



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES DES BIENS COMMUNAUX PRÊT DE SALLE, DE MATÉRIEL ET DE VÉHICULES Avenant n° 1

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil municipal lors de sa séance du 17 mai 2023, **et a une prise d'effet immédiate**. Il est modifié par voie d'avenant (n° 1) en date du 12 juin 2023.

1. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX MUNICIPAUX

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Principe de mise à disposition

Les bâtiments communaux ont pour vocation première d'accueillir les activités organisées par la municipalité, la vie associative, les groupes scolaires et les particuliers résidant à Bessières.

La mise à disposition des locaux pour les particuliers, les sociétés, les organismes ou associations extérieures à la commune est toutefois possible sur demande.

Toute personne souhaitant utiliser les salles devra formuler une demande écrite, au **minimum un mois avant la date prévue de location**, auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation pourra être délivrée au bénéficiaire.

Article 2 : Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques, des manifestations organisées par la commune, des besoins scolaires et associatifs, et des travaux d'entretien ou de réparation. Dans ce cas, le bénéficiaire de la mise à disposition en sera informé.

Article 3 : Tarifs de mise à disposition

La mise à disposition des locaux pourra faire l'objet d'une participation financière, selon les tarifs de location fixés par une décision du maire.

Tarifs et conditions générales de location des salles communales en annexe.

L'utilisation pour les besoins communaux, les activités municipales ou paramunicipales, les associations locales, hors présence du régisseur pour la salle culturelle, et les groupes scolaires sera gratuite.

Article 4 : Caution

Un chèque de caution d'un montant de 1 500 €, établi à l'ordre du Trésor Public, sera déposé auprès du régisseur de recettes.

Pour les associations bessièresaines, ce chèque est à remettre en début d'année, **lors de la signature de la convention, et est valable un an**.

Pour les autres utilisateurs, ce chèque sera restitué, après état des lieux ou défaut, ou encore insuffisance de nettoyage, n'a été constaté. Dans le cas contraire la caution sera encaissée en totalité par le comptable public, la différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, versée ensuite par virement bancaire ou postal.

Article 5 : Badge et clés d'accès

Un badge ou une clé permettant l'accès à la salle ou au complexe sera remis au bénéficiaire par l'agent chargé des associations, contre un chèque de caution de 30 €, établi à l'ordre du Trésor Public. L'accès au bâtiment ne pourra s'effectuer qu'aux plages horaires qui lui ont été accordées.

Pour les utilisateurs à l'année, des badges nominatifs seront créés et devront être retirés, contre caution (30 €/badge), auprès de l'agent chargé des associations.

Pour les manifestations et activités exceptionnelles, et dans le cas où un badge aurait été créé, les utilisateurs devront le restituer à la mairie, au plus tard 03 jours après la manifestation.

Article 6 : Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance à jour, couvrant sa responsabilité civile, pour les accidents corporels et matériels, pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité ne pourra être tenue pour responsable de tout dommage ou accident directement lié aux activités, intervenu pendant l'utilisation de la salle.

Article 7 : État des lieux

La mise à disposition des locaux pour les particuliers, les sociétés, les organismes ou associations extérieures fera l'objet d'un état des lieux (matériel, locaux, équipement), réalisé par les services de la mairie en présence des organisateurs.

En cas d'anomalie ou problème constaté, l'utilisateur s'engage à en informer au plus vite les services municipaux au **06.34.41.03.15**.

Astreinte ?

Article 8 : Annulation

L'utilisateur s'engage à informer la mairie le plus tôt possible, de l'annulation de son activité ou de sa manifestation. **À défaut, en cas d'absence non justifiée, la Commune se réserve le droit de considérer le créneau disponible et de le réattribuer.**

B. UTILISATION DES INSTALLATIONS

Article 9 : Planning d'utilisation

Au mois de juin de chaque année, les plannings annuels des installations communales seront établis lors d'une réunion avec le service « Association » et les associations.

Il sera demandé au préalable aux associations de formuler leurs souhaits en termes de salles et de plages horaires pour l'année à venir. La commune pourra être amenée à modifier le planning d'occupation, après en avoir informé les associations concernées.

Le planning d'utilisation sera affiché à l'entrée de chaque établissement.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse accordée par la ville, devront respecter les plannings précités. Aucun transfert du droit d'utilisation des locaux à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non utilisations consécutives constatées par la commune, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

Les réservations effectuées « en doublon » par une association ne sont pas autorisées.

