

**ASSOCIATIONS STEENWERCKOISES**

**DEMANDE DE RÉSERVATION**

**DE SALLE,**

**DE MATÉRIEL, D’UN VÉHICULE**

**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**](mailto:contact@steenwerck.fr)



**MARCHE À 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.

**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.



**ÉQUIPEMENT DES SALLES :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SALLE** | **MATÉRIEL A DISPOSITION** | **CAPACITÉ TOTALE D’ACCUEIL** |
| **MAISON DECANTER**  **(la petite salle à droite**  **en entrant ne fait plus**  **partie de la**  **mise à disposition)** | **21 tables pliantes**  **100 chaises PVC**  **Deux réfrigérateurs**  **dont un réfrigérateur semi-professionnel**  **4 plaques – 1 four**  **Plans de travail en inox sur roulettes**  **Vaisselle** | **190 Pers. (Dont 100 Pers. Assises)** |
| **MAISON DU TEMPS LIBRE** | **20 tables pliantes**  **100 chaises PVC Un grand réfrigérateur**  **Cuisinière électrique**  **Vaisselle** | **224 Pers. (Dont 100 Pers. Assises)** |
| **SALLE DES SPORTS** | **A la demande** | **700 personnes** |

 **Ne remplissez que les parties grisées svp**

**Date de la demande : ……/……/……..**

**ASSOCIATIONS STEENWERCKOISES - DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLE**

Merci de cocher la salle que vous souhaitez réserver :

|  |  |
| --- | --- |
| * Salle des Sports * Maison Decanter * Maison du Temps Libre * Autre salle : ………………………………………… | Salle en mairie :   * Salle étage gauche * Salle rez-de-chaussée |

**Cadre réservé à la Mairie :**

**Dates et heures des états des lieux d’entrée et de sortie :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**DEMANDEUR :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASSOCIATION** |  |
| **NOM PRENOM DU PRESIDENT** |  |
| **ADRESSE TELEPHONE MAIL** |  |
| **NATURE DE LA MANIFESTATION** |  |
| **DATE DE LA MANIFESTATION** |  |
| **OCCUPATION DE LA SALLE *(y compris installation, démontage et nettoyage)*** | Du …………………………………………………. A …………….  Au …………………………………………………. A ……………. |
| **DEMANDE D’OUVERTURE DE BUVETTE TEMPORAIRE**  **Entourez la réponse : OUI - NON** | Du …………………………………………………. A …………….  Au …………………………………………………. A ……………. |
| **SOUHAITEZ-VOUS DU MATERIEL ?**  Si oui, remplissez la demande de réservation | * Services Techniques * Camionnette * Sono * Vidéo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis pour la réservation de salle** |  |
| **Date et Signature** |  |



**Salle :** ………………………………………………………………………………………….

**Ou lieu :** ………………………………………………………………………………………

**Association :** ………………………………………………………………………………..

**Manifestation :** ……………………………………………………………………………..

**Date(s)** :……………………………………………………………………………………….

**Personne à contacter (nom et n° de téléphone) :** ……………………………

................................................................................................................................................................................................................................................................................

**DEMANDE DE**

**PRÊT DE MATÉRIEL**

***(Ne remplissez que les parties grisées)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **I : int**  **E : ext** | **Dispo** | **Quantité demandée** | **Quantité donnée** | **Retour** |
| Barbecue Grand modèle | E | 2 |  |  |  |
| Plaque de cuisson au gaz | E | 4 |  |  |  |
| Plaque de cuisson électrique | I | 1 |  |  |  |
| Frigo | I | 2 |  |  |  |
| Table PVC | E.I | 200 |  |  |  |
| Chaise PVC | E.I | 400 |  |  |  |
| Planches 3 m | I | 80 |  |  |  |
| Barrière 2,50 m | E. | 50 |  |  |  |
| Grille de chantier 2m x 3m | E.I | 15 |  |  |  |
| Chapiteau 3m x 6m | E | 1 |  |  |  |
| Tonnelle 3m x 3m | E | 6 |  |  |  |
| Tente 5m x 12m | E | 1 |  |  |  |
| 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 **(n’oubliez pas de faire le plan)** |  |  |  |  |  |
| Pendrillons noirs | I | 10 |  |  |  |
| Compteur forain |  | 2 |  |  |  |
| Armoire électrique |  | 1 |  |  |  |
| Câble électrique 5m/10m | E.I | 10 |  |  |  |
| 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 RESPONSABILITÉS :**

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 PRÊT**

**D’UNE CAMIONNETTE**

***(Ne remplissez que les parties grisées)***

(Services techniques)

**Merci de joindre une photocopie du permis de conduire du conducteur.**

**Signez votre demande svp.**

**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** | ☐ Favorable ☐ Défavorable |
| **Date et signature** |  |
| **REMISE DU VÉHICULE** | **RETOUR DU VÉHICULE** |
| le ………/……………/……….. | 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 PRÊT**

**DE MATÉRIEL**

(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 MATÉRIEL** | **RETOUR DU MATÉRIEL** |
| Date et heure : | Date et heure : |
| Réserves formulées :  Matériel prêté : | Le matériel retourné en mairie est-il :  -Complet : ☐oui ☐non  -Fonctionne-t-il : ☐oui ☐non |
| Signature du personnel communal :  Signature du responsable de l’association : | Signature du personnel communal :  Signature du responsable de l’association : |



**DISPOSITIONS PRINCIPALES DU RÉGLEMENT 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.
4. La salle Maurice Declercq est exclusivement réservée à la pratique du sport.
5. 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.
6. 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.
7. 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 160 € sera facturé par la trésorerie majoré à 320 € en cas d’état anormalement sale.
8. A l’issue de la manifestation, tout matériel utilisé devra être remis à son emplacement initial.



**CONDITIONS DE PRÊT DE MATÉRIEL**

* 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, sur émission d’un titre de paiement de la Trésorerie.

* 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.