ☐ Ez

*Bai bada, honekin batean doan **material - fitxa** osoki betea helaraztea eskatzen dizugu.*

3. JABEKO PUBLIKOAREN OKUPAZIOARI BURUZKO BAIMEN-ESKAERA

Jabeko publikoari dagokionez, okupatu nahi zenuke? (frontoia, aparkalekua, plaza, karrika etab…).

☐ Bai ☐ Ez

*Bai bada, honekin batean doan **jabeko publikoaren okupazioari buruzko eskaera-inprimakia** osoki betea helaraztea eskatzen dizugu.*

4. OSTATUA ETA OSTALARITZA

Edari salmentaren bat egitea asmoa duzu?

☐ Bai ☐ Ez

*Bai bada, **3. kategoriako aldi-bateko edaritegiei buruzko baimen-eskaeraren inprimakia** helaraztea eskatzen dizugu. 5 baimen gehienik urtean eta elkarte bakoitz.*

«Ostatua» aldi-bateko edaritegia (3. taldea): arnoa, garagarnoa, sagarnoa, fruitu jusa hartzitua.

Ostalaritza xume edo apairu baten egitea asmoa duzu?

☐ Bai ☐ Ez

*Bai bada, milesker otoi **zehaztea erabilitako materiala**.*

5. ENGAIAMENDUA ETA SINADURA*

Nik,.....,.....,
elkartearen arduradun legala gisa, emandako xehetasunen egiatasuna egiaztatzen dut eta jabeko publikoen okupazioa eta mailegatu materiala errespatzea engaiatzen naiz.

.....egina, (data).....

Sinadura:

** Dosierra guziarendako balio duen engaiamendua.*

1. EKITALDIAREN AURKEZPENA: KOMUNIKAZIOA ETA SUSTAPENA

Eskaera egin behar da gutienez ekitaldia baino hilabete lehenago.

1.1 Ekitaldiaren fitxa: argibide orokorrak

Elkartearen izena	
Lehendakari / Arduradunaren deitura eta izena	
Ekitaldiaren izena	
Telefonoa	
Helbide elektronikoa	
Ekitaldiaren azalpena	
Hasiera-data (instalazio gabe)	
Bukaera-data (desmuntaketa gabe)	
Tenorea	
Maiztasuna (beharrez - adb: asteartero, etab...).	
Tokia	
Prezioak (osoa, murriztua, haur, urririk, parte hartze librea, parte hartzea kapeluarekin, etab...).	

1.2 Ekitaldiaren fitxa: antolatzailea

Deitura / Izena / Elkartea	
Telefonoa	
Helbidea	
Helbide elektronikoa	
Webgunea eta sare sozialak	

1.3 Ekitaldiaren fitxa: komunikazioa eta sustapena

Behe honetako taulak zure ekitaldiari dagokion komunikazioaren xehetasunak igortzeko balio du. Elementu hauek erabiliak izanen dira agerkariak prestatzeko. Komunikazio zerbitzuak eskaera bakoitza artoski aztertuko du. Hedapena eskuratze-epeen eta agerkarien egutegiaren araberakoa da.

		Antolatzaileak eman behar dituen euskarriak
☐	Afitxa	Afitxa digitala • Formatua A4 - 21 x 29,4 zm • Potreta edo paisaia formatua • PNG, JPG, PDF (eskanerrik ez) *Gutienez ondoko aipamenekin: izenburua, data, tenorea, tokia, logoa.*
☐	Informazio kaseta-elektonikoak (argizko taula): Xan ithourria plaza Ibarrun - Artzirin (Xistera) Arbonako bidea	• Formatua: 256 x 448 pixel (potreta) • PNG, JPG, PDF *Oharra : Xan Ithourria plazako panela Larreko kulturgunaren barnean iragaten diren ikusgarriei zuzendua da baita Xan Ithourria plazan iragaten direnei ere.*
☐	Webgunearen agenda	Bisual bat: A4 afitxa, irudi edo argazki bat Aurkezpen bat frantsesez Aurkezpen bat euskaraz
☐	Facebook Hiria orrialdea	Bisual bat: A4 affitxa Aurkezpen labur bat frantsesez Aurkezpen labur bat euskaraz 200 hitz gehienik
☐	Facebook Larreko orrialdea	Bisual bat: A4 affitxa Aurkezpen labur bat frantsesez Aurkezpen labur bat euskaraz 200 hitz gehienik *Larrekoren barnean iragaiten diren ekitaldiendako eta Xan Ithourria plazakoendako bakarrik.*
☐	2 m² iragarki-panelak	Okupazio-egutegiaren arabera egiazkotuko da eskaera.
☐	Instagram kontua	Afitxa automatikoki hedatua da iragankor moduan eta iraunkorrean ere.
☐	Pocket panela	«Agenda» orrialde bat ekitaldi guziei zuzendua da. Lotura bat bada internet webguneari buruz.

2. LOGISTIKA ETA MATERIALA

2.1 Materiala-eskaera fitxa

Eskatzailea:.....

Helbidea:.....

Telefonoa:..... E-mezua:.....

Eskaeraren gaia:.....

Maileguaren data:.....Maileguaren tokia:.....

	MATERIALA	KOPURUA
☐	Metalezko hesiak (40 multzo)	
☐	12 x 5 karpa (1. zenbakia)	
☐	12 x 5 karpa (2. zenbakia)	
☐	20 x 8 karpa	
☐	Ibilgailu	
☐	Karpen argiteria	
☐	Eszenatoki estalia eta aldakorra (50 m²)	
☐	Oholtza (estalia) 24 m² (6 x 4)	
☐	Kutxak 2 x 0.50 x h 20 zm	
☐	Edukiontziak (harremanetan jarri ondoko webgunearekin: *dechets.sudpaysbasque@communaute-paysbasque.fr)*	
☐	Erakusketa-panelak	
☐	Mahainak (30 multzo)	
☐	Aulkiak (42 multzo)	
☐	Kaderak	
☐	Kutxa	
☐	Liburu zaldi	
☐	2 kableko armairua	
☐	4 kableko armairua	
☐	Beste :	

3. JABEKO PUBLIKOAREN OKUPAZIOARI BURUZKO BAIMEN-ESKAERA

*Inprimaki hau ez da baimen bat. Ekitaldia baino **hilabete bat** lehenago igorri behar da eskaera. Kasu egin eskaera ongi zehaztea.*

GALDETZAILEA	
Deitura / Izena	
Arduraduna	
Helbidea	
Posta kodea	
Herria	
Telefonoa	
E-mezua	
Eskatzailearen asurantza	
Asurantza etxearen deitura-helbideak	

JABEKO PUBLIKOAREN OKUPAZIOA	
Eskaeraren gaia	
Okupazioaren data(k) eta tenorea(k)	
Guneraen helbidea	
Ohar eta eskaera bereziak	

4.OSTATUA ETA OSTALARITZA

4.1 Kategoriako aldi-bateko edaritegiari buruzko baimen-eskaera

ESKATZAILEA	
Deitura / Izena	
Helbidea	
Posta kodea	
Herria	
Telefonoa	
E-mezua	
Lanbidea	
Lehendakari, diruzain, kudeatzaile gisa aritu	
Elkartearen edo sozietatearen izena	
Helbidea	
Posta kodea	
Herria	

EKITALDIA	
Ekitaldiaren izena	
Tokia	
Data(k)	
Irekitze-tenoreak	
Heste-tenoreak	

4.2 Ostalaritza xumea eta apairua

*Milesker otoi zehaztea **erabilitako materiala**: gasa, argindarra, barbakoa, frijigailua etab...*

.....

.....