

## FICHE

### Mise à disposition salle / matériel

**A rendre 1 mois avant la manifestation.**

#### Détail de la manifestation

Intitulé et description de la manifestation :

Date : .....

Horaire (début et fin) : De .....h..... à .....h.....

#### Coordonnées

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de l'association :

Téléphone portable (Obligatoire) :

Adresse mail (Obligatoire) :

***Sollicite auprès de la commune de Mont-Saxonnex,  
la mise à disposition d'une salle communale :***

Une salle de réunion

La salle Bargy

La salle des fêtes

La grenette du Bourgeal

La salle du Bélvédère

La grenette de la mairie

La salle Agy

Le chalet d'exposition

Autre (à préciser) :

**Clefs à préparer (à compléter par les services de la mairie) :**

#### Personne responsable de la manifestation

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone portable (Obligatoire) :

Adresse mail (Obligatoire) :

Adresse postale :

## Demande de matériel :

### Pour la salle des Fêtes :

- Utilisation de la sono
- Utilisation de l'écran (Cinéma)
- Vaisselle
- Autres (précisez) :

### Pour la salle du Belvédère :

- Utilisation de la sono
- Utilisation de l'écran + vidéoprojecteur
- Autres (précisez) :

### Autre matériel mis à disposition :

Type de Matériel	Stock	Souhait
Barnum (Tente) 3 m x 3 m	1	
Barnum 4 m x 4 m	1	
Bâches du Barnum	3	
Bancs	23	
Tables	30	
Chaises pliantes (bois)	55	
Chaises pliantes (plastiques)	19	
Barrières de ville (type Vauban)	10	
Enrouleur/rallonge électrique	2	
Adaptateurs	6	
Passe câbles électriques (type ralentisseurs)	3	
Poubelles type Lolly (verre, ordures ménagères, cartons/plastiques)	3	
Défibrillateur	1	
Podium	1	

<b>Demande d'intervention des services de la commune :</b>	
Autorisation de débit de boissons temporaire	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Établissement d'arrêtés municipaux	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> Interdiction de stationner (précisez le lieu, date et horaires de l'interdiction). ..... .....  <input type="checkbox"/> Fermeture de route (précisez le lieu, date et horaires de la fermeture). ..... .....
Raccordement au réseau électrique (rdv anticipé avec le DST)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Raccordement au réseau d'Eau	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Déplacement des séparateurs (Salle des fêtes) A titre exceptionnel (Attention, ils sont déplacés uniquement le mercredi )	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

<b>Demandes supplémentaires + NE PAS OUBLIER</b>

**Date et Signature :**

## **Charte des bons usages des salles et du matériel Commune de Mont-Saxonnex**

La commune de Mont-Saxonnex met à disposition des espaces, des salles et du matériel dans le cadre des différentes manifestations organisées.

### **1. Délai et procédure de demande**

- Les demandes doivent être exprimées **au moins 1 mois avant la manifestation**. (2 mois entre mai et août)
- Les demandes sont traitées **par ordre d'arrivée** et validées uniquement après confirmation écrite de la mairie.
- Le matériel est attribué dans la limite des disponibilités.
- La présente fiche dûment complétée doit être transmise par mail à : **mairie@mont-saxonnex.fr**

### **2. Remise et restitution de clés**

- Les clés sont à retirer **exclusivement à l'accueil de la mairie**, et uniquement durant les heures d'ouverture au public.
  - Lundi : 08h30 – 12h00
  - Mercredi : 14h00 – 19h00
  - Vendredi : 14h00 – 17h30
- Elles doivent être récupérées **au plus proche de la date de la manifestation** :
  - Si la manifestation a lieu un samedi, les clés devront être retirées le vendredi après-midi,
  - Si la manifestation a lieu un jeudi soir, les clés devront être retirées le mercredi après-midi.
- Restitution : les clés doivent être déposées dans la boîte aux lettres de la mairie directement après la manifestation.
- Aucun retrait anticipé ou différé ne sera accepté.

### **3. Mise à disposition et restitution du matériel**

- Le matériel **est à récupérer** à l'entrepôt communal (rue de la Mouille anciennement Etablissements Hauteville), **sur rendez-vous** avec les agents communaux.
- Le matériel **doit être rapporté** par l'emprunteur au même lieu **sur rendez-vous** avec les agents communaux.
- L'emprunteur peut établir un **constat contradictoire écrit** lors du retrait. En l'absence de celui-ci, le matériel est réputé en bon état.
- Le matériel doit être restitué propre et complet. Le cas échéant, l'emprunteur sera sollicité pour restituer le matériel dans son état lors de la livraison/retrait.

#### **4. Conditions d'usage des salles et du matériel**

- Les salles et équipements doivent être utilisés dans le respect de leur destination et restitués propres.
- Tables : protégées par des nappes et nettoyées après usage.
- Salles : nettoyage complet à la charge de l'emprunteur (sols, sanitaires, évacuation des déchets).
- Interdiction d'utiliser du scotch, des agrafes ou tout autre système de fixation sur les murs, sols, mobiliers.
- Rangement : les tables, chaises et bancs doivent être repliés et rangés conformément à l'organisation initiale.
- Vaisselle : nous informer de toute casse afin d'organiser son remplacement.

**L'emprunteur doit aviser au plus tôt la commune s'il n'utilisera pas la salle, l'emplacement ou le matériel mis à disposition aux jours et heures prévus afin qu'ils puissent être réattribués.**

#### **5. Prestations**

Les opérations de montage et démontage seront assurées par l'emprunteur. La mise en place et l'enlèvement du matériel sont à la charge de l'emprunteur. Il est recommandé de veiller au respect des consignes de sécurité (gilet fluo, visibilité...) ainsi qu'être conforme au code de la route (distance, visibilité,...) Seuls les séparateurs et les panneaux d'information seront déplacés ou mis en place par les agents des services techniques.

#### **6. Sécurité et responsabilité**

- L'emprunteur doit désigner une **personne responsable** de la manifestation, dont les coordonnées sont renseignées sur le présent formulaire.
- En cas d'alerte météo (vent violent, neige, etc.), l'emprunteur est tenu de démonter de les barnums et d'ôter les bâches afin de limiter les prises au vent.
- Les barnums doivent être lestés par l'emprunteur.
- Aucun système de chauffage, ou type de chaleur n'est autorisé sous les barnums.
- Une voie de secours de 3.50 m doit être préservée entre les installations.
- La commune décline toute responsabilité en cas d'accident résultant d'une mauvaise utilisation du matériel ou d'un non-respect des consignes de sécurité.

#### **7. Assurances et caution**

- L'emprunteur est responsable du matériel emprunté. Il doit disposer d'une police d'assurance (dont l'attestation aura été remise en début de saison) couvrant les vols, les conséquences d'une mauvaise utilisation des équipements, les dégradations et les destructions que pourraient subir le matériel mis à disposition, tant vis-à-vis des collectivités que des tiers.

## **8. Dégradations et sanctions**

- En cas de perte, vol ou dégradation l'emprunteur s'engage à :
  - Faire réparer le matériel (sur facture), ou
  - Le remplacer par un matériel identique ou équivalent (avec accord de la mairie),  
ou
  - Rembourser la commune à hauteur de la valeur de remplacement à neuf.

**En cas de non-respect de la présente charte, la mairie se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.**

**Date et Signature :**