



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le **vendredi 21 janvier 2011** à 19 h 00 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1^{er} étage de la CCB, sous la présidence de **M. Gérard FROMM, Maire.**

CONVOCAATION	
Date	14/01/2011
Affichage	14/01/2011

NOMBRE DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL		
En Exercice	Présents	Procurations et Absents
33	26	7

Etaient Présents : POYAU Aurélie, DAERDEN Francine, MUSSON Pascal, GUIGLI Catherine, DUFOUR Maurice, MARCHELLO Marie, GUERIN Nicole, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PONSART Marie-Hélène, PROREL Alain, PETELET Renée, CODURI Laetitia, FABRE Mireille, AIGUIER Yvon, BRUNET Pascale, JALADE Jacques, BOVETTO Fanny, DAVANTURE Bruno, RAPANOEL Séverine, FERRUS Christian, VALDENNAIRE Catherine, NUSSBAUM Richard, ROUBAUD Sabin, SEZANNE Philippe.

Etaient Représentés :

CIRIO Raymond pouvoir à JALADE Jacques
 MARCADET Didier pouvoir à FROMM Gérard
 NICOLOSO Alain pouvoir à POYAU Aurélie
 PEYTHIEU Eric pouvoir à DJEFFAL Mohamed
 ESTACHY Monique pouvoir à SEZANNE Philippe
 SIMOND Stéphane pouvoir à ROUBAUD Sabin
 ESCALLIER Karine pouvoir à FERRUS Christian

THEME : **DIVERS 7**

OBJET : **REGLEMENT DES PRETS
 ET LOCATIONS DE MATERIEL
 POUR L'ORGANISATION DE
 MANIFESTATIONS**

Absents-Excusés : CIRIO Raymond, MARCADET Didier, NICOLOSO Alain, PEYTHIEU Eric, ESTACHY Monique, SIMOND Stéphane, ESCALLIER Karine,

Secrétaire de Séance : DJEFFAL Mohamed



Rapporteur : Maurice DUFOUR

La Commune de Briançon est propriétaire de divers matériels (festifs et électriques) mis à la disposition, à titre onéreux ou gratuit :

- des associations, clubs sportifs, écoles, etc... de Briançon, organisant des manifestations sur la commune de Briançon,
- des particuliers résidants ou pas sur la Commune Briançon,
- d'autres collectivités territoriales (Mairies, Conseil Général, Conseil Régional),
- des services communaux.

Afin de légaliser et harmoniser les prêts ou locations de matériels et l'utilisation des salles communales, il est nécessaire d'établir un règlement particulier.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter le règlement joint à la présente délibération.
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un adjoint, à signer, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 33

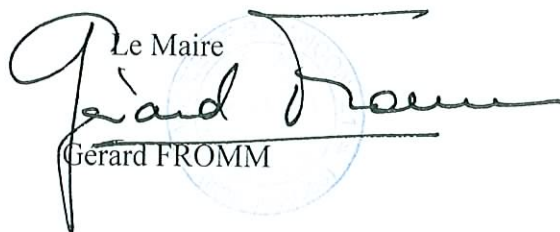
CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

NE VOTE PAS : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Le Maire

Gérard FROMM

TRANSMIS LE 25 JAN. 2011

PUBLIÉ LE 25 JAN. 2011

NOTIFIÉ LE

VILLE DE BRIANÇON



Service des Festivités et des Manifestations

Règlement des prêts et locations de matériel

Article 1

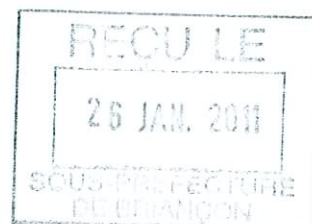
Le prêt, la location ou la mise à disposition de matériel appartenant à la Commune de Briançon est réservé en priorité aux entités ayant leur siège et organisant des manifestations sur la Commune de Briançon.

Toute demande de prêt ou de location de matériel, ainsi que toute installation, fait impérativement l'objet d'un courrier précis, contenant les éléments suivants :

- Le nom ou raison sociale du demandeur.
- La date de la demande.
- L'adresse du demandeur.
- Le numéro de téléphone.
- La date de la manifestation.
- Le lieu de la manifestation.
- Le plan d'installation.
- Les besoins précis en matériel : quantité, type de matériel, surface.
- La durée de la manifestation.
- L'objet de la manifestation.
- La demande de dossier de sécurité en cas d'utilisation de locaux, gymnase, salle de réunion, salle d'association etc.
- La demande d'un arrêté auprès du service de police Municipale si nécessaire.
- La fourniture d'une attestation d'assurance pour :
 1. Le remplacement le matériel perdu, volé ou détérioré.
 2. L'assurance responsabilité civile de l'association.

