

Demande de réservation de salle, de matériel, d'un véhicule.

DEMARCHE A SUIVRE :

La demande doit être adressée à Monsieur le Maire dès que la date de la manifestation est arrêtée et au plus tard deux mois avant l'évènement.

La mairie vous confirmera, par mail, la disponibilité ou non de la salle souhaitée et la possibilité ou non d'emprunt du matériel ou du véhicule.

Avant la manifestation :

Le personnel communal :

- Transporte le matériel sur le lieu de la manifestation à la date convenue,
- Réalise avec vous l'état des lieux et l'inventaire du matériel livré,
- Assure le branchement électrique (dans le cas d'une armoire électrique),
- Effectue l'occultation des parties « vitrées » de la salle des sports.

L'association :

- Assure le montage du matériel (mise en place des tables, des chaises, de la scène, des cloisons...)

Après la manifestation :

L'association :

- Assure le démontage,
- Range le matériel de la salle,
- Nettoie les lieux.

Le personnel communal :

- Réalise avec vous l'état des lieux et l'inventaire du matériel rendu,
- Transporte le matériel de la commune non affecté à la salle.

Toute correspondance doit être adressée à Mr le Maire de STEENWERCK.

Mairie de STEENWERCK 27 Place du Général de Gaulle ou Grand' Place 59181 STEENWERCK

Tél : 03.28.49.94.78 – Fax : 03.28.40.46.17 contact@steenwerck.fr

Salle :
 Ou lieu :
 Association :
 Manifestation :
 Date(s) :
 Personne à contacter (nom et n° de
 téléphone) :

EQUIPEMENT DES SALLES:

SALLE	MATERIEL A DISPOSITION	CAPACITE TOTALE D'ACCUEIL
MAISON DECANTER	21 tables pliantes 100 chaises PVC Deux réfrigérateurs Cuisinière électrique Vaisselle	190 personnes (dont 100 personnes assises)
MAISON DU TEMPS LIBRE	20 tables pliantes 100 chaises PVC Un grand réfrigérateur Cuisinière électrique Vaisselle	224 personnes (dont 100 personnes assises)
SALLE DES SPORTS	A la demande	700 personnes

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

Merci de cocher la salle que vous souhaitez réserver :

- Salle des sports
- Maison DECANter
- Maison du Temps libre
- Autre salle:

Salles en Mairie:

- Salle du Conseil Municipal
- Salle 1^{er} étage à gauche
- Petite salle au RDC

DEMANDEUR :

Association	
Nom, prénom du Président	
Adresse, Téléphone & Mail	
Nature de la manifestation	
Date de la manifestation	
Occupation de la salle <i>(y compris installation, démontage et nettoyage)</i>	Du : à partir de : heures Au : jusque : heures
Demande d'ouverture de buvette temporaire (cocher la case) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du : à partir de : heures Au : jusque : heures
Souhaitez-vous du matériel ?	<input type="checkbox"/> Services Techniques <input type="checkbox"/> Camionnette <input type="checkbox"/> Sono <input type="checkbox"/> Vidéo

Avis pour la réservation de la salle	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Date et signature	

Salle :
Ou lieu :
Association :
Manifestation :
Date(s) :
Personne à contacter (nom et n° de
téléphone) :

DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

(Ne remplissez que les parties grisées)

Désignation	I : int E : ext	Dispo	Quantité demandée	Quantité donnée	Retour
Barbecue Grand modèle	E	1			
Barbecue Petit modèle	E	1			
Plaque de cuisson au gaz	E	4			
Plaque de cuisson électrique	I	1			
Frigo	I	2			
Table PVC	E.I	180			
Chaise PVC	E.I	400			
Planche 2 m	I	20			
Planche 3 m	I	60			
Barrière 2,50 m	E.	55			
Grille de chantier 2m x 3m	E.I	15			
Chapiteau 3m x 6m	E	1			
Tonnelle 3m x 3m	E	3			
Tente 5m x 12m	E	1			
Parasol + pied	E	4			
Poubelle 500 litres	E.I	1			
Panneau exposition 1,20 x 2m	I	7			
Panneau exposition 1,80 x 1,80m	E.I	20			
Plateau de scène 1,50 x 1,50 m	E.I	32			
Escalier plus rampe		2			
Structure de scène, pied, tube					
Pendrillons noirs	I	10			
Compteur forain		2			
Armoire électrique		1			
Câble électrique 5m/10 m	E.I	15			
Passages de câbles	E.I	10			
Autres Matériels (à préciser)					

Merci de faire à main levée le plan de scène pour le montage (au dos de ce document):

ASSURANCES ET RESPONSABILITES :

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est obligatoire de prévenir votre assurance lorsque du matériel est mis à votre disposition. L'usage des barbecues prêtés par la Mairie engage la seule responsabilité de l'emprunteur. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas d'incident ou accident lié à l'utilisation de ces barbecues.

