



DEMANDE D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Dépôt de la demande : 2 mois avant la manifestation

(pour rappel, le Maire peut solliciter l'avis de la commission de sécurité, et dispose d'un délai légal d'un mois avant la date d'ouverture de la manifestation)

Dans le cadre de sa politique d'aide à la vie associative, la ville met à la disposition des associations qui en font la demande, du matériel, de manière ponctuelle, **sous réserve de disponibilité.**

Votre évènement

Libellé de la manifestation : _____

Nom de l'Association : _____

Nom de la personne chargée de l'évènement _____

Adresse : _____

Tél : _____ Email : _____

Date et horaire d'installation / de mise à disposition du matériel : _____

Début de la manifestation : date : _____ Heure : _____

Fin de la manifestation : date : _____ Heure : _____

Lieu : Salle réservée _____ du _____ au _____ Date de l'accord : _____

Plein air : _____

Programme, détail : _____

Nombre de participants : _____ Nombre de personnes de l'organisation _____

Effectif maximal simultané _____ Public : debout _____ assis _____

Entrée payante oui/non Moyen de comptage oui/non Billetterie, autre _____

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande :

AVIS DE L'ELU :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Diffusion : Service technique événementiel

Peintres

Accueil

Communication

Electriciens

Plombiers

Grange

Gardiens

Espaces Verts

Ecoles

NOM DE LA PERSONNE CHARGÉE DE LA SECURITE (ou personne responsable en cas de panique) :

N° Tel _____ e-mail : _____

Site, circulation & stationnement (joindre obligatoirement un plan) _____

Pour un dépôt de matériel sur l'allée Marc Mouchel ou l'Esplanade Lofi-Plage, au-delà des barrières, badge à demander : oui/non (prêté contre caution de **30 €**)

Si demande de stationnement gratuit, fournir l'immatriculation du véhicule (limité à 4) :

Les macarons seront à retirer à la Police Municipale, en fonction des disponibilités.

Modification de la circulation Oui/non

Dispositif de secours Oui/non Si oui, lequel (association de secouristes agréée, bénévoles...)

AUTORISATIONS, DECLARATIONS SPECIFIQUES (Madame Stéphanie PIMONT : 02 31 97 73 03)

Demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons :

(uniquement 1^{ère} et 3^{ème} catégories) OUI non

Demande d'autorisation d'occupation du domaine public (parking, plage...) :

OUI (joindre obligatoirement un plan) non

Demande de lâcher de ballons, lanternes etc...

oui non

Vente au déballage (brocante, vide grenier...) : vous devez remplir le cerfa n°13939*01 sur le site service public.fr

Demande d'autorisation d'installation de banderoles sur les supports – (A installer du lundi midi avant l'événement au lundi matin suivant. Prévoir le système d'attache).

- route de Lion (1.50 m de largeur x 1 m de hauteur)
- rond-point avant le centre commercial (1 m de largeur x 1.50 m de hauteur)
- avenue du Grand Large (4.30 m de largeur x 1m de hauteur).

Merci de préciser les dates : du lundi après-midi au lundi matin.....

REPONSE DU SERVICE :

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (supports non disponibles)

**Demande d'annonce d'un événement
sur les supports de communication de la Mairie**

Cette fiche sera transmise au service Communication de la Mairie

Avertissements :

- L'événement doit être **ouvert au public** (et non aux seuls membres de l'association).
- En fonction de l'événement et de ses modalités, l'événement pourra faire l'objet d'une annonce dans l'agenda des sorties du site Internet de la Ville (qui figure également sur le site Internet de l'Office de tourisme), du magazine municipal et des panneaux lumineux.
- Pour la demande d'affichage dans les panneaux au format 120X176cm du réseau urbain municipal, les affiches doivent être fournies et la demande de disponibilité doit être directement effectuée au service Communication.

Informations générales sur l'événement :

- Nom de l'association :	
- Libellé/intitulé de l'événement :	
- A quelle date aura-t-il lieu ?	
- A quelle heure débutera-t-il ?	
A quelle heure se terminera-t-il ?	
- Où aura lieu l'événement ?	→Préciser l'adresse svp :

Contenu de l'événement :

- Description de l'événement : → Si vous le souhaitez, vous pouvez envoyer des précisions directement au service Communication.	
- Visuel de l'événement : avez-vous réalisé un visuel (une affiche, un flyer) pour l'événement ?	oui – non →Si oui, vous pouvez envoyer le visuel ou à défaut une photo vous appartenant (dans le cas contraire, indiquer le crédit photo) au service Communication pour illustrer l'événement.

Les informations pratiques pour le public :

La participation à l'événement est-elle gratuite pour le public ?	oui – non
Si la participation est payante, quels sont les tarifs (tarif plein et tarif réduit le cas échéant) ?	
Faut-il réserver / s'inscrire pour participer à l'événement ?	oui – non
Si oui, auprès de qui ?	→Préciser les coordonnées svp
Il y a-t-il une date limite pour réserver / s'inscrire ?	oui – non →Si oui, quelle date ?

