



## RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENT MUNICIPAL [SALLE ET MATÉRIEL]

**!** Fiche à envoyer impérativement par mail à [asbeuque@ville-comines.fr](mailto:asbeuque@ville-comines.fr), 1 mois avant la manifestation, le non-respect de ce délai ne permettra pas le traitement de la demande.

### MANIFESTATION

Nom / type de manifestation :	Lieu / salle ou autre :
Date :	Horaire de la manifestation pour le public :
Nombre de personnes attendues :	Heure de début :
	Heure de fin :
Besoin en matériel si la salle n'est pas équipée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Le preneur (association, école, raison sociale) : .....

Représenté par Madame, Monsieur : .....

Téléphone : .....

Agissant en qualité de (fonction, statut) : .....

et dûment habilité par autorisation de son conseil d'administration.

### SALLES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS

Voir le mémento « liste des salles et équipements de Comines »

### MATÉRIEL

(hors salles Lys Arena qui a un dossier spécifique)

*Sous réserve du stock disponible*

	Quantité disponible	Quantité demandée	Quantité attribuée
Chaises pliantes extérieures bleues	450		
Tables pliantes en bois	100		
Tables bar 0,70m x 0.70m	40		
Stands bâchés 3m x 3m	8		
Grilles d'expo 1,20m x 2m	30		
Praticables 2m x 1m (pieds fixes)	5		
Samias 2m x 1m pour pose de matériel	8		
Sono Liberty (port USB, micro)	2		
Barrières			
Autres :			

Le preneur, désigné ci-dessus, s'engage à respecter les conditions d'octroi de salle et/ou de matériel fixées au verso.

# DISPOSITIONS À RESPECTER

*Dans le cadre de sa politique d'aide à la vie associative, la Municipalité met une partie de son matériel à disposition des associations locales ou de tout organisme autorisé à en bénéficier.*

## DISPOSITION GÉNÉRALE :

Les dispositions décrites ci-après ont pour objet de régir les conditions de prêt de matériel et de salle municipal aux associations ou tout organisme autorisé à bénéficier de ce service.

## DISPOSITION 1 : RÉSERVATION ET CONDITIONS D'ACCÈS

- Délai : La demande doit être formalisée au moins un mois avant la date de l'événement.
- Caractère précaire : La Commune se réserve le droit de modifier ou d'annuler la mise à disposition pour des raisons de force majeure, de travaux ou de nécessité de service public, sans indemnité.
- Remise des clés : Les clés (ou badges) sont remis au responsable désigné. Il est strictement interdit de les dupliquer ou de les confier à un tiers. La remise est faite sur un créneau horaire fixé par la « Commune ».
- Matériel : en cas de demandes multiples pour la même période, le matériel sera partagé équitablement entre tous les demandeurs. Il ne peut pas être prêté à un particulier

## DISPOSITION 2 : OBLIGATIONS DU PRENEUR (SÉCURITÉ ET ORDRE PUBLIC)

- Le Preneur est garant de la sécurité durant toute la durée du prêt :
- Capacité : Le nombre de personnes présentes ne doit jamais dépasser la capacité d'accueil autorisée (ERP).
  - Sécurité Incendie : Le Preneur s'engage à prendre connaissance du plan d'évacuation, à maintenir les issues de secours dégagées et à ne

pas utiliser de flammes nues ou de produits inflammables.

Aucun matériel de cuisson n'est autorisé dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz ...)

- Nuisances : Le Preneur doit veiller à la tranquillité du voisinage (nuisances sonores, stationnement gênant).

## DISPOSITION 3 : UTILISATION ET ENTRETIEN DES BIENS

- État des lieux : Un état des lieux (et/ou inventaire du matériel) est réalisé au début et à la fin de la mise à disposition. En l'absence d'état des lieux contradictoire, les biens sont réputés être en parfait état.
- Usage : l'accès et l'usage de l'équipement ne pourra se faire qu'en présence d'un adulte responsable du groupe.

La configuration des salles et la position des équipements devront être respectées

Le preneur s'engage à mettre tout en œuvre pour que ses activités ne gênent pas les éventuels utilisateurs dans les salles attenantes.

- Propreté et rangement : Les locaux doivent être rendus propres. Les déchets doivent être évacués selon les règles de tri en vigueur. Le matériel doit être nettoyé et rangé.

- Interdictions : Il est interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs (clous, vis, adhésifs dégradants) ou de modifier les installations électriques et de chauffage.

## DISPOSITION 4 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

- Responsabilité : Le Preneur

assume l'entière responsabilité des dommages corporels ou matériels survenant lors de l'utilisation. Cela inclut le vol ou la détérioration du matériel mis à disposition.

Dès réception du matériel et jusqu'à son enlèvement le matériel est sous la responsabilité du preneur, il doit être stocké et rangé sous abri.

L'utilisateur s'engage à gérer l'ouverture et la fermeture de l'équipement dans son ensemble : portes, grille d'entrée, volets, issues de secours ...

L'accès à un boîtier électrique est sous la responsabilité de l'utilisateur ainsi que tout élément transmis permettant d'accéder à l'équipement.

- Réparations : Tout dégât constaté sera facturé au Preneur au coût de remplacement à neuf ou de remise en état.

- Assurance : Le Preneur doit impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité couvrant sa Responsabilité Civile ainsi que les Risques Locatifs (biens confiés).

## DISPOSITION 5 : LITIGES

En cas de litige relatif à l'exécution des présentes dispositions, et à défaut d'accord amiable, le Tribunal Administratif de Lille sera seul compétent.

## DISPOSITION 6 : EXÉCUTION

La commune et le preneur sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution desdites dispositions.

Fait à : .....

Le : ...../...../.....

Signature du Preneur