Les associations conserveront leurs créneaux hebdomadaires pendant les périodes de vacances scolaires (en dehors des vacances d'été). Pendant les vacances, les créneaux sont en priorité réservés au service Enfance et Jeunesse, ainsi qu'à l'organisation de manifestations ponctuelles.

Article 10 : Occupation des lieux

Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler l'ordre public.

Tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité (cf article 21).

Il est ainsi strictement interdit d'entreposer sur le sol, tout équipement susceptible d'endommager le revêtement de la salle.

C. MESURES D'ORDRE ET DE SÉCURITE

Article 11 : Surveillance et encadrement

La surveillance des installations est confiée aux services communaux (Police municipale, services techniques, etc.). **L'abord des bâtiments communaux est doté de caméras de vidéosurveillance.**

Chaque utilisateur vérifiera avant son départ, que :

- Les lumières soient éteintes,
- Toutes les ouvertures (WC, fenêtres), les portes intérieures et extérieures soient bien fermées,
- Le chauffage ou la climatisation soit éteint ou réduit à son minimum ;
- La salle mise à disposition soit en parfait état de propreté.

Les utilisateurs des salles devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires et des consignes particulières.

Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe, dont ils ont la charge.

Article 12 : Respect du matériel et des installations

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel.

En cas de dysfonctionnement, les responsables devront avertir les services techniques immédiatement. Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

Le branchement de matériel électrique, d'une consommation de plus de 1 000W (chauffe-plat, crêpière, appareil à gaufre...) est interdit dans l'enceinte des bâtiments. L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou au réchauffage d'aliments est absolument interdite à l'intérieur des salles communales.

Il est strictement interdit d'emprunter du matériel figurant à l'inventaire des salles communales, sauf sur autorisation exceptionnelle accordée par la commune.

Il est formellement interdit de brancher des radiateurs électriques supplémentaires sans autorisation.

Le nettoyage du matériel emprunté (tables, chaises, bancs, véhicules, etc.) doit être assuré par les bénéficiaires. À défaut, la commune n'autorisera plus l'association à utiliser son matériel au cours des six mois. Un chèque de caution ménage d'un montant de 150 € doit être délivré à la commune. Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux, un remboursement pourra être réclamé.

Article 13 : Manifestations occasionnelles

Les utilisateurs des salles devront s'assurer de l'application du présent règlement par les participants, le public et les intervenants extérieurs lors de manifestations, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le maire se réserve le droit d'interdire une manifestation, même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Tout événement exceptionnel doit faire l'objet au préalable d'une demande d'autorisation d'organisation de manifestation, à communiquer à la mairie, auprès de l'agent chargé des associations, au minimum un mois avant la date de l'événement si le public attendu est inférieur à 1 500 personnes, et quatre mois avant si le public attendu est supérieur à 1 500 personnes. De plus, les organisateurs doivent obligatoirement compléter la partie sécurité de la demande d'organisation de manifestation, prévue à cet effet.

Il leur appartient de contracter toutes les assurances indispensables, de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires, et d'assurer à leurs frais les services d'ordre et d'incendie pour toutes les manifestations qu'ils organisent. Selon le type d'événement, les bénéficiaires sont en charge d'organiser la sécurité et peuvent, s'ils le souhaitent, demander conseil auprès de la police municipale.

Les organisateurs s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités, toutes autorisations exigées par les textes en vigueur. Ils devront également se conformer aux obligations édictées par la SACEM, en cas d'utilisation d'œuvres musicales, lors de la manifestation.

Article 14 : Sorties et issues de secours

Toutes les sorties et issues de secours devront être en permanence libres de tout encombrement. Les issues de secours ne peuvent être utilisées que pour les évacuations d'urgence.

Il est strictement interdit de bloquer ou perturber la fermeture des portes, de quelque manière que ce soit.

Article 15 : Stationnement

Aucun véhicule, y compris les vélos et engins motorisés, à l'exception de ceux de secours ou services, ne pénétrera dans l'enceinte des installations, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel. Le stationnement de tous les véhicules (voitures, scooters, vélos...) est interdit sur l'emplacement des véhicules de service ou des secours d'urgence. Tous les véhicules utiliseront les parkings.

