

Ville de Commentry

GUIDE PRATIQUE EVENEMENTIEL

**Réservation de lieux et/ou matériels municipaux et
communautaires**



Mise à jour : 09/02/2018



Plan du guide

1. Préambule

2. Les salles communales

- L'Agora (descriptif, règlement et pré-réservation)
- Le théâtre A. Thivrier (descriptif, règlement et pré-réservation)
- Les salles communales

3. Les espaces extérieurs

- Le Champ de Foire
- La prairie de l'Agora
- Le parc de la Mine
- Le théâtre de plein air

4. Les installations sportives

5. Le prêt de matériel

- La liste de matériel
- Le règlement de prêt de matériel communal
- Le règlement de prêt de matériel communautaire

6. Les autorisations

- Ouverture d'un débit de boisson
- Occupation temporaire du domaine public

7. La sécurité

1. Préambule

La commune de Commentry soutient les initiatives locales, contribuant à l'animation de la ville, à la sensibilisation de certains publics et au développement sportif, culturel et festif. Aussi, par une politique volontariste et en dépit d'un contexte de fortes contraintes budgétaires, la commune accompagne les acteurs de la vie locale à un niveau financier, matériel ou humain, le plus souvent supérieur aux autres communes de même taille.

Ce guide pratique s'adresse aux associations, aux établissements scolaires, aux organismes à but non lucratif, aux comités d'entreprise de Commentry, à la communauté de communes et aux communes membres de la communauté de communes. Les particuliers et les entreprises peuvent aussi être concernés pour des demandes spécifiques.

Pour répondre aux demandes ou assistances techniques liées à votre manifestation, vous voudrez bien vous renseigner directement auprès des services concernés :

- Pour la location du théâtre A. Thivrier et pour le prêt des salles communales (réservées aux associations), pour les autorisations de débit de boisson temporaire : **le service à la population**
Contact : 04 70 08 33 30 - dvqe@ville-commentry.fr - Mairie de Commentry, 14 place du 14-Juillet - Lundi de 8h à 12h - Du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 - Le samedi de 8h à 12h

- Pour la location de la salle de l'Agora : **le service Animations Loisirs**
Contact : 04 70 64 49 09 - francoise.peron@ville-commentry.fr - Rue Abel Gance 03600 Commentry - Du mardi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h - Le samedi de 9h à 12h

- Pour les arrêtés de police (de circulation, de stationnement, autres), pour la demande d'occupation temporaire du domaine public, pour l'installation de panneaux (sens, stationnement « interdit », déviation, etc.) : **la police municipale**
Contact : 04 70 08 33 30 - policemunicipale@ville-commentry.fr - Mairie de Commentry, 14 place du 14-Juillet - Lundi de 8h à 12h - Du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 - Le samedi de 8h à 12h

- Pour le prêt de matériel, les branchements électriques du type forain et/ou installations électriques conséquente ou toute demande d'assistance technique : **les services techniques**
Contact : 04 70 09 24 34 - ctm@ville-commentry.fr - Centre technique municipal (CTM) : rue de l'Embarcadère - Du mardi au vendredi de 7h30 à 11h45 et de 13h30 à 17h, le samedi de 7h30 à 11h30

- Pour la réservation d'une installation sportive : **le service des Sports**
Contact : 04 70 02 29 60 - loic.rabant@ville-commentry.fr - La Piscine, rue Abel Gance 03600 Commentry

→ Pour le relais de l'information sur les supports de communication de la commune : **le service communication**

Contact : 04 70 08 34 63 - communication@ville-commentry.fr

→ Pour la gestion des subventions aux associations : **Les référents municipaux**, qui sont les interlocuteurs privilégiés des associations, lorsque celles-ci déposent une demande de subvention. Les associations les plus importantes de la commune contractualisent ces aides au travers d'une convention d'objectifs, unique et pluriannuelle.

Vous êtes une nouvelle association ? Pour déposer une demande de subvention, vous devez :

- *Avoir plus d'un an d'existence. Au bout d'un an la première subvention sera de 100 euros. Les années suivantes, elle sera étudiée en fonction des besoins et des moyens de la ville ;*
- *Avoir son siège social basé à Commentry ;*
- *Ne pas réaliser un excédent dans l'année, supérieur au montant de la subvention demandée ;*
- *Ne pas avoir une réserve de trésorerie supérieure à 2 années de fonctionnement (sauf provision dûment identifiée pour un projet à venir).*

Si vous remplissez ces critères, vous pouvez contacter le service financier de la ville (04 70 08 33 34 - df@ville-commentry.fr), qui vous communiquera le nom de votre référent municipal, en charge du suivi de votre demande.

2. Les salles communales

L'Agora

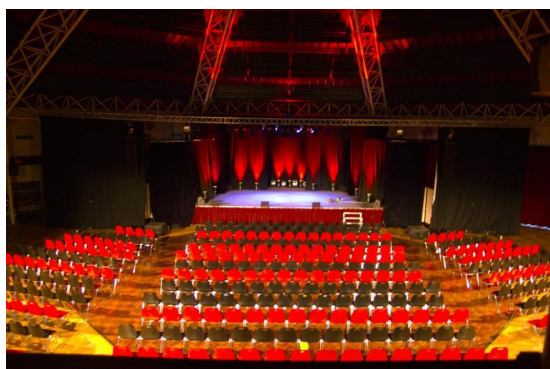
Rue Abel Gance - 03600 Commentry

Contact : 04 70 64 49 09 - francoise.peron@ville-commentry.fr

Du mardi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h - Le samedi de 9h à 12h

Trois salles disponibles, et aussi une cuisine professionnelle, un bar, des vestiaires et de la vaisselle.

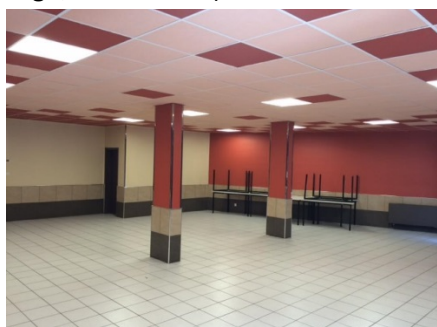
- **Grande salle** : 800 m² de surface utile ; 108 m² de scène ; 500 places assises en concert ; 500 places avec tables ; 800 places debout



- **Salle intérieure** : 100 m² de surface utile ; 100 places assises



- **Salle extérieure** : 110 m² de surface utile ; 60 places assises + 1 local technique (évier, frigo, micro-onde) + sanitaires dédiés non accès PMR



- **Bar-hall** : Lave verres ; machine à glaçons ; réfrigérateur bahut ; cafetière ; bouilloire
- **Cuisine** : 35 m² de surface utile ; lave-vaisselle ; four électrique ; 3 tables de cuisson électriques ; friteuse électrique ; chauffe-plats électrique ; plonge ; 2 tables inox ; réfrigérateur bahut ; congélateur



A disposition :

- Tables, chaises
- Assiettes, verres, couverts
- Sonorisation
- Vidéo projection
- Panneaux d'exposition

Repas :

- Repas familiaux préparés par la famille ou par un professionnel servis sous la responsabilité des familles.
- Les repas servis pour le compte d'un intermédiaire (association, comité d'entreprise...) doivent impérativement être préparés par un professionnel autorisé par les Services Vétérinaires.

Réservation :

- Les demandes de réservation doivent être faites, au minimum deux mois à l'avance.
- Il est possible de pré-réserver la salle de l'Agora à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site internet de la ville, dès la page d'accueil, à la rubrique « Réserver lieu/matériel ». La pré-réservation ne valant pas accord définitif qui sera confirmé par les services municipaux.
- Le versement des arrhes concerne uniquement la location de la grande salle à hauteur de 10 % du montant total de la location. Une caution de 800 € destinée à garantir les détériorations et la remise en état des salles, sera restituée au locataire à l'issue de la location si aucun dommage n'est constaté.
- Tarif de préparation et de répétition pour toutes les salles (sans public et sans technicien) : 50 % du tarif journée.
- Attestation d'assurance obligatoire.

Tarifs (TTC) 2017/2018

Délibération du Conseil municipal du 22 juin 2016 (actualisée par délibération du 5 avril 2017).

| Tarif de base par jour inclue TVA à 20 % | Hors Commentry | Commentry | |
|--|--|---|---------------------------|
| | | Associations loi 1901 et comités d'entreprises de Commentry | Particuliers de Commentry |
| | Associations Loi 1901, comités d'entreprises, particuliers | Associations loi 1901 et comités d'entreprises de Commentry | Particuliers de Commentry |
| Grande salle (chaises seules, bar compris) | 600 € | 300 € | 450 € |
| Grande salle (jusqu'à 250 places assises, avec tables) | 654 € | 333 € | 504 € |
| Grande salle (plus de 250 places assises, avec tables) | 684 € | 354 € | 528 € |
| Grande salle (salle nue) | 480 € | 240 € | 360 € |
| Petite salle intérieure avec installation jusqu'à 100 places (tables et chaises) | 177 € | 90 € | 129 € |
| Salle extérieure | 90 € | 54 € | 75 € |
| Cuisine seule | 90 € | 57,60 € | 75 € |

Tarif journalier chauffage :

(du 1^{er} octobre au 30 avril)

Grande salle : 50 €

Salle intérieure : 10 €

Salle extérieure : 10 €

Location de matériel :

| | |
|--|---|
| Vidéo projection | Par jour : 120 € + charges de personnel Par demi-journée : 75 € + charges de personnel |
| Sonorisation mobile (sauf salle extérieure) | 48 € |
| Heure de technicien | 30 € |
| Vaisselle (par tranche de 100 éléments) | 6 € |
| Plafond technique son et lumière (réservé aux seuls professionnels du spectacle) | Uniquement sur devis |

Règlement intérieur de l'Agora

(Délibération du Conseil municipal du 5 avril 2017)

ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le centre polyvalent « L'Agora » est propriété de la commune de Commentry.

