

## **CONDITIONS GENERALES**

### **DE PRET DE MATERIEL**

#### **Principe du prêt**

Tout prêt de matériel doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire d'Ennezat. Toute aide technique ou prêt de matériel sont conditionnés par l'autorisation d'occupation du domaine public délivrée par Monsieur le Maire. Si un accord est donné, le matériel est retiré par le demandeur ou son mandataire.

#### **Enlèvement sur site du matériel**

Tout matériel enlevé dans notre dépôt (29 Route de Riom) devra être restitué dans les délais impartis (du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h à 16h). Attention, inclure les temps de chargement et déchargement du matériel.

#### **Pour toute prise de matériel par le demandeur, ce dernier doit :**

- **fournir la main d'œuvre pour le chargement et le retour des éléments.**
- **Emmener le jour du retrait, le règlement de la location par chèque à l'ordre du Trésor Public**

#### **Responsabilité de l'organisateur**

Dès enlèvement sur site du matériel par le demandeur dans nos dépôts, la Commune se décharge de toute responsabilité. L'organisateur doit souscrire auprès de son assurance automobile une garantie de marchandise transportée d'un montant au moins égale à la valeur à neuf du matériel prêté. Si le matériel est livré ou installé par les services, alors l'organisateur devra prévoir un gardiennage ou un lieu de stockage fermé garantissant la surveillance du matériel mis à disposition par la Commune, en particulier sur le domaine public.

**Dans tous les cas**, il est demandé à l'organisateur de souscrire auprès de son assurance civile un avenant concernant l'assurance du bien pour garantir la Commune en cas de dommage causé à ce matériel. La présence d'un membre de l'organisation est souhaitée lors de la livraison et lors du retrait du matériel afin de contrôler l'état et le quantitatif du matériel demandé. En cas d'absence sur site, tout matériel perdu et/ou détérioré sera chiffré à sa valeur de rachat à neuf et remplacé à l'identique ou remboursé par l'assurance de l'organisateur.

#### **Prêt du véhicule**

La Commune d'Ennezat met à disposition aux associations à but non lucratif ayant leur siège sur son territoire, un véhicule permettant le transport de divers matériels, sauf alimentaire ou matériel à but commercial. Cette utilisation est effectuée pour les déplacements en lien avec leur activité. La réservation s'effectue par courrier adressé à Monsieur le Maire d'Ennezat.

Ce prêt est consenti à titre gratuit. Le véhicule sera mis à disposition de l'association à l'adresse suivante :

**Services Techniques  
29 Route de Riom  
63720 ENNEZAT**

**et devra être ramené à la même adresse aux heures d'ouverture du service,  
soit entre 8h00 et 12h00 et entre 13h00 et 16h00.**

Au moment du prêt, le plein du réservoir est assuré par la Commune. Le plein du réservoir de carburant devra être effectué par l'emprunteur lors du retour du véhicule.

La conduite du véhicule prêté nécessite le permis B. Le transport de personnes n'est autorisé que dans la cabine du véhicule dans la limite de 3 maximum. Le nombre de personnes susceptibles d'être accueillis dans le véhicule à l'arrêt est de 3 maximum. Pendant la période de prêt, le véhicule mis à disposition de l'association restera couvert par l'assurance de la Commune. Le contrat de la Commune ne couvre pas les marchandises et le matériel transportés. Si nécessaire, l'association devra prendre une assurance spécifique auprès de son assureur pour couvrir ce risque. En cas de sinistre, l'association devra informer la Commune dans les 24 heures (par téléphone ou messagerie) et lui adresser au plus vite le constat amiable ou une déclaration écrite. En cas de vol du véhicule, un dépôt de plainte devra être déposé au commissariat ou gendarmerie le plus proche sous 24 heures.

### **Cas particulier des podiums**

Aucune modification de déplacement des structures mise en place par la Commune n'est autorisée.

### **Quel que soit l'objet de la manifestation, il vous appartient de :**

- Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux, départementaux et municipaux réglementant les conditions d'organisations et de manifestations en termes de sécurité, de tranquillité et de salubrité publiques, de sonorisation, de distribution de tracts ...
- Déclarer la manifestation à la brigade de gendarmerie compétente et demander le cas échéant, une vigilance particulière, au cours de la manifestation...
- Vérifier que votre contrat d'assurance couvre la manifestation. Dans le cas contraire, il convient de souscrire un avenant spécifique auprès de la compagnie d'assurance.

### **REGLEMENT DE SECURITE**

**Nous vous rappelons que toute installation et matériel électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.**

Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence la possible annulation de la manifestation. Il est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Commune, type armoire électrique, seul un électricien habilité par M. le Maire peut intervenir.

La Commune ne fournit que les coffrets sources, la distribution électrique de l'installation reste à la charge de l'organisateur. Le contrôle électrique des installations est à la charge de l'organisateur, il doit être réalisé par un organisme agréé. Les équipements de sécurité (extincteurs CO2) doivent être fournis et posés par l'organisateur près des coffrets ou armoires électriques. La Commune ne fournit pas les rallonges et autres accessoires de raccordement.

Les horaires de mise à disposition du branchement électrique doivent être précisés, faute de quoi, les horaires de la manifestation seront les seuls valables. Il pourra vous être demandé de déplacer vos installations en fonction des possibilités de branchement électrique.

Toute installation supplémentaire aux possibilités de branchement électrique existantes, fera l'objet par l'organisateur d'une demande complémentaire auprès des sociétés fournisseurs d'énergie. Dans ce cas, la prestation sera à la charge de l'organisateur. Selon l'envergure de la manifestation, une permanence sur site sera mise en place par la Commune.

# RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

## Quelles sont les démarches à suivre...

Demande de prêt de matériels : L'envoi de la demande devra se faire **au moins deux mois avant la date prévue de la manifestation**. Ce délai est indispensable pour informer les services concernés puis prendre les mesures éventuelles de circulation et de stationnement et en assurer la publication.

L'organisation de manifestations : Pour toute manifestation que vous souhaitez organiser, vous devez solliciter auprès des administrations concernées les autorisations correspondantes et engager des démarches administratives spécifiques.

Demande d'autorisation d'organisation de la manifestation : Si vous organisez une manifestation non sportive dans un lieu public, l'autorisation d'occupation du domaine public devra être sollicitée auprès de la Mairie du lieu de déroulement de l'événement. Si vous organisez une manifestation sportive sur la voie publique, l'autorisation devra être sollicitée auprès de la Préfecture du lieu de déroulement ou de la Sous-Préfecture. La demande devra être établie en double exemplaires sur un document disponible en Préfecture ou Sous-Préfecture.

## **LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES A ACCOMPLIR AUPRES DE LA MAIRIE**

Manifestation sous chapiteau : Toute demande de manifestation sous chapiteau devra faire l'objet d'un dossier de sécurité qui sera soumis pour étude et avis de la commission de sécurité incendie. En raison des délais d'instruction, ce dossier devra être transmis en Mairie au moins 2 mois avant l'ouverture au public. L'autorisation d'ouverture au public sera conditionnée par l'avis favorable de la commission de sécurité lors de la visite de réception.

Manifestation exceptionnelle : Dans un bâtiment public ou privé dont l'objet ne correspond pas au type d'activité validé par la commission de sécurité (ex : organisation d'un spectacle dans un gymnase classé comme équipement sportif par la commission de sécurité) : un dossier doit également être transmis en Mairie au moins 2 mois avant l'ouverture au public pour étude et avis de la commission de sécurité. L'autorisation d'ouverture au public sera conditionnée par l'avis favorable de la commission de sécurité lors de la visite de réception.

### Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (buvette)

Selon les cas, il ne peut être vendu que des boissons du 1<sup>er</sup> groupe (équipements sportifs, établissements scolaires, églises, ...) ou des deux premiers groupes.

Boissons du 1<sup>er</sup> groupe : sans alcool / Boissons du 2<sup>ème</sup> groupe : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, ...). Il ne peut être accordé plus de 5 autorisations par an et par demandeur sauf pour les associations sportives où le nombre est porté à 10.

**Toute demande devra impérativement être transmise en Mairie  
Au moins 15 jours avant la date fixée pour la manifestation.**

## **LES DEMARCHES A ACCOMPLIR AUPRES D'AUTRES ADMINISTRATIONS**

Pour la diffusion de musiques ou l'organisation de spectacles une demande d'autorisation d'utiliser les créations musicales et autres devra être adressée aux sociétés d'auteurs (S.A.C.E.M, S.A.C.D.) avant la manifestation afin d'obtenir un contrat général de représentation.

### Pour la vente de billetterie

Pour toute manifestation ayant donné lieu à la vente de billetterie, un état détaillé des billets vendus sera adressé au Centre des Impôts de la commune du lieu où s'est déroulée la manifestation afin d'obtenir le droit de timbre que vous devrez régler dans les 20 jours.

**ATTENTION** : les billets devront être numérotés et établis en trois volets avec indication de la date, de l'heure, du titre et du tarif.

## MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE

Réglementation générale : Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades d'immeuble. La desserte des riverains doit être maintenue. **Tout piquetage est interdit**. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol. Le montage des structures autres que celles de la Commune doit faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé. Des extincteurs eau pulvérisée, à hauteur des issues de secours de chaque installation sont nécessaires. Ce matériel est à la charge de l'organisateur.

**Dans tous les cas, l'organisateur doit veiller au respect de la tranquillité des riverains dans le cadre du respect de la loi en vigueur.**

### CAS PARTICULIERS

#### **Les courses Hors Stades :**

Elles sont obligatoirement soumises à une autorisation préfectorale, les demandes doivent être adressées à la Préfecture ou Sous-Préfecture du Puy de Dôme (Bureau de la Circulation - Service Épreuves Sportives) au moins 6 semaines avant la manifestation.

#### **Manifestations dans un gymnase municipal de la commune :**

Toute réservation doit être adressée à Monsieur le Maire. Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et laisser libre les issues de secours.

#### **Un accès pour les véhicules de Secours doit être assuré**

L'organisation de manifestations importantes nécessitant la mise en place de scènes, stands, sonorisations ou aménagements spéciaux modifiant l'aménagement initial du gymnase et le cheminement du public est soumise au dépôt en Mairie d'un dossier de sécurité. Ce dossier sera transmis pour étude et avis de la commission de sécurité. L'autorisation municipale d'ouverture au public de la manifestation sera conditionnée par l'avis favorable de la commission de sécurité lors de la visite de réception.

#### **Manifestation autour d'une fontaine :**

Une demande écrite pour arrêter la fontaine devra être adressée à Monsieur le Maire.

Il sera précisé le lieu, la fontaine ou groupe de fontaines, les périodes précises d'arrêt et de remise en fonctionnement (Date(s) et heure(s)).

Tout arrêt de fontaine sera conditionné par l'autorisation délivrée par Monsieur le Maire.

Si un accord est donné le service exploitant prendra en charge la demande qui devra être établie **au moins quatre semaines** avant l'événement.

Durant l'événement l'organisateur s'assurera de ne rien installer sur les fontaines et de ne pas utiliser de sources électriques à moins de 1m (sauf après un accord d'un organisme de contrôle agréé.).

A , le

Nom – Prénom

***Lu et Approuvé, valant pour signature et acceptation des Conditions Générales de prêt***