Article 16 : Publicité

La publicité permanente est interdite sans autorisation, dans l'enceinte des bâtiments et aux abords immédiats de ceux-ci. La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les manifestations occasionnelles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs.

D. MESURES D'HYGIÈNE

Article 17 : Vestiaire

Les utilisateurs des salles communales doivent se déshabiller et se revêtir dans les parties des locaux destinés à cet usage. Ils devront notamment évoluer avec des chaussures propres et adaptées aux revêtements.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse ou dans les bras, dans les bâtiments.

Les sanitaires (douches et toilettes) doivent être maintenus dans un parfait état de propreté.

Article 18 : Interdictions diverses et boissons

Il est formellement interdit :

- De fumer,
- D'introduire des substances illicites,
- D'abandonner des restes d'aliments et de jeter quoi que ce soit en dehors des poubelles mises à disposition dans l'établissement,
- De jouer avec des accessoires risquant de blesser ou de déranger les autres usagers, de vendre, distribuer ou consommer des **boissons alcoolisées de catégorie 3 à 5 dans les établissements d'activités physiques et sportives, dans les espaces sportifs et les stades.**

La distribution de boissons alcoolisées de la catégorie 1 et 2 est cependant autorisée, selon le Code de Santé Public (art. L.3321-1).

Après chaque utilisation, le bénéficiaire est chargé du nettoyage des locaux, des vestiaires, de la cuisine, des sanitaires, du matériel et des installations présents dans la salle. Des poubelles sont à disposition à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Le mobilier et les équipements sportifs devront être rangés.

Pour rappel, une société de nettoyage est mandatée pour l'entretien des locaux (sols, poubelles, vitres, etc.). Il n'est pas convenu dans le contrat de ménage le ramassage des déchets laissés par les utilisateurs.

E. RESPONSABILITÉS - SANCTIONS

Article 19 : Responsabilité

Toute infraction, tout manquement aux règles de sécurité, toute inobservation du présent règlement feront l'objet d'un avertissement ou entraîneront à tout moment le retrait de l'autorisation de mise à disposition de la salle. Ce retrait entraînera la cessation de l'activité et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

Indépendamment des mesures d'expulsion, les contraventions au présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

L'utilisateur demeure seul responsable, sans que la mise en cause de la commune puisse être recherchée à cet égard, de tous les accidents et dommages de toute nature, corporels, matériels ou immatériels que, par oubli, maladresse, malveillance ou inobservation des prescriptions du présent règlement, l'utilisateur provoque aux tiers, aux installations, aux plantations et aux matériels.

Article 20 : Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, une sanction pourra être **déterminée par les membres de la commission municipale « Enfance Jeunesse / Affaires scolaires/ Animation vie locale / Tissu associatif » au cours d'une séance ordinaire. L'association sera informée de la date de la réunion ainsi que de la décision de la commission par courriel.**

2. PRET DE MATÉRIEL ET VÉHICULES

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 21 : Principe de mise à disposition

La commune met à disposition des associations locales, du matériel et des véhicules (minibus 9 places et transit fourgon), de manière ponctuelle, sous réserve de leur disponibilité.

Dans le cadre de manifestations exceptionnelles, ayant lieu sur la commune, le prêt de matériel et véhicules est également ouvert aux résidents à Bessières, uniquement dans le cadre de repas de quartier, aux EHPAD et aux établissements scolaires.

Toute personne souhaitant réserver le matériel et/ou les véhicules (mini bus 9 places ou fourgon technique) devront formuler une demande écrite, **au minimum un mois avant la date prévue de location**, auprès du service association.

En fonction des disponibilités et de la nature de l'activité envisagée, une autorisation sera délivrée au bénéficiaire.

Le bénéficiaire assure l'enlèvement et le retour du matériel et véhicules, sur rendez-vous, à la mairie, devant les locaux de la Police municipale, sur son emplacement dédié. La commune met à disposition au besoin et en fonction de la disponibilité un fourgon technique pour le transport de matériel.

Dans le cas d'une utilisation le week-end, le véhicule doit être récupéré le vendredi dans l'après-midi et il doit être restitué le lundi à l'heure convenue avec le service association lors de la prise de rendez-vous.

Les conducteurs des véhicules doivent avoir plus de 21 ans et posséder leur permis B depuis plus de trois ans. Les photocopies des permis de conduire des personnes susceptibles de conduire un véhicule municipal, devront être jointes à la convention annuelle ou au moment de la demande pour les utilisateurs exceptionnels.