**Date et signature du responsable de
l'association :**

Date et signature du personnel communal :

Salle :
Ou lieu :
Association :
Manifestation :
Date(s) :
Personne à contacter (nom et n° de
téléphone) :

DEMANDE DE PRET D'UNE CAMIONNETTE

(Services techniques)

(Ne remplissez que les parties grisées)

Merci de joindre une photocopie du permis de conduire du conducteur ainsi qu'un chèque de caution de 500,00 €.

Au-delà de 10 kms, une indemnité kilométrique de 0.50 €/km sera facturée à l'association en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Emprunt de la camionnette	Du : à partir de : heures Au : jusque : heures
Avis pour l'emprunt du véhicule	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Date et signature	
REMISE DU VEHICULE	RETOUR DU VEHICULE
le/...../.....	le/...../.....
Caution de 500,00 € versée le	Caution de 500,00 € rendue le
Kms au départ : Signature du personnel communal : Signature du responsable de l'association :	Kms au retour : Signature du personnel communal : Signature du responsable de l'association :
Réserves formulées :	Réserves formulées :

Salle :
Ou lieu :
Association :
Manifestation :
Date(s) :
Personne à contacter (nom et n° de
téléphone) :

DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

(Services administratifs)

(Ne remplissez que les parties grisées)

Désignation	I : int E : ext	Dispo
SONO	E.I	1
VIDÉOS	I	1

Le retrait et le retour du matériel se fera en mairie aux jours et heures d'ouverture des bureaux.

RETRAIT DU MATERIEL	RETOUR DU MATERIEL
Date et heure :	Date et heure :
Caution de 500,00 € versée le :	Caution de 500,00 € rendue le :
Réserves formulées :	Le matériel retourné en mairie est-il : -Complet : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non -Fonctionne-t-il : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Signature du personnel communal :	Signature du personnel communal :
Signature du responsable de l'association :	Signature du responsable de l'association :

DISPOSITIONS PRINCIPALES DU REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES PAR LES ASSOCIATIONS

1. Chaque salle communale est destinée en priorité aux associations steenwerckoises dans la limite de trois prêts maximum par année civile.
2. L'attribution des salles se fait en fonction de l'ordre chronologique des demandes de réservation conformément au planning annuel d'utilisation des salles établi lors d'une réunion avec la commission « Vie associative » et le monde associatif de la commune.
3. La salle des sports est destinée à la pratique du sport et aux manifestations extra-sportives. La salle omnisports (Site Dutrie) est exclusivement réservée à la pratique du sport.
4. La demande de prêt ou de location d'une salle communale doit être présentée à Monsieur le Maire, dès que la date de la manifestation est arrêtée et au plus tard, deux mois avant l'évènement.
5. Le demandeur, en signant cette demande, atteste que lui-même ou l'association pour laquelle il fait la demande est couvert par une assurance Responsabilité Civile pour l'occupation d'une salle communale. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.
6. L'état des lieux se fera avant la remise des clefs et lors de leur restitution. La salle devra être rendue dans un état de propreté permettant son utilisation immédiate. Dans le cas où les locaux ne seraient pas rendus dans un état de propreté satisfaisante, un forfait ménage de 55 € sera facturé par la régie municipale majoré à 110 € en cas d'état anormalement sale.
7. A l'issue de la manifestation, tout matériel utilisé devra être remis à son emplacement initial.

CONDITIONS DE PRET DE MATERIEL

- La commune accepte de prêter, à titre gratuit, le matériel communal.
- **Le prêt est accordé moyennant une caution de 500 € qui garantira les dégradations du matériel et des locaux.**
- Cette caution sera restituée par le personnel communal après inventaire :
 - la semaine suivant la manifestation, après vérification du matériel par les services techniques. Dans ce cas précis, l'association se rendra en mairie pour récupérer son chèque de caution.En cas de dégradation constatée, cette caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.
- Aucune réclamation ne sera admise après le départ du matériel, celui-ci étant prêté en parfait état de fonctionnement et contrôlé par l'emprunteur au moment de la prise en charge.
- L'emprunteur s'engage à n'effectuer ou faire effectuer aucune réparation, ni faire subir de modification au matériel mis à disposition.
- L'emprunteur s'engage à n'utiliser le matériel que pour la manifestation prévue.
- L'emprunteur s'engage à ne pas confier, ni prêter, ni louer, ni donner en gage le matériel prêté, à quiconque.
- L'emprunteur s'engage à restituer le matériel prêté dès la fin de la manifestation.