Article 2

Le demandeur doit impérativement faire parvenir la demande de matériel aux Services Techniques de la ville de Briançon, un mois minimum avant la date d'organisation de la manifestation.



Toutes demandes transmises dans un délai inférieur à un mois pourront être rejetées.

L'attribution du matériel s'effectue selon l'ordre d'arrivée de la demande aux Services Techniques de la ville de Briançon, le tampon d'arrivée faisant foi. En cas de rupture de stock totale ou partielle de matériel, les Services Techniques en informeront l'organisateur concerné.

Pour toutes les manifestations nécessitant l'ouverture d'un compteur, les demandes de fourniture d'eau, d'électricité et de téléphone seront faites par l'organisateur auprès des fournisseurs locaux tels que la R.B.E.A., l'E.D.S.B., etc.

La demande de matériel est établie en deux exemplaires :

- L'original à l'attention de monsieur le Maire et une copie à l'attention du Directeur des Services Techniques.

Toute demande dont le montant total est supérieur à 10 000,00 € TTC pour la totalité (subventions et interventions des divers services municipaux) pourra faire l'objet d'une délibération.

Dans tous les cas un devis sera obligatoirement établi.

Les matériels sont prêtés ou loués suivant la tarification en vigueur, approuvée par délibération du Conseil Municipal après validation des devis par le demandeur.

Article 3

En période hivernale, les chutes de neige peuvent entraîner des détériorations importantes sur certains types de matériel. La Commune de Briançon se réserve, de ce fait, la possibilité d'en refuser le prêt ou la location.

Article 4

L'installation du matériel est à la charge du demandeur. Le matériel spécifique mis en place par les Services Techniques ne peut en aucune façon être déplacé ou modifié sans l'accord express des personnes habilitées.

Article 5

Pour toute organisation sur le domaine public, l'organisateur doit se rapprocher :

- du service des Droits de place afin d'y obtenir les diverses autorisations et s'acquitter des droits de voirie selon les tarifs en vigueur. Toute demande d'exonération ne peut être acceptée qu'à titre très exceptionnel.
- Du service de Police Municipale afin d'y obtenir les arrêtés municipaux.
- De la Régie Municipale Briançonnaise de Stationnement pour l'occupation des places de stationnement payantes.

Article 6

La durée de mise à disposition ou de location correspond à la période comprise entre la livraison et le retour du matériel.

Les locations ou les prêts de longue durée restent exceptionnels et feront l'objet d'un accord spécifique.

Article 7

Dans le cas où le demandeur utilise des locaux appartenant à la Commune de Briançon en vue d'y organiser une manifestation (gymnase, salle de réunion, salle de quartier, école, salle des fêtes, etc.), celui-ci a obligation d'établir un dossier de sécurité auprès du service sécurité de la ville de Briançon.

Le dossier de Sécurité doit impérativement être déposé un mois et demi avant la Sous-commission Départementale de Sécurité qui se tient chaque premier mardi de chaque mois.

Le dossier doit comporter :

- Une notice de sécurité et d'accessibilité (voir site Mairie de Briançon / les démarches / Services Techniques / ouverture d'un établissement recevant du public).
- Les plans d'aménagement de la manifestation.
- Attestation d'un organisme de contrôle ou d'un technicien compétent pour les vérifications des installations techniques (électricité, gaz, ...)



VILLE DE BRIANÇON
Services Techniques
Pour tous renseignements
veuillez contacter le 04 92 20 34 69

**Formulaire de prêt ou de location de matériel
pour l'organisation de manifestation**

Nom ou Raison Sociale du Demandeur :

Adresse du demandeur :

N° de téléphone :

Date de la manifestation : Du

Au

Objet ou désignation de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Pièces à joindre obligatoirement
Attestation d'assurance pour le matériel prêté ou loué. Attestation d'assurance responsabilité civile. Un plan d'installation de la manifestation.
Autres organismes à joindre le cas échéant
Police municipale/service sécurité: demande de dossier de sécurité en cas d'utilisation de locaux, gymnase, salle de réunion, salle du colombier etc..... (dossier à retirer et transmettre 2 mois avant la manifestation) Police Municipale: Demande d'un arrêté municipal si utilisation du domaine public. EDSB : fourniture d'électricité et branchement spécifique. RBEA : branchement ou fourniture d'eaux (manifestation se déroulant à l'extérieur). RMBS : service des droits de place et services techniques pour l'utilisation du domaine public

Besoins en matériel	
Type de matériel	Quantité, surface etc.....

Nom ou Raison Sociale du demandeur, date et signature