Le présent règlement concerne les locaux du centre, son matériel, le parking et les abords, exclusion faite des locaux de l'école de musique.

Il a pour objet de définir les modalités pratiques d'utilisation de L'Agora par les locataires et les utilisateurs.

ARTICLE 2 : Destination

Le centre polyvalent de L'Agora a pour vocation de permettre le déroulement des activités suivantes :

- manifestations culturelles ;
- manifestations éducatives ;
- congrès, assemblées, colloques, réunions ;
- loisirs ;
- manifestations à caractère familial.

ARTICLE 3 : Modalités de réservation des salles et de location du plafond technique

Les demandeurs devront confirmer leur réservation en remplissant la feuille de pré-demande de réservation auprès des services municipaux et si nécessaire les demandes d'ouverture de débit temporaire de boissons et éventuellement de fermeture tardive.

« Si une association loue une salle de l'Agora pour organiser une manifestation de nature privée, cette manifestation doit entrer dans le cadre de ses activités statutaires pour bénéficier d'un tarif « association ». A ce titre sont exclues les réservations à caractère privé d'un des adhérents de l'association. Dans ce cas, la facturation et les tarifs appliqués seront ceux définis pour les particuliers. »

La location ne sera définitivement prise en compte qu'après le versement d'arrhes, le dépôt d'un ou de chèque de caution libellé à l'ordre du trésor public, la fourniture d'une attestation d'assurance, ainsi que la signature des conventions afférentes.

La restitution du ou des chèque(s) de caution se fera après la remise en état de la ou des salles par le locataire, si l'état des lieux ne laisse pas apparaître de dégradation ou de défaut de nettoyage.

Dans le cas contraire, la Ville de Commentry établira une facture pour règlement par le locataire ou pourra encaisser le chèque de caution.

ARTICLE 4 : Priorité de la commune sur les réservations

Le centre polyvalent « L'Agora » étant municipal, la commune de Commentry se réserve une priorité de réservation sur tout autre demandeur quant à son utilisation.

Elle se réserve, en outre la possibilité d'accepter ou de refuser une demande sur simple décision du Maire qui sera motivée entre autre en cas de risque de trouble de l'ordre public. Les salles ne seront plus louées le lendemain d'une date attribuée en faveur de la saison culturelle de la Ville de Commentry.

ARTICLE 5 : Demandes de réservation soumises à un accord préalable du Maire

Les demandes de réservation suivantes devront être soumises à l'accord préalable du Maire :

- manifestations lucratives émanant d'organismes extérieurs à Commentry ;
- manifestations politiques, syndicales ou caractère particulier ;
- manifestations à but commercial ;
- manifestations sportives ;
- manifestations culturelles.

ARTICLE 6 : Occupation des locaux - Tarifs applicables

La location pour une journée court de 8 heures le matin au lendemain à 6 heures, installation et remise en état des salles comprises.

Les tarifs de location sont définis par le Conseil municipal.

ARTICLE 7 : Préparation de la manifestation ou répétition

Toute préparation d'une manifestation ou répétition sera facturée selon les tarifs en vigueur.

ARTICLE 8 : Aménagement et remise en état des locaux de L'Agora

La mise en place de la salle est vue avec l'utilisateur au moment de la réservation et correspondra à la tarification en vigueur.

Pour des installations et remises en état importantes (ex : foire exposition, installation de gradins, etc.) nécessitant plusieurs agents communaux et un agencement particulier, la commune facturera à l'organisateur les heures du personnel communal ainsi que les matériaux et matériels loués utilisés.

Lorsqu'une location durera plusieurs jours, les heures quotidiennes de ménage seront à la charge de l'utilisateur pour l'ensemble des installations qu'il jugera nécessaire de nettoyer.

Le locataire devra remettre la salle en état : rangement des chaises, matériel mis à disposition, à l'endroit désigné par le représentant de la commune.

Il devra procéder ou faire procéder par un prestataire de son choix au nettoyage des locaux mis à sa disposition, de sorte que les employés communaux n'aient que le lavage du sol et le cirage du parquet à effectuer.

Si le nettoyage n'est pas réalisé tel que demandé, la mairie se réserve la possibilité de facturer les heures de nettoyage prévues par l'utilisateur ou à défaut d'utiliser la caution déposée au moment de la réservation.

ARTICLE 9 : Responsabilité du locataire

Un état des lieux est dressé avant et après chaque utilisation entre le preneur et le représentant de la commune.

Après la location, l'utilisateur est tenu de veiller à l'extinction des lumières, à l'arrêt des robinets, avant la fermeture des locaux selon les consignes qui lui seront remises par le représentant de la Commune.

Le locataire est responsable des dégradations des locaux et des abords du Centre, des vols, pertes de matériel et casses diverses pendant la durée de la location.

En conséquence, les réparations nécessaires et le remplacement du matériel de L'Agora seront facturés à l'utilisateur au prix du fournisseur auquel sera ajouté éventuellement le coût de la main d'œuvre.

A cet effet, l'utilisateur doit contracter une assurance et présenter une attestation à la réservation.

ARTICLE 10 : Repas

Les repas familiaux préparés soit par les familles soit par un professionnel de la restauration seront servis sous la responsabilité du locataire (Arrêté Ministériel du 9 mai 1995 et circulaire préfectorale n° 64/2000 du 3 mai 2000).

Les repas servis dans le cadre d'une manifestation organisée par un intermédiaire (association, entreprise, comité d'entreprise...) doivent toujours être servis par un professionnel de la restauration. Celui-ci doit être inscrit à la Chambre de Commerce ou des Métiers et doit avoir impérativement une autorisation administrative (dispense) délivrée par les Services Vétérinaires.

ARTICLE 11 : Consignes Incendie et Sécurité :

Lors de la réservation le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité contre les risques d'incendie et de panique qui lui seront remises.

Petite salle extérieure : Cette salle et le local attenant ne sont pas équipés pour la confection de repas chauds ; en conséquence, pour le respect de la sécurité, il ne devra pas y avoir de cuisson et/ou d'utilisation de flamme nue. Sont tolérés les usages de cafetières électriques, de bouilloires électriques, de four micro-ondes dans la limite de la puissance électrique disponible.

Tout manquement aux consignes de sécurité pourra se traduire par la fermeture immédiate des locaux de l'Agora sans indemnisation.

ARTICLE 12 : Mise à disposition de matériel :

Tous les équipements techniques pourront être mis à disposition des locataires au tarif en vigueur et sous certaines conditions définies par Délibération du Conseil Municipal. Certains matériels nécessiteront la présence d'un technicien de l'Agora (en fonction de sa disponibilité) et sera facturé.

Pour la vaisselle, les modalités et la tarification du prêt et du remplacement sont définis par délibération du Conseil municipal.

Pour le plafond technique, les modalités et la tarification du prêt sont définis par délibération du Conseil municipal.

ARTICLE 13 : Annulation de la location

Si la réservation est interrompue avant la date effective de location par l'utilisateur, sans motif légitime qui sera apprécié par le maire, le montant des arrhes versées ne lui sera pas restitué.

Si la réservation est interrompue par le Maire en dehors d'un motif relatif à la sécurité du locataire ou la réalisation de travaux à l'Agora ou tout autre cas de force majeure, la commune s'engage à lui restituer le double des arrhes.

Théâtre Alphonse Thivrier

Rue Docteur Léon Thivrier - 03600 Commentry

Contact : Mairie de Commentry / Service à la population - 04 70 08 33 30 - Dvqe@ville-commentry.fr

Lundi de 8h à 12h - Du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 - Le samedi de 8h à 12h

- **Surfaces utiles** : salle : 117 m² ; scène : 62 m² + loge.
- **Capacité** : en cinéma, en conférence ou en réunion : 185 places assises. Concours belote, tarot, loto, etc. : 21 tables maximum (4 personnes/table), soit 84 personnes. Accès limité à 450 personnes debout (sans mobilier).
- **Équipement** : billetterie, vestiaires ; sanitaires ; bar équipé : verres, lave-verres, chambres froides ; sonorisation ; cabine de projection.
- **A savoir** : Pas de repas chaud ni de soirée dansante ; Accès par ascenseur aux personnes à mobilité réduite.



Réservation :

- Les demandes de réservation doivent être faites, au minimum un mois à l'avance.
- Il est possible de pré-réserver le théâtre municipal A. Thivrier à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site internet de la ville, dès la page d'accueil, dans les accès rapide « Réserver lieu/matériel ».
- La réservation est ferme dès le versement d'une caution d'un montant de 500 € destinée à garantir les détériorations et la remise en état de la salle, assortie de la signature d'une convention de mise à disposition et de la remise de l'attestation d'assurance. Pour les locataires hors de Commentry, le versement d'arrhes à la hauteur de 10 % du montant TTC de la location sera demandé.
- La mise en place de la salle est gratuite pour un aménagement simple, soit tables/chaises/panneaux (sans intervention complémentaire du personnel).

Tarifs au 1^{er} janvier 2018 par jour :

| | |
|--|----------|
| Commentry Particuliers, associations loi 1901, comités d'entreprises | 151,50 € |
| Hors Commentry | 303 € |
| Mise à disposition 4h maximum (sans installation du CTM) | 75,75 € |

Le règlement de la location se fera **obligatoirement** une semaine avant la manifestation.

Règlement intérieur du théâtre A. Thivrier

Titre 1 – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Théâtre Alphonse Thivrier, propriété de la commune de Commentry. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

Titre II – Conditions de mise à disposition

Article 2 – Principe de mise à disposition

Le théâtre Alphonse Thivrier a pour vocation première d'accueillir diverses activités. Il peut être mis à la disposition des services de la Ville, des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, des syndicats, des partis politiques, des autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale et des particuliers, selon les modalités fixées ci-après.

Les services de la Ville demeurent prioritaires.

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire.

Le théâtre comprend une grande salle d'une capacité comprise entre 84 et 185 places assises selon la configuration ou 450 personnes debout, avec une scène, un espace bar avec réfrigérateurs, des toilettes et un accès par ascenseur.

