



# COMMUNE DE TRAINOU

## DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE :

ÉLU RÉFÉRENT :

AGENT RÉFÉRENT :

AVIS DE PRINCIPE : FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, demande l'autorisation d'organiser la manifestation suivante :

NOM DE LA MANIFESTATION :

DATE :

LIEU :

Une fois complété, ce document doit être remis en Mairie, au moins 1 mois avant la date prévue de la manifestation. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Cette demande étant soumise à acceptation, une confirmation écrite vous sera adressée.

### ORGANISATEUR

NOM DE L'ASSOCIATION OU ORGANISME :

ADRESSE :

REPRÉSENTANT LÉGAL :

FONCTION :

TÉLÉPHONE :

MOBILE :

COURRIEL :

FAX :

### CARACTÈRE DE LA MANIFESTATION

SPORTIVE :

CULTURELLE :

FESTIVE :

ÉDUCATION :

BALL-TRAP :

FEU D'ARTIFICE :

VIDE-GRENIERS :

MUNICIPALE :

MUSICALE :

AUTRE :

À PRÉCISER :

**ENTRÉE PAYANTE**

Si votre événement nécessite une entrée payante sous différente forme (achat carton loto, paiement emplacement vide grenier, participation de quelques euros etc.) un chèque de votre association de 11€ vous sera demandé par la Mairie avant l'événement pour la privatisation du lieu public occupé.

Pour toute réglementation concernant les manifestations : <http://vosdroits.service-public.fr/associations/>

Les vide-greniers, ball-trap et feux d'artifice sont soumis à une réglementation spécifique.

### LIEU ET PUBLIC ATTENDU

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES SUR L'ENSEMBLE DE LA MANIFESTATION :

LIEU / SITE :

SALLE DES FÊTES (360 m<sup>2</sup> - CAPACITÉ MAX. 150 PERS.) :

ÉTANG :

GYMNASE :

GRANDE SALLE (464 PERS.) :

PETITE SALLE :

HALL :

AUTRE LIEU (DOMAINE PUBLIC) À PRÉCISER :

ADRESSE :

## HORAIRES ET OCCUPATION DU SITE

HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

INSTALLATION / MONTAGE LE :

DÉSINSTALLATION / DÉMONTAGE LE :

## INCIDENCE SUR LA VOIE OU LE DOMAINE PUBLIC

STATIONNEMENT

CIRCULATION

PIÉTONS

AFFICHAGE

Si besoin d'affichage, merci d'adresser un courrier ou mail en Mairie au moins un mois avant l'événement pour demande d'affichage sur la voie publique avec lieux et dates d'affichage.

En cas d'aménagement de stationnement, circulation ou déplacement piétonnier, merci de joindre impérativement un plan détaillé des aménagements nécessaires. Pour créer ce plan, il vous suffit de faire un « imprim écran » du lieu en question sur Google Maps (mode : earth).

En cas de défilé ou d'occupation du domaine public, joindre impérativement une lettre de demande d'occupation du domaine public ainsi que l'itinéraire et les aménagements en précisant les voies, parties de voies et espaces empruntés.

## AUTRES BESOINS

BESOINS ÉLECTRIQUES :

(Préciser si besoin de tableau électrique, nombre de prises, rallonges etc.)

BESOIN D'ACCÈS À L'EAU :

BESOIN D'ÉCLAIRAGE :

## DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

OUVERTURE D'UN DÉBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS (DEMANDE OBLIGATOIRE CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L3334-2 DU CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE)

OUI :

NON :

DATE DU DÉBIT DE BOISSONS :

HORAIRES DU DÉBIT DE BOISSONS :

La demande sera transmise à notre service de police municipale et un arrêté vous sera fourni, à afficher lors de votre manifestation.

## DEMANDE D'ARRÊTÉ

AVEZ-VOUS BESOIN D'UN ARRÊTÉ :

OUI :

NON :

SI OUI MERCI DE NOUS PRÉCISER TOUTES LES INFORMATIONS SUR CET ARRÊTÉ :

## HORAIRES ET OCCUPATION DU SITE

NOM DE VOTRE ASSURANCE :

AGENCE :

RÉFÉRENCES DU CONTRAT :

\* Sont cliquables uniquement les cases du matériel que vous pouvez emprunter selon votre catégorie