Autres informations utiles :

Rappel des coordonnées du service Communication de la Mairie :
communication@ville-ouistreham.fr / 02 31 97 73 19 – 02 31 97 73 12

Aide Logistique

Les organisateurs de la manifestation devront fournir **un plan** aux services techniques lors du dépôt de la demande.

Matériel (Coffrets électriques, sonorisation voir page 4)

Merci de ne pas inscrire le matériel déjà présent dans les salles.

Matériel souhaité	Quantité ou dimension	Usage Ex : cuisson, repas, expo...	Cadre réservé à l'administration Réponse des services municipaux
Barnum (préciser sur le plan) 3 x 3 3 x 6			
<i>Pour des raisons de sécurité, en cas de vent supérieur à 70 km/h la ville ne pourra garantir l'installation des barnums</i>			
Table 2m (8 personnes)			
Table 4m (16 personnes)			
Chaises		<input type="checkbox"/> intérieur <input type="checkbox"/> extérieur	
Grille expo (1m de large x 2m de haut)			
Barrières (2.50 m)			
Praticables (2mx1m)			
Gradins Noirs (6)			
Autre matériel (à lister par vos soins)			

Containers tri sélectif, ordures ménagères et benne d'enlèvement gros matériel

Pour toute utilisation de benne, 110 euros par tonne seront facturés au demandeur. La Ville prend en charge le transport de la benne et la main d'œuvre.

Type de containers (ordures ménagères, autres...)	Quantité	Lieu	Cadre réservé à l'administration Réponse des services municipaux

Raccordement eau

Usage	Lieu à indiquer sur le plan	Cadre réservé à l'administration Réponse des services municipaux

Raccordement électrique

Matériel branché Ex : friteuse, réfrigérateur, cafetière ...	Quantité	Puissance nécessaire en WATTS (voir sur l'appareil)	Type de branchement 220V : branchement traditionnel 380V (3PH+N=T) : norme européenne P17 (32A maxi)	Lieu à indiquer sur le plan Ex : podium, stand	Cadre réservé à l'administration Réponse des services municipaux

Sonorisation

Descriptif du besoin : Discours, musique, CD ...	Micros	Cadre réservé à l'administration Réponse des services municipaux
	<input type="checkbox"/> fil <input type="checkbox"/> 1 sans fil	

Eclairage scénique

Descriptif du besoin :	Nombre de projecteurs	Cadre réservé à l'administration Réponse des services municipaux

Divers (observations éventuelles)

Merci de dater et signer la page 8.
 Vos demandes seront satisfaites en fonction des disponibilités.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIEL A TITRE GRATUIT

Entre les soussignés :

MAIRIE DE OUISTREHAM RIVA-BELLA, Place Albert Lemarignier – BP 102 - 14150 OUISTREHAM RIVA-BELLA
Représentée par Monsieur Romain BAIL en sa qualité de Maire
Propriétaire,

D'une part,

Et

L'Association

Nom du Président,

Adresse

Téléphone

Utilisateur,

D'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Dans le cadre de l'événement :

Qui a lieu le : à :

La Ville de Ouistreham Riva-Bella prête au demandeur les éléments mentionnés dans le présent document, dans la mesure des disponibilités le jour de l'événement.

Le siège social de l'association étant à Ouistreham Riva-Bella, les locaux et/ou le matériel sont mis à disposition à titre gratuit.

Le prêt est consenti pour la période du/...../..... à heures au...../...../..... à heures.

BATIMENTS

I - Dispositions relatives à la sécurité

Au cours de l'utilisation des locaux (merci de compléter) mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage à :

- faire respecter les règles de sécurité propres au bâtiment et aux personnes,
- prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'**éviter les nuisances sonores**
- faire respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux
- veiller à la fermeture des portes, des fenêtres, de l'éclairage et des robinets,
- rendre les locaux propres.

II - Exécution de la convention

L'Organisateur ne pourra utiliser ces locaux que dans le cadre de son objet statutaire et n'est pas autorisé à les sous-louer ou les mettre à disposition d'une autre personne, sauf accord express et préalable de la commune. L'Organisateur satisfera à toutes les obligations auxquelles les locataires sont ordinairement tenus. Pour chaque équipement, il devra respecter le règlement intérieur arrêté par le Maire.

La présente convention peut être dénoncée par la collectivité locale à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux, tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

MATERIEL (détail de la mise à disposition pages 4 et 5)

I – GENERALITES

Pour des raisons de sécurité, en cas de vent supérieur à 70 km/h la ville ne pourra garantir l'installation des barnums.

L'utilisateur a la garde juridique du matériel et engage sa responsabilité pendant la durée de mise à disposition. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir la sécurité du matériel, tant pendant l'utilisation, qu'en dehors de ses heures d'utilisation.

Le prêt prend effet le jour de l'enlèvement du matériel par l'utilisateur ou le jour de livraison du matériel, à l'heure dite.