Les repas chauds et les bals ne sont pas admis dans la salle. Vin d'honneur, buffet froid ou buvette peuvent cependant y être organisés.

L'utilisation du théâtre s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil prévues ci-dessus.

Article 3 – Réservation

Les demandes de réservation doivent être faites, au minimum un mois à l'avance, auprès de la mairie, service population, pendant les heures d'ouverture. Une demande de pré-réservation peut être faite sur le site www.commentry.fr, rubrique « Réserver lieu/matériel » présente dès la page d'accueil. La pré-réservation ne vaut pas accord définitif, elle sera confirmée par les services municipaux. L'utilisateur se verra alors remettre :

- le présent règlement ;
- les tarifs ;
- la convention de mise à disposition.

L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier complet, des statuts pour les associations, de l'attestation d'assurance, du versement d'arrhes et d'une caution dont le montant est fixé par le conseil municipal.

Article 4 – Tarifs - Horaires

L'utilisation du Théâtre est accordée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal. Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard une semaine avant la date de mise à disposition.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation. Toute utilisation des lieux autres que celle autorisée par la convention de mise à disposition entraîne la résiliation immédiate de cette dernière et les sommes versées resteront acquises par la commune.

La location pour une journée court de 8 heures le matin au lendemain 5 heures, installation et remise en état de la salle comprises. Pour toute location de moins de 4 heures, y compris préparation et remise en état des lieux, sans intervention du personnel communal, il sera appliqué une réduction tarifaire telle que définie par le Conseil municipal. Le respect des horaires d'utilisation du Théâtre est exigé pour son bon fonctionnement.

Article 5 – Dispositions particulières

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation du Théâtre, la responsabilité de la commune de Commentry est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Titre III – Conditions d'utilisation

Article 6 - Utilisation du Théâtre

Un état des lieux est dressé avant et après chaque utilisation entre le preneur et le représentant de la commune. Les clefs ainsi que le badge d'entrée seront remis au responsable de la location au moment de l'état des lieux.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières ainsi qu'à l'arrêt des robinets et du chauffage, avant la fermeture des locaux.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc. ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Article 7 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, le Théâtre devra être rendu dans l'état où il a été donné. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Titre IV – Assurances – Responsabilités

Article 8 – Assurances

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

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 9 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Le Maire se réserve le droit de conserver la caution jusqu'au remboursement des frais supplémentaires occasionnés.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Commentry se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les salles communales

Contact : **Pour les salles de la rue de l'Hôtel de Ville et de la Place Stalingrad** : Mairie de Commentry / Service à la population - 04 70 08 33 30 - dvqe@ville-commentry.fr. **Pour les salles de la Pléiade** : Espace culturel la Pléiade - 04 70 64 40 60 - lapeiade@ville-commentry.fr.

✓ **Grande salle Alphonse Pigeret**

8 rue de l'Hôtel de Ville

(1^{er} étage)

100 à 120 places assises (en conférence)

Sonorisation

Non accessible PMR



✓ **Petite salle Alphonse Pigeret**

(1^{er} étage à droite de la grande salle)

8 rue de l'Hôtel de Ville

15 places assises

Non accessible PMR



✓ **Salle Camille Turret**

Place Stalingrad

18 places assises

4 tables à disposition

Non accessible PMR



✓ **Salle Fernand Lafanechère (rdc)**

Place Stalingrad

25 places assises

6 tables à disposition

Accessible PMR



✓ **Salle rez-de-jardin de la Pléiade**

Place de la Butte

200 m² à usage polyvalent - 200 personnes

Accessible PMR

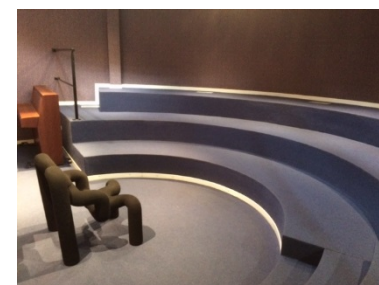


✓ **Salle de l'heure du conte de la Pléiade**

Place de la Butte

Espace circulaire de 50 m² - 50 personnes

Accessible PMR



Réservation :

- Les demandes de réservation doivent être faites, au minimum quinze jours à l'avance.

- Il est possible de pré-réserver les salles communales à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site internet de la ville www.commentry.fr, dès la page d'accueil, à la rubrique « Réserver lieu/matériel ». La pré-réservation ne valant pas accord définitif, elle sera confirmée par les services municipaux.

- **Important ! Les salles de réunion gratuites sont réservées prioritairement aux associations commentryennes.**

3. Les espaces extérieurs

Centre technique municipal (CTM) : rue de l'Embarcadère - 03600 Commentry

Contact : 04 70 09 24 34 - sandrine.mulot@ville-commentry.fr - - Du mardi au vendredi de 7h30 à 11h45 et de 13h30 à 17h, le samedi de 7h30 à 11h30

Le Champ de Foire

Espace de 2 760 m², équipé en eau et WC.

Alimentation électrique possible 1 x 32A mono



Espace de 4 000 m², équipé en eau et WC.

Alimentation électrique possible 1 x 32A mono



La prairie de l'Agora

Espace de 11 270 m², équipé en eau. Pas de WC.

Alimentation électrique possible 15 x 60A tri



Le parc de la Mine

Espace de 9 270 m². Ni eau, ni WC.

Alimentation électrique possible 2 x 16A mono



Le théâtre de plein air

Espace culturel la Pléiade, place de la Butte.

Espace de 275,91 m².

Eau et WC à l'intérieur de la Pléiade.

Alimentation électrique possible 2 x 16A mono



4. Les installations sportives

La Piscine - Rue Abel Gance - 03600 Commentry

Contact : 04 70 02 29 62 - loic.rabant@ville-commentry.fr

Description :

Stade synthétique - 5^e catégorie

Parc Omnisports - Boulevard du Général de Gaulle – 04 70 02 29 60

Le terrain synthétique nouvelle génération aux normes pour le football et le rugby avec éclairage. 4 vestiaires, 2 vestiaires arbitres, 1 bureau, 1 infirmerie, 1 buvette, 2 douches collectives (une pour deux vestiaires).



Gymnase 1 - 3^e catégorie - capacité max. 100

Parc Omnisports - Boulevard du Général de Gaulle - 04 70 02 29 60

Une salle de 800m² (basket, handball, tennis, tennis de table, volley, badminton, gymnastique, Tai Shi Shuan, gym d'entretien...), 6 vestiaires (1 x 40 personnes, 1 x 25 personnes et 4 x 20 personnes). Trois vestiaires arbitres (un par couloir), 6 douches collectives et 2 douches individuelles, 1 bureau pour les professeurs et 1 bureau pour les associations.



Salle d'arts martiaux (dojo) - 3^e catégorie - capacité max. 75

Parc Omnisports - Boulevard du Général de Gaulle - 04 70 02 29 60

300m² avec tatamis de 225m² pour aikido, judo, karaté..., 2 vestiaires, 1 bureau, 1 infirmerie, 1 local de rangement.



Gymnase Jean Pellez - 3^e catégorie

Rue Jean Pellez - 04 70 02 29 60

1 salle de 1 200 m² (basket, hand-ball, tennis, volley, gymnastique), 1 salle aménagée à l'étage pour la gymnastique (320 m²) avec divers agrès, 1 tribune avec gradins (160 places), 4 structures d'escalade qui offrent 200 m² de surface de grimpe, 4 vestiaires collectifs, 2 douches collectives, 1 vestiaire arbitre, 1 bureau pour les professeurs.



Stade Municipal Isidore-Thivrier - 1^{ère} catégorie - capacité max. 1 500

Allée Léo Lagrange - Avenue Président Allende - 04 70 02 29 60

Stade clos comportant trois ouvertures (clôture de plus de 2m) pour matchs, compétitions et entraînements : 1 terrain homologué (105 x 68 m) pour le football et le rugby avec tunnel isolé équipé de décrottoirs à chaussures et bac de lavages, éclairage du terrain pour match (400 lux), 1 piste cycliste de 445 m raccordée au domaine public, 1 piste d'athlétisme de 400 m (4 couloirs) en enrobé, 1 piste de vitesse de 130 m (4 couloirs), sautoir en longueur, cage de lancer de poids, 1 tribune avec sièges individuels numérotés de 620 places, 4 vestiaires (20 à 25 places), 2 douches collectives (1 pour 2 vestiaires), 2 vestiaires d'arbitres, 1 vestiaire féminin, 1 bureau, 1 infirmerie, 1 local de rangement pour les associations, 1 guichet entrée.



Tennis (club house) – 3^e catégorie - capacité max. 299

Allée Léo Lagrange - Avenue Président Allende - 04 70 64 65 49

2 terrains découverts avec revêtement tout temps, 1 terrain couvert avec club house.



Stade Raymond Charbonnier - 5^e catégorie

Rue de la Grange - 04 70 02 29 60

Un terrain de football, éclairage pour entraînement (85 lux), un bloc buvette, 2 vestiaires, clôture avec pare-ballons.



Piscine municipale

Rue Abel Gance - 04 70 02 29 60

Un bassin de natation de 25 m, 6 couloirs et d'une profondeur variant de 1.20 m à 2 m, chauffé à 28°C ; un bassin d'apprentissage de 125 m² allant de 70 cm à 1,20 m, avec une zone de détente (banc massant avec plaques à bulles et hydrojets), découvrable en été et chauffé à 30°C ; un bâtiment respectueux des handicaps : guidage tactile, repères colorés, casiers numérotés en braille, bâtiment de plain-pied, douches et vestiaires handicapés, 4 labels Tourisme et Handicap ; 4 vestiaires collectifs pour accueillir scolaires, centres de loisirs, groupes et clubs sportifs.



Réservation

Utilisation à but sportif :

Pour votre manifestation, la municipalité peut mettre à disposition des salles sportives ou une partie de celles-ci (vestiaires / douches).

