

DEMANDE DE MATERIEL – VILLE DE MOREZ

Date de la demande :	<i>Cadre réservé à l'administration</i>
Demandeur Association / Organisme : Nom du Responsable et Qualité : Adresse : Téléphone : e-mail : <hr/> Evénement Nom de la manifestation : Date de la manifestation : Lieu :	Transmis le : <input type="checkbox"/> Le demandeur <input type="checkbox"/> Services Techniques <input type="checkbox"/> Conciergerie

Matériel mis à disposition	Descriptif	Quantité	Quantité demandée	Quantité accordée Ne rien inscrire
Tables	L 1,80 m x l 0,80 cm (sur chariot)	18		
Tables tubes démontables		10		
Tables guinguettes	L 200 x l 60 x H.74 cm	19		
Bancs guinguettes		40		
Chaises en plastique		104		
Tente non sérigraphiée (4 côtés + lests)	3 x 3	1		
Tente sérigraphiée (4 côtés + lests)	3 x 3	3		
Tente non sérigraphiée (4 côtés + lests)	6 x 3	1		
Tente sérigraphiée (4 côtés + lests)	6 x 3	2		
Barrière Vauban	2,20 m	60		
Barrière jaunes		40		
Estrades bois	L 1,10 m x l 0,80 m x H 0,20 cm	9		
Estrades bois avec revêtement plastique	L 1,10 x l 0,80 m x H 0,20 cm	10		
Grandes grilles caddies + 2 côtés	200 cm x 120 cm	6 + 2 côtés		
Grilles	180 x 90 cm	12		
Chalets	3 m x 2 m	9		

Autre(s) demandes

Electricité *Fournir plan d'implantation des besoins électriques, la quantité, la consommation en watt, la tension* 240 volts 400 volts

Eau *Fournir un plan avec les points d'eau*

Autre *A préciser*

Autre *A préciser*

Prise en charge du matériel

J'ai pris connaissance du règlement de mise à disposition du matériel municipal : OUI NON

Demande de livraison du matériel OUI NON *Uniquement possible sur la Communauté de communes Haut-Jura ARCADE*

Date + horaire livraison	Lieu souhaité :
Date + horaire de retour	

<i>Cadre réservé à l'administration</i>			
Qui ?	Date	Heure	
Livraison ou retrait			
Retour			

Pour l'enlèvement par vos soins, contactez M. Philippe Romanet – Tél. 07.78.41.22.57

CONTACT

Service Culture, Sport & Animations
 Place Jean Jaurès – Morez – 39400 HAUTS DE BIENNE
 ☎ 03 84 33 10 11 - e-mail : edith-reverchon@mairie-morez.fr

CONDITIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉ

I – Demande de réservation de matériel

2 mois minimum avant la manifestation. Vous organisez une manifestation et vous souhaitez emprunter du matériel communal. Téléchargez sur le site internet <https://www.hauts-de-bienne.fr>, rubrique « Divertissement », sous-rubrique « Associations » puis « Mise à disposition de matériel » le formulaire de réservation de matériel, le remplir sans modifier la trame du document. Retourner la fiche de réservation dûment complétée par mail à edith-reverchon@mairie-morez.fr. Joindre à votre demande, le règlement signé, un plan d'installation des vitabris et la liste des appareils électriques utilisés (quantité et consommations en watts de chaque appareil + placement sur le plan). **La demande sera automatiquement rejetée s'il manque un de ces éléments.** (voir verso de la « Liste matériel à disposition »).

II – Réserveur du matériel

Après vérification de la disponibilité du matériel demandé, la demande de prêt vous sera retournée avec la description du matériel mis à votre disposition.

15 jours minimum avant la manifestation. Validation définitive par le Service Animations de la demande de matériel. Aucun matériel supplémentaire ne sera accepté après cette date.