Les véhicules doivent être restitués en bon état de propreté et avec le plein de carburant.

Il ne pourra être effectué que 2 500 kilomètres par an et par association. En cas de dépassement, il sera déduit :

- 0,15 € TTC le kilomètre supplémentaire ;
- 55 € TTC le jour supplémentaire ;
- 150 € TTC de frais de nettoyage si le véhicule n'est pas rendu dans l'état de propreté initial ;
- 3 € TTC par litre de carburant manquant.

En cas d'infraction, la mairie dénoncera l'association et le conducteur référent qui aura fourni, au préalable lors de la réservation, son permis de conduire, de sorte que la contravention lui soit attribuée.

Pour le prêt de matériel, en cas de casse, détérioration et / ou vol, un for en fonction du type de matériel endommagé ou volé (indépendant du chèque de caution) dont le descriptif figure dans le document « Demande d'autorisation de déclaration de manifestation ».

Article 22 : Dispositions financières

La mise à disposition du matériel et des véhicules se fait à titre gracieux. Elle reste prioritaire pour les besoins des services communaux.

Le bénéficiaire utilise les biens communaux sous sa pleine et entière responsabilité et s'engage à les rendre propres et en bon état. À défaut, les frais de remise en état ou de remplacement seront à sa charge.

Des chèques de caution d'un montant de 300 € pour le matériel, 500 € pour la sonorisation et 1 000 € pour les véhicules, établis à l'ordre du Trésor Public, seront déposés à la mairie.

Pour les associations bessièresaines, ces chèques sont à remettre en début d'année, lors de la signature de la convention, et sont valables un an.

Pour les autres utilisateurs, ces chèques seront remis au bénéficiaire, après état des lieux de restitution, si aucun dégât matériel n'a été constaté. Dans le cas contraire, la caution sera encaissée en totalité par le comptable public ; en cas de différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, le delta sera versé par virement bancaire ou postal.

Article 23 : Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance à jour, couvrant sa responsabilité civile, pour les accidents corporels et matériels, pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Article 24 : Modification et litiges

La mairie de Bessières se réserve le droit de modifier ou compléter ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Toute modification se fera par voie d'avenant.

Les parties s'engagent, à résoudre à l'amiable, tout litige, qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution, ou de la cessation du présent règlement.

En cas de désaccord, les parties conviennent que le Tribunal Administratif de Toulouse, sera seul compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,
à BESSIÈRES, le

Pour la commune,
Le Maire,



Cédric MAUREL

Pour la personne morale,
Prénom NOM ,

Président(e)

ANNEXE - FICHES TECHNIQUES & RÈGLES SPÉCIFIQUES

En cas de déclenchement d'alarme du bâtiment suite à une mauvaise manipulation du clavier ou par la non désactivation de l'alarme : vous avez l'obligation de contacter le cadre d'astreinte, pour signaler votre présence : 06 34 41 03 15.

LA SALLE CULTURELLE TICKY HOLGADO – ESPACE SOLEIHA

Effectif admissible	205 personnes
Accessibilité PMR	6 places adaptées PMR
Superficie de la salle	319 m ² + 183,49 m ² + 29 m ² = 531,49 m ²
Horaires d'ouverture	de 8 heures à 23 heures 45

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les responsables d'associations et les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

LA HALLE DE SPORT ROBERT MONCLAR – ESPACE SOLEIHA

Effectif admissible	310 personnes
Superficie de la salle	1 012 m ²
Horaires d'ouverture	de 8 heures à 23 heures 45
Activités autorisées	Basket-ball, Badminton, Hand-ball, Tennis, Futsal, Volley-ball

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les responsables d'associations et les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

GYMNASE ARMONIA

Effectif admissible	1133 personnes
Superficie de la salle	1 771 m ²
Horaires d'ouverture	de 8 heures à 23 heures 45
Activités autorisées	Fonction de gymnase et salle des fêtes Activités sportives et culturelles, cérémonies...