La réservation de ces installations devra se faire au minimum **deux mois** à l'avance. L'utilisateur s'engage à respecter la capacité maximum (public et sportive) de chaque équipement. Si à l'occasion d'une manifestation, l'utilisateur souhaite augmenter la capacité d'accueil tolérée, il doit en faire la demande auprès du Maire dans un délai **de 3 mois** avant l'animation. La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité sera alors saisie. Pour les équipements ne pouvant accueillir de public (salle d'arts martiaux), seuls les entraînements sont autorisés.

Bon à savoir : Les structures sportives sont utilisées très régulièrement par les clubs pour leurs compétitions fédérales hebdomadaires d'où la nécessité de vous informer bien en amont de la disponibilité des structures. Les structures sportives sont également fermées du 1^{er} juillet au 15 août.

Utilisation exceptionnelle :

En cas d'utilisation exceptionnelle des locaux (transformation en dortoir, utilisation de la salle pour une fonction autre que sportive, augmentation de la capacité d'accueil pour un gala...), des démarches spécifiques sont nécessaires. Auquel cas, il est impératif de réserver l'installation au minimum **3 mois** à l'avance afin de procéder aux déclarations en préfecture.

Cas particulier de la piscine :

La piscine de Commentry peut être louée seulement par des associations sportives habilitées (affiliées à la fédération française de natation ou de plongée, ou avec la présence de personnel qualifié, qui offre les garanties de sécurité exigées par la loi), soit par ligne d'eau (45€/3 lignes d'eau/heure), soit pour l'ensemble du bassin (90€/heure). A toutes les autres associations, il est proposé les formules suivantes : l'achat d'entrées groupé à un tarif préférentiel et/ou la possibilité de réserver une ligne d'eau, en fonction de la fréquentation, sur réservation auprès du service des sports et en ayant acquitté son titre d'entrée.

Convention de mise à disposition :

La mise à disposition des installations fera l'objet d'une convention précisant les obligations de chacun notamment en termes de sécurité (attestation d'assurance, rappel des consignes de sécurité...).

Dispositions particulières pour les manifestations sportives :

Toute personne physique ou morale peut organiser une manifestation sportive. Toutefois, un certain nombre d'obligation sont à respecter en fonction de l'épreuve organisée :

- Epreuve sportive basée sur une compétition et/ou un classement en fonction du temps, de la vitesse, etc.

- Une manifestation sportive sans caractère de compétition, c'est à dire qui ne prévoit aucun classement en fonction de la vitesse et du temps (rallye touristique, randonnées pédestre, manifestation de roller skating, etc.).

Epreuves basées sur une compétition et/ou un classement :

Elles sont soumises à une autorisation administrative préalable. Pour organiser ce type de manifestation sportive, il est nécessaire de déposer une demande afin d'obtenir une autorisation **auprès de la Préfecture, selon des délais variant de 3 mois à 2 mois selon le nombre de départements traversés.**

Par ailleurs, il est fortement recommandé de prendre contact avec les fédérations sportives respectives. Ces dernières sont les seules habilitées à délivrer un titre sportif et ont une large expérience dans le domaine des manifestations.

L'organisateur d'une telle manifestation doit obligatoirement être affilié à une fédération et demander aux participants une licence sportive ou **un certificat médical**, mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive concernée, en compétition.

Liens vers les CERFA :

Demande d'autorisation pour **évènement motorisé** sur voie ouverte à la circulation, un circuit, un terrain, un parcours :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13390.do

Demande d'autorisation d'organisation de manifestation sportive **non motorisée** sur voie publique ou ouverte à la circulation :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13391.do

Manifestations sans caractère de compétition (pas de classement de vitesse et de temps).

Pour ce genre de manifestation, il n'est pas nécessaire de demander une autorisation mais il faut déposer une déclaration de manifestation auprès de la préfecture, **un mois avant la date prévue.**

Le dossier à déposer doit comporter les indications suivantes :

- La date de manifestation ;
- La nature de la manifestation (quel sport ?) ;
- L'adresse de l'organisateur ;
- Le nombre de participants prévus ;
- Le programme de la manifestation et/ou le règlement de l'épreuve ;
- Le parcours précis de la manifestation ou de l'épreuve ;
- Une attestation d'assurance ;
- Le dispositif de sécurité mis en place (signaleurs, mesures destinés à la protection des participants et/ou du public, couverture médicale...) ;

- La liste nominative des signaleurs devraient être en place le jour de l'épreuve (ces derniers doivent être majeurs et titulaires du permis de conduire en cours de validité).

Liens vers le CERFA :

Demande d'autorisation pour évènement motorisé sur voie ouverte à la circulation, un circuit, un terrain, un parcours.

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13447.do

La sécurité :

Rappel :

La sécurité des participants et du public est un élément fondamental. Il faut prévoir des conditions de circulation et d'évacuation proportionnées au nombre de concurrents et au public attendu. Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire. L'organisateur devra prévoir la présence de secours adaptés à l'importance de la manifestation. Il devra également disposer d'une liaison téléphonique ou radio. En ce qui concerne les épreuves et compétitions sportives, il est fortement recommandé de prendre, au préalable l'attache de la fédération concernée (certains règlements prévoyant des mesures plus ou moins draconiennes).

N.B. : Retrouvez toutes les informations relatives à la sécurité dans la partie 6. de ce guide, dans la mesure où les procédures et démarches de sécurité ont évolué dans le contexte d'état d'urgence et de menace terroriste.

Les signaleurs :

Les personnes qui prennent le nom de « signaleurs » doivent être majeures et titulaires du permis de conduire en cours de validité. Elles sont identifiables au moyen d'un brassard, marqué « COURSE », et doivent être en possession d'une copie de l'arrêté autorisant la course. Ils sont également équipés d'un piquet mobile à deux faces (modèle k 10), qui comporte une face rouge et une face verte et permet aux usagers de la route de savoir si la route est libre ou non. La mission des « signaleurs » consiste à prévenir les autres usagers de la route du passage de la course, et la priorité qui s'y rattache. Ils peuvent, si besoin est, stopper momentanément la circulation chaque fois que cela sera nécessaire au moyen des piquets dont ils sont munis.

Toutefois, ils ne disposent d'aucun pouvoir de police, et ne peuvent, en aucun cas, et d'une quelconque manière, s'opposer à la circulation ou au passage d'un usager qui ne respecterait pas cette priorité, mais dans pareille circonstance, ils doivent en rendre compte immédiatement et avec le plus de précision possible à l'officier de police judiciaire le plus proche.

Les déclarations spécifiques :

Si la manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs assis dans un établissement sportif couvert ou plus de 3 000 spectateurs assis dans un établissement sportif de plein

air : l'organisateur doit veiller à ce que l'établissement ait fait l'objet d'une homologation en qualité d'enceinte sportive. L'organisation d'une telle manifestation dans une enceinte non homologuée est punie d'une peine d'emprisonnement de deux ans et/ou d'une amende de 75 000 €. Application de la réglementation concernant les établissements recevant du public, lorsque la manifestation se déroule dans un ERP non destiné à cet effet. Application du décret n° 95-1128 du 16 octobre 1995 sur l'homologation préalable des enceintes, sportives couvertes et de plein air.

Autorisation de la fédération sportive délégataire concernée : L'autorisation de la fédération est obligatoire si la manifestation est ouverte aux licenciés de cette fédération et donne lieu à une remise de prix en argent ou en nature dont la valeur excède 3 000 €.

Lien utile :

Fiches pratiques préfecture : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F21899>

5. Le prêt de matériel communal et communautaire :

Toute demande se fait à l'aide du formulaire ci-dessous, téléchargeable sur www.commentry.fr, à remettre au Centre Technique municipal (CTM), rue de l'Embarcadère (du mardi au vendredi de 7h30 à 11h45 et de 13h30 à 17h, le samedi de 7h30 à 11h30) - ctm@ville-commentry.fr, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

Manifestation :

Date de la manifestation :

Organisée par :

Nom et téléphone du responsable :

| | Quantité disponible (dans la limite des stocks) | Quantité souhaitée | Cadre réservé au CTM |
|--|--|--------------------|----------------------|
| MATERIEL COMMUNAL | | | |
| LIVRAISON ET MONTAGE | | | |
| Barnum 5 x 4 m | 1 | | |
| Barnum 8 x 5 m | 1 | | |
| Remorque podium 6 x 3 m | 1 | | |
| Matériel électrique | | | |
| Demande d'alimentation à la prairie de l'Agora (<i>armoire électrique</i>) | | | |
| <i>Les demandes en énergie doivent impérativement être transmises un mois avant la date de la manifestation</i> | | | |
| LIVRAISON SEULE | | | |
| Barnum parapluie 3 x 3 m | 4 | | |
| Plateau de 2 m | 30 | | |
| Tréteaux pour plateau | 60 | | |
| Tables pliantes en bois de 2,20 m | 40 | | |
| Chaises | 300 | | |
| Bancs | 21 | | |
| Tables fer carrées (tables de bistrot) | 40 | | |
| Barrières de 2,50 m | 70 | | |
| Barrières de 2,50 m avec signalisation | 60 | | |
| Barrières de 2 m | 210 | | |
| Grilles d'exposition | 30 | | |
| Sono avec micros (à confirmer si livraison seule ???) | 1 | | |
| Podium protocolaire 1/2/3 | 1 | | |
| Isoloirs | 5 | | |
| Urnes | 20 | | |
| Matériel électrique | | | |
| MATERIEL COMMUNAUTAIRE (réservé aux communes membres de la communauté de communes et aux associations dont la manifestation se déroule sur le territoire communautaire) | | | |
| Barnum 5 x 4 m | 2 | | |
| Barnum 8 x 5 m | 5 | | |
| Scène mobile 43 m ² | 1 | | |
| Scène démontable 18 m ² | 1 | | |
| Remorque-barrières de 33 barrières | 2 | | |
| Coffret électrique | 1 | | |
| Pupitre | 1 | | |

Livraison le : à

Récupération le : à

Fait à Commentry le :Signature

Le règlement de prêt de matériel communal

PRÉAMBULE

La Ville de Commentry met à disposition une assistance matérielle (liste jointe) et ponctuellement humaine afin d'accompagner et faciliter l'organisation de manifestations dans de bonnes conditions.