Toute demande de matériel dans une commune extérieure à Hauts de Bienne est faite par l'organisateur de la manifestation (transmettre l'attestation d'accord du prêteur). Pour les organisateurs extérieurs, le retrait, le transport et le retour du matériel sont à leur charge.

II – Préparation de la manifestation

Mise à disposition par l'organisateur de 3 personnes minimum pour l'enlèvement, l'installation et le rangement du matériel à l'issue de la manifestation. Le bénéficiaire devra impérativement prendre rendez-vous avec les Services Techniques pour la prise en charge et le retour du matériel

Quelles que soient les modalités de transport et/ou de montage, l'utilisateur est responsable du matériel dès que celui-ci en prend possession. Le bénéficiaire qui transporte le matériel lui-même s'engage à le faire dans les meilleures conditions. Le bénéficiaire reconnaît être le seul gardien du matériel prêté durant l'intégralité du contrat et, le cas échéant, au-delà, jusqu'à la restitution effective du matériel. Il s'engage à exercer un contrôle effectif sur le matériel, et à le placer en sécurité afin d'éviter tous risques de vol, vandalisme, dégâts corporels et matériels.... L'utilisateur déclare disposer de toutes les informations concernant les précautions et règles de sécurité liées à l'utilisation adéquate du matériel. Le bénéficiaire sera tenu responsable de tout mauvais emploi.

ATTENTION : Tout matériel restitué endommagé pourra faire l'objet d'une facturation par la ville de Morez pour réparation ou remplacement à neuf.

A noter :

En cas de forte intempéries (forte pluie, neige, vents violents), des poches d'eau peuvent se former et faire céder les structures sous leurs poids. Il est recommandé de fermer les abris, car même lestés leur résistance est limitée
Merci de votre vigilance.

Prise en charge du matériel

Date :

L'utilisateur reconnaît avoir reçu le matériel en bon état de fonctionnement.

Le responsable matériel (NOM et Prénom)

Le bénéficiaire (NOM et Prénom)

Signature

Signature

Remarques :

Restitution du matériel

Date :

Le responsable du matériel reconnaît avoir vérifié le bon état de fonctionnement du matériel restitué.

Le responsable matériel (NOM et Prénom)

Le bénéficiaire (NOM et Prénom)

Signature

Signature

Remarques :

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL MUNICIPAL POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATION

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La Commune des Hauts de Biemme dispose d'un matériel qu'elle met à disposition sous certaines conditions. Elle entérine ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Ce présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions de ces prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tous risques liés à son utilisation.

ARTICLE 2 - BÉNÉFICIAIRES

La Commune des Hauts de Biemme met à disposition d'associations, de communes, de communautés de communes, d'écoles, de collèges, de lycée son matériel de manière ponctuelle.

Sont exclues, les mises à disposition en faveur des professionnels (à l'exception des chalets en bois) ou des particuliers.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

ARTICLE 3 – MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel ci-dessous peut être mis à disposition :

- Tables
- Tables tubes démontables
- Tables et bancs bois de guinguette
- Chaises plastique
- Tente non sérigraphiée (6 x 3)
- Tentes sérigraphiées (3 x 3), (6 x 3), (6 x 4)
- Tentes buvette
- Barrières vauban
- Barrières jaunes
- Estrades bois
- Grilles d'exposition
- Chalets (3 m x 2 m)

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE RÉSERVATION

Le formulaire de réservation de matériel est uniquement téléchargeable sur le site internet de la ville de Morez <https://www.hauts-de-bienne.fr>, rubrique « Divertissement », sous-rubrique « Association » puis « Mise à disposition de matériel ». Toute demande de matériel doit être transmise dans un délai de 2 mois minimum avant la date de la manifestation. Le bénéficiaire devra avoir pris connaissance du règlement, le signer et le transmettre avec la fiche de réservation de matériel afin que celle-ci soit prise en compte.