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les responsables d'associations et les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

ESPACE EFFERV&SENS

Effectif admissible	675 personnes
Superficie du complexe	1450 m ²
Horaires d'ouverture	de 8 heures à 23 heures 45

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

SALLE D'EXPOSITION – MEDIATHEQUE GEORGE SAND

Effectif admissible	200 personnes
Superficie de la salle	350 m ²
Horaires d'ouverture	de 8 heures à 23 heures 45

SALLE D'ESCALADE – LIV SANZOZ

Effectif admissible	21 personnes
Superficie de la salle	220 m ²
Horaires d'ouverture	de 8 heures 30 à 22 heures

BOULODROME – JEAN CAYLA

Effectif admissible	201 personnes
Superficie de la salle	870 m ²
Horaires d'ouverture	de 6 heures à 1 heure

SALLE DE BILLARD

Effectif admissible	30 personnes
Superficie de la salle	280 m ²
Horaires d'ouverture	de 7 heures 30 à 22 heures

CLUB VERMEIL – LA LUMIERE DU TARN

Effectif admissible	60 personnes
Superficie de la salle	80 m ²
Horaires d'ouverture	de 13 heures à 23 heures

LOCAL CROIX ROUGE

Effectif admissible	15 personnes
Superficie de la salle	350 m ²
Horaires d'ouverture	Non renseigné

CLUB HOUSE TENNIS

Effectif admissible	21 personnes
Superficie de la salle	143 m ²
Horaires d'ouverture	de 8 heures 30 à 23 heures 45





ASSOCIATIONS DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Si le public attendu est **supérieur à 1 500 personnes**, cette demande doit être adressée **quatre mois au minimum**, avant la manifestation, à la mairie.

Si le public attendu est **inférieur à 1 500 personnes**, cette demande doit être adressée **un mois au minimum** avant la manifestation à la mairie.

Le dépôt de cette demande ne vaut pas acceptation.

Merci d'adresser ce formulaire à :

Mairie de Bessières
29 place du souvenir
31 660 Bessières
05 61 84 55 55

associations@bessieres.fr

Contact de la mairie le jour de la manifestation :

Astreinte technique : 06 34 41 03 15
Astreinte police : 05 61 84 55 64

1° Organisateur

Informations sur l'organisateur

Nom de l'association/organisateur : _____

Président(e)/Responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Informations référent(e) le jour de l'organisation

Nom et Prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Statut au sein de la structure : _____

2° Manifestation

Nom : _____

Date : _____

Lieu : _____

Horaires (début et fin) : _____



Caractère de la manifestation :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> culturel | <input type="checkbox"/> fêtes/animations de quartier ou de centre-ville |
| <input type="checkbox"/> humanitaire/social | <input type="checkbox"/> autres : |
| <input type="checkbox"/> sportif | _____ |
| <input type="checkbox"/> vide grenier/brocante | _____ |
| <input type="checkbox"/> opération commerciale | |
| <input type="checkbox"/> inauguration | |

Vide grenier
Limité à un par mois, dans la limite de six, pour toutes les associations, entre les mois d'avril et d'octobre.

Types d'activités prévues lors de la manifestation :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> concert | <input type="checkbox"/> spectacle |
| <input type="checkbox"/> repas/restauration/buvette | <input type="checkbox"/> déambulation |
| <input type="checkbox"/> exposition | <input type="checkbox"/> crémation (carnaval ou autres) |
| <input type="checkbox"/> réunion publique | <input type="checkbox"/> autres : |
| <input type="checkbox"/> compétition | _____ |
| <input type="checkbox"/> spectacle | _____ |
| <input type="checkbox"/> feu d'artifice | |

La manifestation a-t-elle eu lieu l'(es) année(s) précédente(s) ?

- oui non

Description et déroulé de la manifestation :



3° Public

Public ciblé

- jeunes
- adultes
- Bessiérain(e)s
- hors Bessiérain(e)s

Estimation de personnes attendues en simultanée (en même temps)

- 500
- entre 500 et 1 500
- + de 1 500
- + de 5 000

4° Sécurité

Liste des bénévoles présents sur site (nom et numéro de téléphone) :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

LA POSE DES BARRIERES DE SECURITE EST A LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR DE L'EVENEMENT.

Merci de renseigner le matériel à prévoir dans le formulaire de prêt de matériel au chapitre 9° en cochant le dispositif correspondant à votre événement.