Dans le souci du respect des dispositions prévues par la loi et du statut de la Fonction publique, et au vu du nombre important de demandes, il est nécessaire de préciser les modalités de prêt de matériel et de services.

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant. Elle peut honorer ces demandes lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel. Le présent règlement précise les modalités et les conditions de mise à disposition du matériel communal.

Ce règlement a pour objet :

- d'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes associatives, communales et intercommunales ;
- de satisfaire au mieux le besoin associatif ;
- de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

ARTICLE 2 – LES BÉNÉFICIAIRES DE LA MISE À DISPOSITION

Le matériel communal est mis à disposition des associations de la commune, des écoles, collège, lycée, des autres organismes à but non lucratif, comités d'établissements d'entreprises commentryens, de la communauté de communes et des communes en faisant partie.

Du matériel peut aussi être prêté aux particuliers et aux entreprises, ainsi qu'aux institutionnels, services de l'Etat, collectivités, structures de service public.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

ARTICLE 3 – PROCÉDURE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL

La demande de matériel est effectuée au moyen du formulaire type de demande de prêt de matériel dûment rempli. Il est à envoyer au Centre Technique Municipal, rue de l'Embarcadère 03600 COMMENTRY ou par courriel au référent du Centre Technique Municipal à l'adresse ctm@ville-commentry.fr, **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.**

En l'absence de formulaire de demande de prêt de matériel, aucun prêt ne sera accordé. Toute demande incomplète ou présentée hors délais pourra être rejetée.

Le formulaire de demande de prêt peut être obtenu sur simple demande au Centre Technique Municipal ou téléchargé sur le site Internet de la Ville de Commentry, dès la page d'accueil, à la rubrique « Réserver lieu/matériel ». Après instruction de sa demande par les services municipaux, le demandeur sera averti par courrier de l'acceptation ou du refus de la demande de prêt de matériel. Sous réserve de disponibilité effective de ce matériel (notamment pour les manifestations non-inscrites au planning annuel), un double du formulaire de demande de prêt de matériel sera remis au bénéficiaire.

La signature du formulaire de demande de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Toute modification du besoin en matériel après la signature du formulaire de demande de prêt de matériel doit être communiquée dans les plus brefs délais au référent du Centre Technique Municipal. La livraison, le retrait ou la restitution du matériel supplémentaire ne seront effectués qu'en fonction de la disponibilité du matériel et des possibilités des services techniques.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

4-1 Tarifs

Le matériel communal listé est gracieusement mis à disposition par la commune de Commentry dans le cadre des événements organisés par les associations, écoles, collège, lycée, autres organismes à but non lucratif, communes et communauté de communes bénéficiaires.

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état ou de remplacement.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

En cas de défaut de paiement, la somme restant due sera prélevée sur le montant des subventions attribuées au bénéficiaire les années suivantes (*notamment pour les associations*).

4-2 Dispositions financières en cas de manquement

En cas de manquement du bénéficiaire à ce présent règlement, toute prestation supplémentaire de la part des services de la mairie sera facturée au bénéficiaire, au prorata des heures en personnel et matériels utilisés.

ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL COMMUNAL MIS A DISPOSITION

4-1 Pour les associations, établissements scolaires, institutions :

Le matériel sera livré et enlevé, sur rendez-vous, par les Services Techniques municipaux. La présence d'un représentant de l'association sur le site est indispensable. Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé si le représentant de l'association est absent.

Lors de la livraison et de l'enlèvement, un état contradictoire sera dressé entre le représentant du bénéficiaire et un agent habilité des Services Techniques au moment de sa livraison. A la livraison, un descriptif établissant les défauts sera établi (nettoyage, dégradations, manques). Aucune contestation postérieure à cet état d'enlèvement du matériel ne sera admise.

En aucun cas ce matériel ne sera installé par les Services Techniques, sauf le matériel technique spécifique (cf. la liste de prêt de matériel) dont le montage sera réalisé par les Services Techniques, à l'exception des associations de personnes âgées, de personnes handicapées ainsi que les institutions (CCAS, etc.) pour lesquelles l'ensemble du matériel pourra être installé.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation. La surveillance du matériel, y compris la nuit dans les espaces non fermés, relève de sa seule responsabilité.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenu avec la commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel. En cas de détérioration, de non restitution ou de destruction du matériel, les dispositions financières prévues à l'article 4 s'appliqueront.

En cas de dégradations ou d'absences répétées lors des rendez-vous de livraison ou d'enlèvement du matériel, la mairie se réserve le droit d'interrompre le prêt de matériel auprès du bénéficiaire ou encore imposera à ce dernier de se charger lui-même du retrait et de la restitution du matériel demandé.

4-2 Pour les particuliers et entreprises :

Le matériel sera retiré entre 8 h 00 et 8 h 30 (sauf lundi) ou 13 h 30 et 14 h 00 (sauf lundi et samedi) le jour de la manifestation ou, avec l'accord du Centre Technique Municipal, la veille de la manifestation, au Centre technique municipal, rue de l'Embarcadère à Commentry.

Le retour du matériel aura lieu les jours ouvrés le lendemain du dernier jour d'utilisation entre 8 h 00 et 8 h 30 (sauf lundi) ou 13 h 30 et 14 h 00 (sauf lundi et samedi) au Centre Technique Municipal.

Lors de l'enlèvement ou de la restitution, un état contradictoire sera dressé entre le bénéficiaire et un agent habilité des Services Techniques. Un descriptif établissant les défauts sera établi (nettoyage, dégradations, manques). Aucune contestation ultérieure ne sera admise.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

- La ville de Commentry garantit que le matériel remis au bénéficiaire est maintenu en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles
- L'extrait du registre de sécurité devra être remis au bénéficiaire pour chaque prêt

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

- Le montage des installations électriques dans le barnum en cas de besoin est confié à une entreprise d'électricité, ou placé sous la responsabilité d'un technicien possédant les qualifications requises.
- La fourniture d'extincteurs
- Information sur l'utilisation des extincteurs
- La vérification des points d'ancrage
- L'interdiction de l'ouverture au public dans les cas suivants :
 - Vent > 100 km / h
 - Neige > 4 cm.
- Ne pas monter le matériel, si lors du montage, il constate que le matériel est défectueux ou ne correspondant pas au descriptif du registre
- Informer **par courrier** la ville de Commentry des désordres constatés sur le matériel mis à disposition
- Mentionner sur tous ses programmes, affiches ou autres supports de communication, la mention « avec le concours de la ville de Commentry »
- En cas de détérioration du matériel, l'association réglera la totalité du montant de sa réparation et se retournera éventuellement vers son assureur.

- En cas de perte ou de vol, l'association est tenue d'avertir immédiatement la ville de Commentry et de fournir les déclarations attestant de l'événement. Le remboursement du matériel est à la charge du prestataire
- Se munir d'une plaque minéralogique avec le même numéro que le véhicule tracteur pour les remorques.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

L'emprunteur ne pourra tenir la commune pour responsable pour tout dégât physique ou matériel survenu lors du montage ou démontage du matériel ainsi que lors de la manifestation organisée par lui.

En cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire sera tenu d'avertir immédiatement la commune et de fournir la déclaration attestant l'événement. Le remboursement du matériel détérioré ou non restitué est à la charge du bénéficiaire.

Préalablement à l'utilisation du matériel mis à sa disposition, le bénéficiaire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction pour une période incluant la durée de mise à disposition du matériel. Le bénéficiaire paie les primes et cotisations de ses assurances de façon à ce que la commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

Le bénéficiaire communique impérativement à la ville de Commentry, avant toute mise à disposition de matériel, une attestation d'assurance de responsabilité.

ARTICLE 9 – CLAUSE D'ORDRE PUBLIC

Les biens, objet du présent règlement, sont affectés en priorité au service public. La possibilité d'en disposer n'est donc pas un droit mais une facilité que la ville de Commentry accorde aux bénéficiaires.

Le matériel ne pourra être installé que sous couvert des conditions de sécurité requises (météo, etc.).

Au cas où le matériel n'est pas disponible lors de la demande de réservation, la ville de Commentry ne saurait s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens (location auprès d'une entreprise privée, demande de mise à disposition auprès d'une autre collectivité, etc.).

De même, le matériel préalablement réservé par une association, une commune ou un groupement de communes pourra faire l'objet d'une réquisition sur simple information pour tout motif d'intérêt général sans que la responsabilité de la ville de Commentry ne puisse être engagée.

ARTICLE 10 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

La signature du règlement de mise à disposition entraîne l'acceptation pleine et entière de celui-ci.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la mise à disposition du matériel. En cas de manquements graves ou répétés, le bénéficiaire pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la commune.

ARTICLE 11 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

La Ville se réserve le droit, à tout moment, d'apporter des modifications à ce présent règlement qui est établi dans l'intérêt de tous.

ARTICLE 12 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

- Le Directeur Général des Services de la ville de Commentry
- Le Directeur des Services Techniques
- Le Responsable du Centre Technique Municipal

Sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent règlement.

Le règlement de prêt de matériel communautaire

ARTICLE 1 – OBJET

A l'occasion des manifestations publiques qui se déroulent sur son territoire, Commentry-Montmarault-Néris (propriétaire) met à disposition de ses communes membres (prestataire) ses matériels. Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de mise à disposition à titre gratuit du matériel de la Communauté de Communes :

- 5 barnums de 8 x 5 m
- 2 barnums de 5 x 4 m
- 2 remorques-barrières avec 33 barrières chacune
- 1 scène mobile de 43 m²
- 1 sonorisation portable
- 1 coffret électrique
- Un pupitre
- Une scène démontable d'une surface maxi de 18 m²

Le matériel peut être mis à la disposition du prestataire soit :

- pour les besoins propres de ses services ;
- pour les associations dont la manifestation se déroulera sur le territoire de Commentry-Montmarault-Néris Communauté ;

Sont exclus : les particuliers.

