

DEUX MOIS au plus tard avant la manifestation, l'organisateur adressera au Service des Sports et Fêtes – sis au 135, rue Bournoville – 59 660 MERVILLE, ce cahier des charges dûment complété, daté et signé.
(Version papier)

Celui-ci sera examiné par ce même service puis par les élus : la manifestation et la mise à disposition des équipements ne seront validées que par le retour du cahier des charges signé par les élus.

Attention : il est indispensable de déposer 1 cahier des charges par manifestation.

Suivant la présente convention établie entre

∞ **La Mairie de Merville** ∞

Et

∞ ----- ∞

Nom de l'association : -----

Représenté(e) par M. -----

Adresse :

Tél fixe : ----- Mail : -----

Tél portable : -----

Nom de la manifestation : -----

Date de la manifestation :

Début : -----

Fin : -----

Lieu de la manifestation : -----

Nombre de personnes prévues : -----
(public et/ou compétiteurs)

Précisions sur le déroulement et l'installation de la manifestation :

Il est convenu que la commune de Merville, par l'intermédiaire du Service Sports et Fêtes, et l'organisme suscité, s'engage à respecter le Règlement relatif au prêt du matériel communal, ci-dessous.

Règlement relatif au prêt de matériel communal

Article 1 :

Le matériel est mis à disposition des associations et ce gratuitement.

Concernant le prêt de vaisselles, seules les écoles sont autorisées à utiliser la cantine et le matériel dans le cadre de la kermesse de fin d'année et après demande d'utilisation envoyée à Monsieur le Maire pour acceptation.

Article 2 :

L'emprunteur réservera le matériel qu'il souhaite auprès des services techniques de la commune de Merville. L'Adjoint entérinera cette demande sous réserve d'acceptation par l'emprunteur du présent règlement et de la signature du cahier des charges par les deux parties.

Article 3 :

Lors de sa demande, l'emprunteur indiquera la nature de la manifestation, la date et le lieu, le nom de la manifestation, le nom de la personne responsable de la manifestation, le matériel souhaité ainsi que la quantité, la date de l'emprunt et la date de retour. **Le nom de la personne qui réceptionnera à l'arrivée et au départ du matériel.**

Sauf exception, les quantités annoncées dans la demande ne pourront être augmentées. Aucun matériel et non listé dans la demande ne sera fourni le jour de la manifestation.

Article 4 :

Aucune installation, montage ou démontage de matériel ne sera effectuée par les agents des services techniques, à l'exception des podiums, praticables, et sonos (pour des raisons de sécurité). Concernant le montage des tonnelles, celui-ci sera effectué par l'association emprunteuse.

Article 5 :

L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en parfait état, propre et sec. Lors de l'emprunt et du retour, un état des lieux du matériel sera effectué par les services techniques de la commune, **la présence d'un responsable de l'association est fortement conseillée.** En cas d'absence, la signature de l'état des lieux par l'agent des services techniques fera foi. En cas de détérioration, ou de matériel manquant, le représentant sera contacté dans les plus brefs délais.

Article 6 :

L'emprunteur s'engage à prendre les garanties couvrant la responsabilité civile du locataire en prenant contact avec son propre assureur. Il fournira à cet effet l'attestation d'assurance.

En cas de dégâts, la commune procédera au remplacement ou à la réparation du matériel. Dans ce cas, l'emprunteur sera tenu de procéder au paiement de la facture et selon le barème suivant :

1 chaise : 30 €

1 table : 165 €

1 barrière : 70 €

1 panneau d'exposition : 130 €

1 grille d'exposition : 150 €

1 extincteur : 100 €

1 tonnelle : 1000 €

Ce barème pourra être revu chaque année sans qu'une nouvelle délibération ne soit prise. Cette réévaluation prendra la forme d'un avenant qui sera signé entre l'emprunteur et la commune.

Article 7 :

L'utilisation des tonnelles 3m x 3m est soumise à certaines conditions particulières.

Pour toute manifestation recevant du public, et en cas d'installation électrique sous la tonnelle, l'emprunteur devra faire les démarches nécessaires auprès d'un organisme agréé pour attester la conformité de l'installation.

Article 8 :

L'emprunteur s'engage à n'utiliser le matériel que pour la manifestation prévue dans le protocole de mise à disposition.

Article 9 :

L'emprunteur ne pourra tenir la commune responsable pour tout dégât physique ou matériel survenu lors du montage ou démontage du matériel.

Article 10 :

La signature du protocole de mise à disposition entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. En cas de litige dans l'exécution du protocole de mise à disposition et à défaut d'accord à l'amiable entre les parties, le différent sera porté devant la juridiction compétente.

Merville, le

Sandra PLE
Conseillère déléguée aux fêtes et cérémonies

Joël DUYCK
Maire

1. Ouverture temporaire de débit de boissons :

Dans le respect des mesures mise en place par la municipalité, l'organisateur doit fournir une demande écrite à l'intention de Monsieur le Maire pour une ouverture de débit de boissons alcoolisées ou non, en précisant la catégorie, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

2. Demande d'ouverture d'un comptage électrique type forain :

L'organisateur doit faire la demande 45 jours avant la manifestation pour l'ouverture d'un comptage électrique :

Oui

Non

Si oui, merci d'indiquer la puissance nécessaire ou le matériel électrique à installer avec les puissances de chaque appareil et l'endroit précis de l'installation :

3. Emprunt du matériel communal :

<u>Matériel demandé</u>	<u>Quantité</u>	<u>Disponible</u>	<u>Accepté</u>	<u>Refusé</u>	<u>Visa</u>
Chaises					
Tables					
Barrières de sécurité					
Podium fixe (60 m ²)					
Podium roulant (5 m x 3,50 m)					
Frigos					
Grilles d'exposition					
Panneaux d'exposition					
Sono portative (enceinte + micro)					
Sono (enceinte + micro + lecteur cd)					
Praticable (14 m x 2 m)					
Vaisselle (pour les écoles)					
Autres					
<u>Attention : Toute demande de coupes ou médailles doit être adressée par courrier à Monsieur le Maire.</u>					

4. Location des chalets :

Toute demande de location de chalets est à transmettre à Mme Sandra PLE par courrier à :

Mairie de Merville, Mme Sandra PLE, Conseillère Déléguée aux fêtes et cérémonies, BP49, 59 660 MERVILLE ou par courriel à s.ple@ville-merville.fr, un dossier de contrat de location vous sera, alors, transmis.

5. Demande d'arrêtés de circulation de circulation et/ou stationnement :

Toute demande d'arrêtés de circulation et/ou de stationnement est à l'intention de Monsieur le Maire au maximum 1 mois avant la date de la manifestation. Y'a-t-il une demande d'arrêté à formuler :

- Oui
- Non

Demande faite par le représentant de l'organisation
Date et signature :

Avis Favorable des élus concernant cette manifestation :

La Conseillère Déléguée aux fêtes et cérémonies
Sandra PLE

L'Adjoint aux Sports
Franckie VERWAERDE