La Commune met à disposition de l'utilisateur un matériel conforme à la réglementation en vigueur.

Le matériel prêté est détaillé dans le cadre « réponses des services municipaux », page 4 et 5 du présent formulaire. La liste sera définitive selon les disponibilités le jour de l'événement.

II - MISE A DISPOSITION

Le matériel est contrôlé par nos services avant chaque départ. La prise en charge du matériel entraîne la reconnaissance par l'utilisateur de la vérification qu'il a apportée au matériel.

Le lieu de livraison du matériel est celui indiqué à la première page du présent contrat.

L'utilisateur qui transporte le matériel lui-même ou le fait transporter, s'engage à le faire dans les meilleures conditions possibles pour la sécurité et le matériel. En cas d'accident, la commune de Ouistreham Riva-Bella ne saurait en être tenue pour responsable.

III - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable de tous les dommages corporels ou matériels résultant de l'utilisation de son matériel par l'utilisateur, ce dernier ayant accepté le parfait fonctionnement du matériel par la signature du présent contrat.

L'utilisateur s'engage à ce qu'aucune réparation ou intervention ne soit réalisée sur le matériel par un tiers autre que la Mairie de Ouistreham Riva-Bella, et en cas de détérioration, à conserver les pièces défectueuses aux fins d'expertise.

Les réparations en cas d'usure anormale ou rupture des pièces dues à une utilisation non conforme, un accident ou à une négligence sont à la charge de l'utilisateur.

Dans le cas où le matériel nécessite des remises en état consécutives à des dommages imputables à l'utilisateur, le propriétaire les facturera à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à ne pas relouer le matériel à un tiers.

L'utilisateur ne peut ajouter aucune inscription ou marque sur le matériel loué sans autorisation du propriétaire.

Il est interdit d'utiliser une source de chaleur sous les barnums blancs (fritures, barbecue...)

IV - RESTITUTION DU MATERIEL

L'utilisateur est tenu de restituer le matériel nettoyé et en bon état de fonctionnement, compte tenu de l'usure normale inhérente à la durée de l'emploi.

Le cas échéant, le lieu de reprise du matériel est celui indiqué à la première page du présent contrat.

Les matériels et accessoires non restitués et non déclarés volés sont facturés à l'utilisateur sur la base de la valeur à neuf.

En cas de vol ou de dommage causé au matériel, l'utilisateur s'engage à le remplacer, à le remettre ou le faire remettre en état d'origine. Le cas échéant, il remboursera le bien manquant ou se verra facturer son remplacement.

Un état des lieux sera réalisé en présence d'un agent de la Ville de Ouistreham Riva-Bella et **en présence de l'utilisateur lors de la remise du matériel**. De même lors du retour, un nouvel état des lieux sera réalisé en présence des deux parties afin de vérifier que le matériel n'a subi aucune dégradation.

ASSURANCE

L'utilisateur et le propriétaire doivent être couverts, chacun pour sa responsabilité, par une assurance « Responsabilité Civile » pour les dommages causés aux tiers par le matériel loué et contre le vol des biens entreposés dans les locaux.

L'utilisateur doit assurer tous risques le matériel prêté (vandalisme, dégâts corporels, catastrophes naturelles et matériels...) au même titre que son propre matériel.

En cas de vol, faire établir dans les 48 heures une déclaration auprès des autorités de police.

La Mairie de Ouistreham Riva-Bella facturera à l'utilisateur :

- pour le matériel réparable : le montant des réparations
- pour le matériel non réparable ou volé : à partir de la valeur à neuf, déduction faite d'un coefficient d'usure fixé par l'expert de l'assurance.

Une attestation d'assurance doit être jointe à cette convention si elle n'a pas déjà été fournie au cours de l'année.

La Commune de Ouistreham Riva-Bella conserve la propriété de l'équipement prêté. L'utilisateur s'engage à faire respecter ce droit en toutes circonstances, en cas de saisie ou de toute autre intervention sur les matériels prêtés.

En cas de non-respect de la part de l'Utilisateur des divers engagements mentionnés dans la présente convention, celle-ci se trouverait suspendue ou annulée de plein droit.

Fait à Ouistreham Riva-Bella

Le/...../.....

Mairie de Ouistreham Riva-Bella, propriétaire
Le Maire

L'utilisateur

Romain BAIL

Mairie de Ouistreham Riva Bella
Service Evènementiel
Place Albert Lemarignier – BP 102
14150 OUISTREHAM RIVA-BELLA

stephanie.evenementiel@ville-ouistreham.fr

02 31 97 73 03 – 07 85 43 03 66

associations@ville-ouistreham.fr

02 31 97 73 07

contact.sports@ville-ouistreham.fr

02 31 97 73 04

En cas **d'extrême urgence technique**, vous pouvez joindre :

Monsieur Arnaud MINEZ : 06 77 94 53 42

Madame Astrid ROCHAS : 06 76 49 23 02

Monsieur Jean-Louis VERON : 06 76 49 23 01