ARTICLE 2 – LES BÉNÉFICIAIRES DE LA MISE À DISPOSITION

Les 33 communes du territoire de Commentry-Montmarault-Néris, représentées par le Maire ou un adjoint désignées ci-après par « le prestataire ».

ARTICLE 3 – HEURES DE PRISE DU MATERIEL ET DE RETOUR

Le matériel est stocké au Centre Technique Municipal de Commentry – rue de l'embarcadère. Les horaires sont les suivants : **mardi au jeudi de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h30 et le vendredi matin de 8h30 à 11h30.**

ARTICLE 4 – RESERVATION

A) Délais

Les communes doivent adresser à la communauté de communes (Commentry Montmarault Néris Communauté, 1 Place Stalingrad - BP 106 - 03600 COMMENTRY) un courrier signé par Madame ou Monsieur le Maire précisant la date de la réservation et la nature de la manifestation. La priorité est donnée par ordre d'arrivée des réservations. Le prestataire s'engage à respecter de façon précise les jours et heures de prise en charge et de retour du matériel.

B) Etat des lieux du matériel

Les communes devront informer la communauté de communes 48h à l'avance du prêt ou retour du prêt afin d'organiser l'état des lieux du matériel.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DU PROPRIETAIRE

Le propriétaire garantit que le matériel remis au prestataire est maintenu en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles. L'extrait du registre de sécurité devra être remis au prestataire pour chaque prêt.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

- Le transport du matériel
- Le montage et le démontage
- Le montage des installations électriques dans le barnum en cas de besoin est confié à une entreprise d'électricité, ou placé sous la responsabilité d'un technicien possédant les qualifications requises.
- La fourniture d'extincteurs : Eau pulvérisé 6 litres et CO₂ 2 kg
- Information sur l'utilisation des extincteurs
- Vérification des points d'ancrage
- Le prestataire se réserve le droit d'interdire l'ouverture au public dans les cas suivants : Vent > 100 km/h et/ou Neige > 4 cm.
- Le prestataire se réserve le droit de ne pas monter le matériel, si lors du montage, il constate que le matériel est défectueux ou ne correspondant pas au descriptif du registre
- Le prestataire s'engage à informer par courrier le propriétaire des désordres constatés sur le matériel mis à disposition,
- Mentionner sur tous ses programmes, affiches ou autres supports de communication, la mention « avec le concours de Commeny Montmarault Nérès communauté ».
- Le prestataire s'engage à installer les bandeaux marqués du logo de la Communauté de Communes sur le matériel.
- En cas de détérioration du matériel, le prestataire réglera la totalité du montant de sa réparation et se retournera éventuellement vers son assureur.
- En cas de perte ou de vol, le prestataire est tenu d'avertir immédiatement le propriétaire et de fournir les déclarations attestant de l'événement. Le remboursement du matériel est à la charge du prestataire.
- Se munir d'une plaque minéralogique avec le même numéro que le véhicule tracteur pour les remorques porte-barrières.

Article 7 – ASSURANCE

- Le propriétaire est assuré auprès de GROUPAMA et AXA ;
- Le prestataire devient responsable du matériel à compter de son enlèvement et jusqu'à son retour. Il est responsable de tout dommage subi par le matériel ou causé aux tiers par ledit matériel.
- Une attestation d'assurance couvrant l'ensemble du matériel devra être fournie annuellement.

6. Les autorisations

- **Ouverture d'un débit de boisson :**

Pour l'ouverture d'un débit de boisson temporaire à l'occasion d'une manifestation :

Obligatoire dès que votre association doit vendre des boissons alcoolisées. Il n'est plus nécessaire de faire de déclaration en mairie pour le groupe 1 (boissons sans alcool).

Selon le type de manifestation, choisir la demande qui correspond :

- Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons à l'occasion d'une manifestation publique organisée par une association,
- Demande de dérogation à l'interdiction de vente et de distribution de boissons alcoolisées dans une installation sportive,
- Demande de dérogation à l'interdiction de vente et de distribution de boissons alcoolisées lors d'une manifestation à caractère agricole.

Modalités :

- La limitation du nombre d'autorisations annuelles.

L'article L. 3334-2 alinéa 2 du Code de la Santé Publique a limité à cinq le nombre d'autorisations annuelles par association.

Des autorisations de débits temporaires dans les installations sportives peuvent être délivrées par le maire pour une durée de 48 heures maximum, pour la vente à consommer sur place de boissons des 1^{er} et 3^{ème} catégorie en faveur des groupements sportifs agréés, dans la limite de 10 autorisations annuelles (pour les clubs omnisports, les 10 autorisations doivent s'entendre comme concernant la structure mère, à charge pour elle de les répartir entre les différentes sections) en vertu de l'article L. 121-4 du Code des Sports.

Pour des manifestations se déroulant sur plusieurs jours, tels que les tournois, les jours d'autorisation peuvent se cumuler (exemple pour une manifestation sportive : 10 X 48 H = 20 jours pour une année).

- Les buvettes sont soumises aux mêmes règles de zones protégées que les débits de boissons permanents.

L'arrêté préfectoral n° 3234/2009 du 5 octobre 2009 détermine les zones protégées pour le département de l'Allier :

- 1) Établissements de santé, maisons de retraite et tous établissements publics ou privés de prévention, de cure et de soins comportant hospitalisation, ainsi que les dispensaires départementaux ;

- 2) Établissements d'instruction publique et établissements scolaires privés, ainsi que tous les établissements de formation ou de loisir de la jeunesse ;
- 3) Stades, piscines, terrains de sport publics ou privés,
dans un rayon de 100 mètres pour la commune de Commentry dont la population est comprise entre 5000 et 10000 habitants.

→ Les limites tenant à la nature des boissons.

L'autorisation ne peut concerner que les boissons des deux premiers groupes, ainsi définis à l'article L.3321-1 du Code de la Santé Publique.

- **1^{er} Groupe** - boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- **3^{eme} Groupe** - boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur ;

→ Demande à enregistrer 1 mois avant l'ouverture de la buvette.

→ Dossier rempli et signé uniquement par le.la. président.e de l'association.

→ Votre autorisation de débit de boisson temporaire vous sera envoyée par courrier.

En fonction de votre type de manifestation, merci de remplir l'un des imprimés à ci-dessous :

**DEMANDE DE DEROGATION A L'INTERDICTION DE VENTE ET DE DISTRIBUTION DE BOISSONS ALCOOLISEES
LORS D'UNE MANIFESTATION A CARACTERE AGRICOLE**

| |
|---|
| Nom et adresse de l'association, groupement, etc. : |
| |
| Président.e : |
| Tél. : |

Monsieur le Maire de Commentry,

Je soussigné.e, (Nom-Prénom) :

Domicilié.e à (adresse complète) :

Tél. :

Agissant en qualité de Président.e de :

Agré(e) par la direction départemental de l'agriculture

sous le numéro :

Le

J'ai l'honneur de solliciter, au titre de l'article L. 3334-2 (paragraphe 2 et 3) du Code de la Santé Publique, une dérogation à l'interdiction de vente et de distribution de boissons alcoolisées lors d'une manifestation à caractère agricole.

Nature de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Date et horaires de la manifestation :

(1) J'ai l'honneur de solliciter une dérogation aux horaires de fermeture des débits de boissons, jusqu'à.....heures du matin.

J'ai connaissance que l'association, groupement, etc. ne peut disposer que de **DEUX** autorisations par an pour l'exploitation d'une buvette temporaire lors d'une manifestation agricole et certifie que la présente demande constitue la de l'année en cours.

J'ai connaissance que les boissons alcoolisées qui pourront être servies sont celles classées dans **le ou les groupes** suivant visés à l'article L.3321-1 du Code de la Santé Publique :

(2) **Groupe 1** : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

(2) **Groupe 3** : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

J'ai connaissance que c'est celui qui exploite un débit de boisson qui est chargé d'assurer le respect des dispositions du code de santé publique relative à la lutte contre l'alcoolisme, et qui est responsable des infractions qui y sont constatées.

Je m'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder notamment dans les domaines de protection des mineurs contre l'alcoolisme et de la répression de l'ivresse publique.

(1) *Case à cocher si dérogation. Les horaires d'ouverture fixés par arrêté préfectoral doivent être respectés (5h-1h). Pour dépasser ces horaires, une dérogation doit être sollicitée auprès du Maire, conformément à l'arrêté préfectoral n°2182/2016 du 22 juillet 2016. La durée de la buvette ne peut excéder 48 heures.*

(2) *Case(s) à cocher. Dans le cas uniquement d'un groupe 1, inutile de faire une demande en mairie.*

Fait à Commentry le,

Signature

| |
|--|
| DEMANDE A REMETTRE EN MAIRIE AU PLUS TARD <u>IMPERATIVEMENT</u> 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION |
|--|

**DEMANDE DE DEROGATION A L'INTERDICTION DE VENTE ET DE DISTRIBUTION DE BOISSONS ALCOOLISEES
DANS UNE INSTALLATION SPORTIVE**

| |
|---|
| Nom et adresse de l'association, fédération ou groupement sportif : |
| |
| Président.e : |
| Tél. : |

Monsieur le Maire de Commentry,

Je soussigné.e, (Nom-Prénom) :

Domicilié.e à (adresse complète) :

Tél. :

Agissant en qualité de Président.e de :

Agré(e) par la direction départemental de la jeunesse et des sports

sous le numéro :

Le

J'ai l'honneur de solliciter, au titre de l'article L. 3334-2 (paragraphe 2 et 3) du Code de la Santé Publique, une dérogation à l'interdiction de vente et de distribution de boissons alcoolisées dans une installation sportive, pour la manifestation suivante :

Nature de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Date et horaires de la manifestation :

(1) J'ai l'honneur de solliciter une dérogation aux horaires de fermeture des débits de boissons, jusqu'à.....heures du matin.