Choix du dispositif

- Dispositif 1 : manifestation Esplanade Bellecourt (- de 500 personnes)

Aucun dispositif de sécurité particulier

- Dispositif 2 : manifestation Esplanade Bellecourt (entre 500 et 1 500 personnes) et vide-grenier

- Matériel à demander sur la demande de prêt de matériel :

- 100 barrières de voirie



- Bennes à ordure
 - A prévoir par l'organisateur :
- Deux véhicules de protection à positionner comme sur le plan
- La pose des barrières de voirie

Plan d'implantation du dispositif n°2 :



- Dispositif 3 : manifestation de plus de 1 500 personnes

Une fois votre manifestation déclarée, le service associations vous contactera afin d'organiser une réunion de concertation et définir le dispositif de sécurité correspondant à votre manifestation en concertation avec la police municipale et les services techniques.

5° Occupation du site

Date(s) et horaire(s) du montage : _____

Date(s) et horaire(s) du démontage : _____

La manifestation sera-t-elle payante ?

- oui
- non



6° Démarche éco-responsable

Nature des déchets produits

- plastiques
- papiers
- cartons

verres

Autres : _____

Attention : la collecte des déchets, le nettoyage et le rangement des biens mis à disposition ou du domaine public sont à la charge de l'organisateur.

Accessibilité

Parking : 2% des places doivent être réservées aux personnes en situation de handicap.

Guichets et caisses : doivent être accessibles par les personnes en fauteuil. Il faut donc prévoir un aménagement spécifique à une hauteur de 0,80 m maximum.

Sanitaires : au moins un sanitaire doit être aménagé pour les personnes en situation de handicap, respectant les normes d'accessibilité.

Développement durable

Sensibilisez-vous le public et les participants au développement durable ?

- oui non

Si oui, quelles sont les actions que vous allez mettre en place :

- promotion de la réduction des déchets (tri sélectif, verres réutilisables...);
- favoriser les transports alternatifs (promotion des transports en commun, du co-voiturage, mise en place d'une aire de vélo...);
- autres : _____

7° Communication

Communication réalisée par la ville de Bessières

Bessières met à votre disposition le **panneau lumineux** et l'**agenda en ligne** sur le site internet. Pour promouvoir une manifestation, il suffit à l'organisateur de remplir le formulaire en ligne sur www.bessieres.fr, puis Sports et Loisirs, puis Associations, puis Communiquer son événement.

Lien direct : www.bessieres.fr/sports-et-loisirs/associations/communiquer-son-evenement/

Il existe aussi une rubrique dédiée aux associations dans le journal municipal, le **Bessières Info**, et l'organisateur peut demander la parution d'un article, avant ou après la date de l'événement, à l'adresse associations@bessieres.fr.



La parution des articles, dans la rubrique Association du journal, est effectuée en fonction des priorités et de la date de demande, comme suit :

- rappel aux associations ;
- événement qui participe au rayonnement de la ville ;
- nouvelle association ;
- récompenses ;
- spectacles ;
- divers.

La catégorie « divers » correspond à des informations communiquées directement par les associations, elles devront être envoyées pour chaque période (1/10, 1/01, 1/04, 1/07). Les informations seront publiées par ordre d'arrivée en fonction de l'espace disponible. Les associations devront également se manifester d'elles-mêmes.

Communication réalisée par l'organisateur

Le logo de la ville de Bessières devra être intégré aux supports de communication de l'événement, dans le cas où, la ville de Bessières :

- verse une subvention à l'association ;
- met à disposition des biens communaux (salles, matériel, véhicule..) et des agents communaux.

Les supports de communication devront être envoyés pour avis à la ville, sur l'adresse mail associations@bessieres.fr.

8° Autorisations administratives

Pièces jointes à remettre en fonction de la manifestation, cochez celle(s) qui vous concerne

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> occupation du domaine public (avec attestation d'assurance sur le domaine public) | <input type="checkbox"/> demande de prêt de véhicule |
| <input type="checkbox"/> débit de boissons | <input type="checkbox"/> déclaration préalable d'une vente au déballage, cerfa 13939 (brocante, foire) |
| <input type="checkbox"/> interdiction de circulation | <input type="checkbox"/> autres démarches particulières liées à la manifestation : |
| <input type="checkbox"/> demande de prêt de matériel | _____ |
| <input type="checkbox"/> demande de prêt de salle | _____ |

o Débit de boisson

Je soussigné(e), Madame, Monsieur....., en qualité de....., ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions de l'article L.3311-1 et suivants du Code de la Santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire à BESSIÈRES.

du au de à



- Minibus 9 places Fourgon technique

CONDUCTEUR(S) :

LES CONDUCTEURS DOIVENT AVOIR PLUS DE 21 ANS ET POSSEDER LEUR PERMIS B DEPUIS PLUS DE 3 ANS.