Pour les manifestations se déroulant sur le territoire d'Arcade Haut-Jura Communauté s'ajouteront à la demande, le plan d'installation du matériel (vitabris, installations électriques) et la liste des appareils

électriques utilisés (mentionner la quantité, la consommation en watts pour chaque appareil). En l'absence de ces informations, la demande sera automatiquement rejetée.

Sous réserve de disponibilité du matériel, le Service Animation confirme la réservation du matériel 15 jours minimum avant la manifestation en précisant :

- Le matériel mis à disposition et la quantité
- La date, l'heure et le lieu du retrait ou de la livraison du matériel
- La date, l'heure et le lieu pour la restitution du matériel

Attention : Le matériel mis à disposition est validé définitivement 15 avant la manifestation et aucune demande de matériel supplémentaire ne sera acceptée après cette date.

ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

Le matériel sera livré sur site par les Services Techniques ou sera retiré, **sur rendez-vous** auprès des Services Techniques.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire ou de son représentant.

Si cela est nécessaire, l'organisateur s'engage à mettre 3 personnes minimum à disposition des Services Techniques pour l'installation, l'enlèvement et le rangement du matériel à l'issue de la manifestation.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, le prix de remplacement ou le prix de réparation, sur présentation de la facture.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le matériel communal référencé à l'article 3 et gracieusement mis à disposition par la commune, à l'exception des chalets dont le prix de la location a été fixé par délibération du Conseil Municipal en date du 15 novembre 2021 (voir tarifs en annexe).

ARTICLE 8 – LOCATION OU PRÊT D'UN CHALET EN BOIS

Le chalet est mis gracieusement à disposition des associations de Hauts de Bienne pour une utilisation à but non lucratif et aux communes avoisinantes sous couvert de la prise en charge du transport aller-retour par leurs services. Dans ce cas, il sera seulement demandé une caution de 300,00 €.

Un état des lieux sera fait avant et après tout prêt ou toute location. La caution sera rendue dans son intégralité après le contrôle des Services Techniques lors de ces états des lieux.

Dans toutes les situations une convention sera signée entre les deux parties.

Les agrafes, les punaises et les scotchs ou adhésifs quels qu'ils soient sont formellement interdits sur les façades extérieures du chalet. Les punaises, le scotch sont acceptés à l'intérieur du chalet à condition qu'ils soient retirés à la fin de la manifestation.

ARTICLE 9 – TRANSPORT, MONTAGE, DÉMONTAGE ET UTILISATION DES VITABRIS

Les opérations de transport des vitabris sur le lieu de la manifestation sont réalisées par les Services Techniques.

Montage et démontage du 6 x 4

Les opérations de montage et de démontage du 6 x 4 sont effectuées par les Services Techniques.

Montage et démontage des vitabris 6 x 3 – 3 x 3

Les opérations de montage et de démontage des vitabris 6 x 3 et 3 x 3 peuvent être effectués par les Services Techniques mais également par le bénéficiaire. En cas de fortes intempéries (pluie, neige vents violents) des poches peuvent se former et faire céder les structures sous leurs poids. Le bénéficiaire s'engage à fermer les abris, car même lestés leur résistance est limitée.

Utilisation des vitabris

Les scotchs ou adhésifs quels qu'ils soient sont formellement interdits sur les façades intérieures et extérieures des vitabris.

Sécurité

Chaque structure doit être arrimée avec poids de lestage prévus à cet effet.

ARTICLE 9 – ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt de matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir :

- Sa responsabilité civile
- Le vol
- Les dégradations ou les destructions

Il doit fournir à toute demande de la commune une attestation d'assurance à jour.

ARTICLE 10 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt de matériel de la commune.

ARTICLE 11 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Toute inobservation du présent règlement entraînera une suppression de mise à disposition.

ARTICLE 12 – MISE EN APPLICATION

Le règlement rentrera en vigueur au 1^{er} mars 2022.

Fait à..... le ____/____/

Signature et cachet – précédés de la mention « Lu et approuvé »