J'ai connaissance que l'association, fédération ou groupement sportif ne peut disposer que de **DIX** autorisations par an (art. L1212-4 du code des Sports) pour l'exploitation d'une buvette temporaire dans une installation sportive et certifie que la présente demande constitue la de l'année en cours.

J'ai connaissance que les boissons alcoolisées qui pourront être servies sont celles classées dans **le ou les groupes** suivant visés à l'article L.3321-1 du Code de la Santé Publique :

(2) Groupe 1 : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

(2) Groupe 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

J'ai connaissance que c'est celui qui exploite un débit de boisson qui est chargé d'assurer le respect des dispositions du code de santé publique relative à la lutte contre l'alcoolisme, et qui est responsable des infractions qui y sont constatées.

Je m'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder notamment dans les domaines de protection des mineurs contre l'alcoolisme et de la répression de l'ivresse publique.

(1) Case à cocher si dérogation. Les horaires d'ouverture fixés par arrêté préfectoral doivent être respectés (5h-1h). Pour dépasser ces horaires, une dérogation doit être sollicitée auprès du Maire, conformément à l'arrêté préfectoral n°2182/2016 du 22 juillet 2016. La durée de la buvette ne peut excéder 48 heures.

(2) Case(s) à cocher. Dans le cas uniquement d'un groupe 1, inutile de faire une demande en mairie.

Fait à Commentry le,

Signature

DEMANDE A REMETTRE EN MAIRIE AU PLUS TARD IMPERATIVEMENT 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE
A L'OCCASION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE ORGANISEE PAR UNE ASSOCIATION
OU A L'OCCASION D'UNE FOIRE, D'UNE VENTE OU D'UNE FETE PUBLIQUE**

Nom et adresse de l'association ou de l'organisme :
.....
Président.e ou représentant.e :
Tél. :

Monsieur le Maire de Commentry,

Je soussigné.e, (Nom-Prénom) :
Domicilié.e à (adresse complète) :
.....
Tél. :
Agissant en qualité de :

J'ai l'honneur de solliciter, au titre de l'article L. 3334-2 (paragraphes 2 et 3) du Code de la Santé Publique, une dérogation à l'interdiction de vente et de distribution de boissons alcoolisées pour la manifestation publique organisée.

Nature de la manifestation (1) :
Lieu de la manifestation :
Date et horaires de la manifestation :

(2) J'ai l'honneur de solliciter une dérogation aux horaires de fermeture des débits de boissons, jusqu'à.....heures du matin.

J'ai connaissance que l'association, groupement, etc. ne peut disposer que de **CINQ** autorisations par an pour l'exploitation d'une buvette temporaire lors d'une manifestation agricole et certifie que la présente demande constitue la de l'année en cours.

J'ai connaissance que les boissons alcoolisées qui pourront être servies sont celles classées dans **le ou les groupes** suivant visés à l'article L.3321-1 du Code de la Santé Publique :

(3) Groupe 1 : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieures à 1,2 degrés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

(3) Groupe 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

J'ai connaissance que c'est celui qui exploite un débit de boisson qui est chargé d'assurer le respect des dispositions du code de santé publique relative à la lutte contre l'alcoolisme, et qui est responsable des infractions qui y sont constatées.

Je m'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'autorisation que vous voudrez bien m'accorder notamment dans les domaines de protection des mineurs contre l'alcoolisme et de la répression de l'ivresse publique.

- (1) Il ne doit pas s'agir d'une enceinte sportive. Si tel est le cas, une autorisation spécifique doit être demandée par le groupement sportif agréé.*
- (2) Case à cocher si dérogation. Les horaires d'ouverture fixés par arrêté préfectoral doivent être respectés (5h-1h). Pour dépasser ces horaires, une dérogation doit être sollicitée auprès du Maire, conformément à l'arrêté préfectoral n°2182/2016 du 22 juillet 2016. La durée de la buvette ne peut excéder 48 heures.*
- (3) Case(s) à cocher. Dans le cas uniquement d'un groupe 1, inutile de faire une demande en mairie.*

Fait à Commentry le,

Signature

DEMANDE A REMETTRE EN MAIRIE AU PLUS TARD IMPERATIVEMENT 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION

- **Occupation temporaire du domaine public :**

Mode d'emploi :

Obligatoire dès que votre association utilise le domaine public (rues, parking, place, etc.)

Les rassemblements sur les espaces publics peuvent avoir des conséquences importantes pour la sécurité des personnes et des biens, pour la salubrité et la tranquillité publique. Toute occupation du domaine public (rues, parkings, place) doit systématiquement faire l'objet d'une demande préalable au-moins 2 mois avant l'événement. Ce délai est indispensable pour informer les services concernés, prendre les mesures éventuelles de circulation et assurer la publication des arrêtés municipaux nécessaires.

Un arrêté municipal est une décision administrative unilatérale prise par le Maire, ou, en son nom, par un adjoint au maire.

Il est exécutoire de plein droit après avoir été publié, affiché ou notifié aux personnes concernées, et, dans la plupart des cas, après avoir été transmis au Préfet ou au Sous-Préfet. Il convient de rappeler que cette autorisation formalisée par arrêté est précaire et révocable.

Modalités :

- Demande à faire enregistrer au moment de la remise du projet (minimum 2 mois avant l'événement).
- Dossier rempli et signé uniquement par le/la Président.e de l'association. Ne pas oublier de joindre le numéro de portable et l'adresse mail.
- Votre arrêté municipal sera envoyé au siège de l'association.
- Prévoir les mesures supplémentaires à prendre pour la sécurité des personnes. Risques attentats. Dossier joint.
- Pour les activités bruyantes de plein air susceptibles de causer des nuisances sonores limiter le bruit en décibels et en durée. Code environnement et de la santé publique
- Réglementation sur le bruit : Loi n°92-1444 du 31/12/92 relative à la lutte contre le bruit et décret n° 95-408 du 18/04/95.

Responsabilité juridique des manifestations :

L'organisation d'une manifestation publique, quelle qu'elle soit, repose sur 2 principes :

- Pour l'organisateur (qui peut être une municipalité, une association ou un autre tiers) : mettre en place un dispositif qui devra assurer la sécurité du public présent ;
- Pour le maire de la commune concernée : en sa qualité d'autorité de police et en vertu des articles L2212-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, il doit s'assurer que toutes les mesures de sécurité qui s'imposent sont prises, afin d'assurer la sécurité du public présent. **Il s'agit d'un pouvoir de contrôle du maire.**

Compte tenu de ses prérogatives d'autorité de police, le maire est en droit de demander à l'organisateur, lorsqu'il s'agit d'un tiers, de prendre les mesures de sécurité qu'il estime nécessaires, de valider ou refuser les mesures de sécurité proposées par cet organisateur et au final, d'autoriser ou de refuser la tenue de cette manifestation.

En cas d'incidents graves au cours de la manifestation, c'est la responsabilité de l'organisateur qui serait recherchée en premier lieu par le juge.

La responsabilité du maire, lorsque la commune n'organise pas la manifestation publique en question, serait recherchée dans un second temps.

Le juge examinerait notamment les mesures de sécurité prises par le maire (ex : arrêté d'interdiction de circulation) ou imposées par lui à l'organisateur, sur la base d'un compte rendu de réunion ou d'une réponse écrite à une demande d'autorisation de manifestation publique. Afin de ne pas voir sa responsabilité engagée, le maire devrait démontrer au juge que les mesures de sécurité prises par lui ou imposées à l'organisateur étaient proportionnées et adaptées à la connaissance qu'il avait du déroulé de cette manifestation (programme, public attendu, configuration particulière des lieux...).

7. La sécurité :



PRÉFET DE L'ALLIER



Sécurité des manifestations : recommandations

Ces recommandations sont à adapter au regard
des enjeux de la manifestation

Sécurité publique – Vigipirate

Mettre en place un dispositif de sécurité

- Se référer aux pages 14 et 15 du **guide de bonnes pratiques intitulé *Vigilance attentats : les bons réflexes – Guide à destination des maires et des présidents d'intercommunalité***.

Ce guide est librement téléchargeable sous le lien suivant :

<http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste>

- transmettre à la préfecture ou à la sous-préfecture d'arrondissement, ainsi qu'aux forces de l'ordre et au service départemental d'incendie et de secours, 15 jours au moins avant le début de la manifestation, **un dossier de sécurité comprenant** :
 - **une présentation de la manifestation** indiquant notamment le nom et les coordonnées de l'organisateur, la fréquentation du public attendu, les dates et horaires d'ouverture de la manifestation au public et les principaux enjeux de sécurité identifiés,
 - **un plan de la manifestation,**
 - **un annuaire de la manifestation** indiquant notamment les coordonnées des personnes à contacter au sein de l'organisation en cas d'incident (prévoir qu'au moins une personne puisse être joignable pendant toute la durée de la manifestation), les numéros d'urgence, le numéro du dispositif prévisionnel de sécurité civile, s'il en est prévu un, etc,
 - **une présentation du dispositif de sécurité mis en place** tant matériel qu'humain (installation de barrières Vauban, patrouilles de police municipale, recours à une société de sécurité privée, implication de bénévoles, etc.),
 - **une présentation du dispositif de secours et de sécurité civile** (accès des secours, dispositif prévisionnel de secours, le cas échéant),
 - **tout autre document qu'il pourrait être utile** de porter à la connaissance de la préfecture ou de la sous-préfecture d'arrondissement.



Sensibiliser le public à la menace terroriste



Diffuser des affiches relatives aux bons comportements et au maintien de vigilance face à la menace terroriste . À ce titre, les 2 affiches suivantes pourront être largement apposés en tout lieu pertinent de la manifestation :

- affiche concernant *Vigipirate* → **cf. pièce-jointe n°1**
- affiche pour le téléchargement de l'*application mobile SAIP* (système d'alerte et d'information aux populations) → **cf. pièce-jointe n°2**

Ces informations pourront également être communiquées aux exposants ainsi que l'annuaire de la manifestation.

