

2024 - 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 - 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.

A compter du 1^{er} janvier 2024, pour tout(e) événement/manifestation qui nécessitera un (ou plusieurs) container(s) supplémentaire(s) d'Ordures Ménagères et Déchets Recyclables, l'association se verra facturer le montant de la levée supplémentaire (50 €) par container.

ÉQUIPEMENT DES SALLES :

<u>SALLE</u>	<u>MATÉRIEL A DISPOSITION</u>	<u>CAPACITÉ TOTALE D'ACCUEIL</u>
<p>MAISON DECANTER</p> <p>(la petite salle à droite en entrant ne fait plus partie de la mise à disposition)</p>	<p>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 Container Ordures Ménagères 360l Container Déchets Recyclables 240l</p>	<p>190 Personnes debout 100 Personnes assises</p>
<p>MAISON DU TEMPS LIBRE</p>	<p>20 tables pliantes 100 chaises PVC Un grand réfrigérateur Cuisinière électrique Vaisselle Container Ordures Ménagères 360l Container Déchets Recyclables 240l</p>	<p>220 Personnes debout 100 Personnes assises</p>
<p>SALLE DES SPORTS</p>	<p>A la demande</p>	<p>700 personnes</p>

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 :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle des Sports | Salle en mairie : |
| <input type="checkbox"/> Maison Decanter | <input type="checkbox"/> Salle étage gauche |
| <input type="checkbox"/> Maison du Temps Libre | <input type="checkbox"/> Salle du Conseil |
| <input type="checkbox"/> Autre salle : | |

<p><u>Cadre réservé à la Mairie :</u></p> <p><u>Dates et heures des états des lieux d'entrée et de sortie :</u></p> <p>.....</p>
--

DEMANDEUR :

ASSOCIATION	
NOM PRENOM DU PRESIDENT	
ADRESSE TELEPHONE MAIL	
NATURE DE LA MANIFESTATION	
DATE DE LA MANIFESTATION	
OCCUPATION DE LA SALLE (<i>y compris installation, démontage et nettoyage</i>)	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	<input type="checkbox"/> Services Techniques <input type="checkbox"/> Camionnette <input type="checkbox"/> Sono <input type="checkbox"/> Vidéo <input type="checkbox"/> Container supplémentaire (cocher le container souhaité sur la demande de matériel)

Avis pour la réservation de salle	
Date et Signature	

**DEMANDE DE
PRÊT DE MATÉRIEL**

(Ne remplissez que les parties grisées)

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

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			
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)					
Container Ordures Ménagères					
Container Déchets Recyclables					

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**
 (Services techniques)

(Ne remplissez que les parties grisées)

Merci de joindre une photocopie du permis de conduire du conducteur ainsi que la convention de mise à disposition dûment signée.

Signez votre demande svp.

Au-delà de 10 kms, une indemnité kilométrique de 0.65 €/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 VÉHICULE	RETOUR DU VÉHICULE
le/...../.....	le/...../.....
Kms au départ :	Kms au retour :
Signature du personnel communal :	Signature du personnel communal :
Signature du responsable de l'association :	Signature du responsable de l'association :
Réserves formulées :	Réserves formulées :

**DEMANDE DE PRÊT
DE MATÉRIEL**

(Services administratifs)

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

(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 :	Le matériel retourné en mairie est-il :
Matériel prêté :	-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 RÉGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES PAR LES ASSOCIATIONS

1. L'attribution des salles se fait en fonction de l'ordre chronologique des demandes de réservation conformément au calendrier des fêtes établi en fin d'année civile.
2. La municipalité se réserve le droit de ne pas accepter/de modifier le lieu et/ou la date d'une demande d'occupation de salle (HORS CALENDRIER DES FÊTES) si la commune reçoit une demande de location d'un particulier (même(s) date et lieu). Cette dernière serait prioritaire.
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 OBLIGATOIRE pour chaque occupation de salle, 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 140 € (MTL) ou 170 € (MDEC-SDS) sera facturé par la Trésorerie majoré à 260 € (MTL) ou 320 € (MDEC-SDS) en cas d'état anormalement sale.
8. A l'issue de la manifestation, tout matériel utilisé devra être remis à son emplacement initial.



En cas de dégradation constatée, mentionnée sur l'état des lieux de sortie, signé des deux parties, l'association devra régler l'intégralité des dommages, par titre de recette émis à son encontre.

CONDITIONS DE PRÊT DE MATÉRIEL

- La commune accepte de prêter, à titre gratuit, le matériel communal.
- 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.