DEMANDE DE PRET DE MATERIEL							
MATERIEL	NOMBRE MAX DISPO	QUANTITE SOUHAITEE	ASSOC.	PARTICULIER	ENTREPRISE	ECOLES / COLLEGE	QUANTITE ACCEPTEE
TABLES SALLE DES F. (1,20M)	69						
TABLES GYMNASE (1,90M)	10						
TABLES BOIS (2,15M)	39						
PLATEAU (4M)	3						
TRETEAUX	9						
CHAISES GYMNASE	190						
CHAISES SALLE DES FETES	150						
BANCS BOIS (2,15M)	78						
BANCS (2,50M)	27						
TENTES (3M X 6 M)	6						
BARRIERES (2,40M)	80						
GRILLES EXPOSITION	30						
PIEDS GRILLES EXPO	46						
MOQUETTES ANCIENNES	1						
SONO	1						
TABLEAU ELECTRIQUE	1						
REMORQUE	1						
AUTRES DEMANDES SPECIFIQUES							

PÉRIODE D'EMPRUNT DU MATÉRIEL : (PRÉCISER DATE ET HEURE)

DU :

AU :

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DISPONIBILITÉ MATÉRIEL : OUI NON VALIDATION SERV. TECH. :

DATE DE PRISE DU MATÉRIEL :

MATÉRIEL REMIS PAR (NOM AGENT) :

REMARQUES ÉVENTUELLES (ÉTAT MATÉRIEL) :

DATE DE RETOUR DU MATÉRIEL :

MATÉRIEL RESTITUÉ À (NOM AGENT) :

REMARQUES ÉVENTUELLES (ÉTAT MATÉRIEL) :

## CONDITIONS DE RÉSERVATION DU MATÉRIEL COMMUNAL

### BÉNÉFICIAIRES DU PRÊT DE MATÉRIEL

**Règle n°1 :** Le prêt de matériel communal est réservé aux associations de Traînou, dans le cadre de leurs manifestations. Ainsi qu'aux particuliers, aux mairies et associations de la CCF et entreprises.

**Règle n°2 :** Les autorisations de prêt de matériel communal sont délivrées en fonction d'un calendrier des manifestations prévues. Les demandes seront honorées en fonction de leur disponibilité, et la Municipalité se garde le droit d'être prioritaire sur l'utilisation.

**Règle n°3 :** Une fiche de réservation téléchargeable sur le site internet de la commune ou disponible à l'accueil de la Mairie, doit être renseignée par le demandeur. Le prêt du matériel ne sera définitif qu'après réception dans les délais de la fiche et une fois validée et visée par les services.

### MODALITÉS DE MISES À DISPOSITION DU MATÉRIEL

**Règle n°4 :** Toute demande de matériel doit être effectuée auprès de nos services à l'aide de ce document au moins un mois avant la manifestation. Le planning de réservation du matériel est établi sur la règle « premier demandeur, premier servi » ; la demande écrite déclenchant l'inscription sur le planning de réservation du matériel. (Référence : date de réception de la demande par mail ou tampon Mairie.)

**Règle n°5 :** Le matériel est prêté à titre gratuit aux associations, écoles et collèges. Le prêt de matériel aux particuliers et entreprises ayant fait l'objet d'une délibération définissant un tarif spécifique, devront remettre en Mairie un chèque à l'ordre du Trésor Public, du montant de la location souhaitée. Chaque emprunteur, quel qu'il soit se doit de respecter le matériel et doit le rendre en bon état.

### RESPONSABILITÉ

**Règle n°6 :** L'emprunteur doit souscrire à toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, les risques de dommages matériels et corporels, les pertes, les vols ou dégradations du matériel mis à disposition.

**Règle n°7 :** Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité de bénéficier du prêt de matériel par la commune.

**Règle n°8 :** L'emprunteur sera responsable des pertes, vols, détériorations, accidents ou dommages de toute nature affectant le matériel mis à disposition. Si un matériel est rendu cassé ou abîmé, la collectivité sera en droit de réclamer tout ou partie du prix du matériel. L'emprunteur s'engage à signaler tout défaut ou toute anomalie constatée sur du matériel qui pourrait engendrer un danger ou accident pour les utilisateurs.

**Règle n°9 :** Lors du retour du matériel, il sera constaté s'il a subi ou non des pertes ou des détériorations. Ce constat sera reporté sur une fiche de contrôle. Si l'emprunteur n'est pas présent lors des constatations, le constat sera établi unilatéralement par l'agent présent et ce, sans recours possible.

**Règle n°10 :** Dans le cas où le matériel aurait subi des pertes ou des dommages, l'emprunteur s'engage prendre en charge les frais afférents aux pertes, vols ou dommages sur présentation des factures d'achat ou de réparation par la commune.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, atteste de l'exactitude des renseignements notés, reconnais avoir pris connaissance des présentes conditions élaborées par la commune et m'engage à respecter les réglementations en vigueur.

Signature de l'emprunteur précédée de la mention « J'ai lu et j'accepte »,

Fait à :

Le