Nom et prénom du conducteur 1 :

Nom et prénom du conducteur 2 :

Nom et prénom du conducteur 3 :

SI LE CONDUCTEUR N'A PAS ETE DECLARE LORS DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION UNIQUE, MERCI DE JOINDRE LA COPIE DU PERMIS DE CONDUIRE.

○ **Prêt de matériel**

Un chèque de caution de 300 € sera demandé pour le prêt de matériel et 500 € pour la sonorisation s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.

MATERIEL	QUANTITE	STOCK	OBSERVATIONS	FORFAIT CASSE / DETERIORATION / VOL (indépendant du chèque de caution)
Tables plastiques 6 places (Longueur : 1,80 m)		43		100€ / table
Tables bois 8 places (Longueur : 2,20m)		9		120€ / table
Tables rondes Armonia		35		150€ / table
Chaises Armonia		308		30€ / chaise
Chaises		220		30€ / chaise
Bancs		18		40€ / banc
Grilles d'expositions (Dimensions 2x1m)		15		50€ / grille
Barrières voirie		50		55€ / barrière
Podium roulant 45 m ² (merci de préciser l'emplacement)		1		1200€
Estrades (2 m x 1,5 m) H. 13 cm		7		150€ l'unité
Estrades neuves (réglage en hauteur)		18		300€ l'unité
Boulier + cartons		1		100€
Sono ST		1		300€
Autres (préciser) :				



à _____ l'occasion _____ de _____

Débit de boissons | Un nombre d'autorisations limité dans l'année :

- 5 fois par an pour les associations organisant des événements ;
- 10 fois par an pour les associations sportives, agréées par le ministère des sports, souhaitant mettre en place une buvette au sein d'une enceinte sportive ;
- associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an (justificatifs) ;
- associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

La demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire devra être adressée au maire de la commune, au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Les autorisations accordées permettront aux associations de proposer des boissons des groupes 1 et 3, de la classification officielle des boissons, pour 48 heures maximum.

○ **Occupation du domaine public**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur agissant en qualité de..... sollicite l'autorisation d'occuper le domaine public, dans le cadre de du.....au....., de.....à.....

Précisez le type d'installation(s) :
.....
.....
.....

9° Formulaire de prêt

○ **Prêt de véhicule**

Date(s) :

Horaires début et fin :

Un chèque de caution de 1 000 € sera demandé pour le prêt de s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.



○ **Prêt de salle**

Un chèque de caution de 1 500 € sera demandé pour le prêt de salle s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.

- Espace Armonia Cuisine Armonia
- Efferv&Sens, précisez la salle :
- Espace Soleiha - Halle de sport Robert Monclar
- Espace Soleiha - Salle de réunion
- Espace Soleiha - Salle culturelle Ticky Holgado - **SANS REGISSEUR**
- Espace Soleiha - Salle culturelle Ticky Holgado - **AVEC REGISSEUR (cf. tarifs et conditions)**

MERCI DE RENSEIGNER LA FICHE DES DEMANDES TECHNIQUES, LA JOINDRE A CE FORMULAIRE ET PRECISER LES HORAIRES DE PRESENCE SOUHAITEE DU REGISSEUR.

Horaires de présence souhaités du régisseur :

- Médiathèque George Sand - Salle d'exposition

BADGE(S) D'ACCES :

Un chèque de caution de 30 € sera demandé s'il n'a pas été remis au moment de la signature de la convention unique.

Création de badge : Oui Non

Noms des titulaire(s) des badges existants (maximum 3) :

.....

.....

Fait à _____

Le _____

Nom et Prénom du responsable

8° Partie réservée à l'administration

- Avis favorable.
- Avis favorable, sous réserve de compléments d'informations, à présenter dans un délai de 15 jours, à compter de l'envoi de cet avis.



- Avis favorable, sous réserve de modification du projet, à présenter dans un délai de 15 jours, à compter de l'envoi de cet avis.
- Avis défavorable.

Fait à _____

Le _____

Nom et Prénom
Pour le maire