Dispositif prévisionnel de secours (DPS)/ Sécurité civile

- Fiche de recommandations du SDIS → **cf. pièce-jointe n°3**

Sécurité sanitaire et alimentaire

- Fiche de recommandations aux organisateurs de manifestations comprenant des prestations de restauration commerciale et de vente → **cf. pièce-jointe n°4**
- Obligations réglementaires et préconisations sanitaires → **cf. pièce-jointe n°5**

Contacts

- **Préfecture – service interministériel de défense et de protection civile**
04 70 48 30 45 – pref-defense-protection-civile@allier.gouv.fr
- **Sous-préfecture de Vichy**
04 70 30 13 50 – sp-vichy@allier.gouv.fr
- **Sous-préfecture de Montluçon**
04.70.02.25.11 – sp-montlucon@allier.gouv.fr
- **Service départemental d'incendie et de secours de l'Allier**
04 70 35 80 00 – prevision.manifestations.publiques@sdis03.fr
- **Direction départementale de la sécurité publique de l'Allier**
04 70 48 16 16 – ddsp03@interieur.gouv.fr
- **Groupement de gendarmerie départementale de l'Allier**
04 70 35 57 00 – ggd03@gendarmerie.interieur.gouv.fr



PRÉCONISATIONS GÉNÉRALES DU S.D.I.S.03 EN MATIÈRE DE RASSEMBLEMENT DE PERSONNES

| PRÉCONISATIONS | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES | | SERVICES CONCERNÉS |
|---|--|--|---|
| L'organisateur doit mettre en place un dispositif prévisionnel de secours (DPS) en fonction du public attendu. | Arrêté du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux DPS | Le responsable du DPS devra être identifié et ses coordonnées inscrites sur l'annuaire des interlocuteurs qui sera transmis au SDIS | Organisateur en relation avec les Associations Agréées de Sécurité Civile |
| L'organisateur doit permettre aux services de secours d'accéder en tous lieux du site réservé à la manifestation. | Les mesures prises dans le cadre de la sûreté (vigilance attentat) ne doivent pas être contradictoires avec les mesures de sécurité, et notamment l'accès aux véhicules des services d'incendie et de secours. | <p>Cas général : voie engins (largeur minimale 3 m)</p> <p>A défaut et au minima : chemin stabilisé de 1,80 m de large sans marches, avec une pente éventuelle 10 % permettant le passage d'un dévidoir avec 2 sapeurs-pompiers (chemin dévidoir)</p> <p>Si bâtiments \geq 8 m : voie échelle avec accès aux façades des bâtiments concernés (largeur minimale 3 m dans sections d'accès et 4 m dans sections d'utilisation)</p> | Organisateur en relation avec les services techniques municipaux et les forces de l'ordre territorialement compétentes. |
| Si l'organisateur prévoit des installations particulières de type chapiteaux, tentes ou structures, il doit disposer de documents particuliers. | Prescriptions du règlement de sécurité relatives au type CTS | Tenir à la disposition des autorités municipales une copie des extraits de registre de sécurité des C.T.S et une attestation de montage et de liaisonnement au sol pour chaque chapiteau ouvert au public (art. CTS 31) | Organisateur en relation avec la mairie. |
| L'organisateur doit mettre en place une protection incendie adaptée aux risques présents. | Installation chalets/points de cuisson/coffrets électriques.... | Mettre en place un moyen de protection adapté aux risques (extincteurs, sable, autres...) | Organisateur |
| L'organisateur doit veiller à laisser accessible en permanence les points d'eau incendie. | Stationnement des véhicules, stands, étalages, installations fixes. | Sur zone concernée par la manifestation et dans un rayon de 200 mètres, l'ensemble des points d'eau incendie (poteaux d'incendie, bouches d'incendie, aires d'aspiration) doivent rester accessibles pour les sapeurs-pompiers. | Organisateur en relation avec la mairie sur la base d'une cartographie des points d'eau incendie fournie par le SDIS. |
| L'organisateur doit désigner un responsable sécurité. | Interlocuteur unique concernant la sécurité de la manifestation | Les coordonnées téléphoniques (fixe et portable) doivent être communiquées aux services concourant à la sécurité de la manifestation et devront figurer sur l'annuaire des interlocuteurs. | Organisateur |
| L'organisateur doit disposer de moyens de communication fiables afin de donner l'alerte aux secours publics. | Communication interne entre l'organisation de la manifestation. Élaboration d'un annuaire téléphonique. | Talkies walkies – radios – téléphones portables A fournir pour identification des responsables Ligne téléphonique fixe indispensable pour pallier à une saturation ou défaillance des réseaux mobiles. | Organisateur |

| PRÉCONISATIONS | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES | | SERVICES CONCERNÉS |
|---|--|---|--|
| L'organisateur doit fournir une cartographie détaillée et lisible de la zone de la manifestation. | La cartographie de la zone mentionnera entre autres : <ul style="list-style-type: none"> • les accès avec leurs restrictions éventuelles (obstacles, chicanes,...) • les rues et zones concernées par la manifestation (sens de circulation, zones piétonnes) • les déviations de circulation avec sens de circulation • les zones de stationnement • l'emplacement du PC sécurité si nécessaire • l'emplacement du ou des postes de secours | Cette cartographie sera transmise par courriel au minimum 48h avant la manifestation aux services de secours et de sécurité (SDIS, forces de l'ordre territorialement compétentes, SAMU). | Organisateur en relation avec la mairie |
| L'organisateur doit être en mesure de diffuser un message à l'attention du public. | Mesures à mettre en œuvre pour diffusion d'un message d'alerte météo, alerte attentat, ordre d'évacuation ou toutes informations importantes. | La diffusion peut être assurée par une sonorisation fixe ou portable, ensemble mobile d'alerte, public-adress à partir d'un véhicule, porte-voix ou mégaphone. | Organisateur en relation avec les services techniques municipaux et la mairie. |
| L'organisateur doit mettre en place un point sécurité avant ouverture ou accès du public. | Ce point sécurité doit permettre la rencontre des différents services impactés par la manifestation (SDIS, forces de l'ordre, responsable sécurité, responsable du poste de secours,...). Les lieux et horaires sont fixés en amont et communiqué aux services par courriel. | Ce point sécurité doit permettre de vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Les accès • Les cheminements des véhicules de secours • L'emplacement du ou des postes de secours • Les informations relatives à la manifestation | Organisateur en relation avec les différents services. |

Direction Départementale
de la Cohésion Sociale et
de la Protection des
Populations de l'Allier

Direction

Recommandations aux organisateurs de manifestations comprenant des prestations de restauration commerciale et de vente

Références réglementaires :

- Règlement européen 852/2004 du 29 avril 2004
- Code pénal
- Code rural et de la pêche maritime
- Code du commerce
- Code de la consommation
- Code de l'environnement
- Code du travail
- Arrêté ministériel du 21 décembre 2009

Activité de restauration :

L'organisateur de manifestations comprenant une prestation de restauration commerciale doit prioritairement s'assurer que le prestataire retenu a déclaré son activité (modèle cerfa 13984*03) et le cas échéant, avoir demandé une dérogation à l'agrément s'il ne fournit qu'une partie de la prestation, auprès de sa DDPP d'origine.

Lors de la manifestation, l'activité de restauration doit respecter les prescriptions de la réglementation en vigueur (règlement 852/2004 du 29 avril 2004 et arrêté ministériel du 21 décembre 2009) qui prévoit notamment que :

- les installations doivent être conçues de façon à pouvoir être nettoyées afin d'éviter tout risque de contamination ;
- l'eau potable doit être prévue en quantité suffisante, notamment pour permettre un lavage des mains dans de bonnes conditions d'hygiène ;
- la chaîne du froid ne doit pas être rompue, et les températures des denrées doivent être conformes en tout point à la réglementation (annexe I de l'AM susvisé) ;
- des dispositions et/ou des installations adéquates doivent être prévues pour entreposer et éliminer les déchets dans de bonnes conditions d'hygiène ;
- toute personne travaillant dans une zone de manutention de denrées alimentaires doit respecter un niveau élevé de propreté personnelle et porter des tenues adaptées et propres.

Par ailleurs, pour les prestataires fournissant des plats cuisinés, il convient de vérifier que :

- le lieu de distribution est couvert a minima par un barnum,
- des matériels adaptés sont mis en place pour transporter, exposer éventuellement, les produits sous température dirigée,
- en cas de manipulation de produits alimentaires non protégés lors de la distribution, des gants jetables ou des lingettes sont utilisés.

Il est aussi recommandé qu'un repas-témoin ayant suivi le même circuit que les plateaux-repas soit conservé (100 g de chaque produit) pendant 5 jours minimum après le jour de consommation.

Activité de vente :

x Pour les professionnels (vendeurs)

Information du consommateur sur les prix :

Tout produit exposé à la vente, même d'occasion, par un professionnel doit faire l'objet d'un affichage de prix (article L.113-3 du Code de la Consommation).

Information sur le délai de rétractation :

Le consommateur ne bénéficie pas d'un droit de rétractation pour tout achat effectué dans [cette foire] ou [ce salon], ou [sur ce stand].

Les professionnels proposant la vente de biens ou la fourniture de services doivent afficher cette phrase, selon la formulation la mieux adaptée, de manière visible pour les consommateurs, sur un panneau ne pouvant pas être inférieur au format A3 et dans une taille de caractère ne pouvant être inférieure à celle du corps quatre-vingt-dix.

Tenue du Registre d'Objets Mobiliers :

Le Registre d'Objets Mobiliers (dit Livre de Police) a été créé dans le but de lutter contre le vol et le recel. Toute personne dont l'activité professionnelle comporte la vente d'objets usagés ou acquis à des particuliers doit tenir ce registre.

Hors de son établissement, tout professionnel doit disposer du « récépissé de déclaration » du registre.

Tout objet, indépendamment de sa valeur, doit figurer sur le registre et être affecté d'un numéro d'ordre. L'identité du vendeur-particulier, complété par les coordonnées mentionnées sur une pièce d'identité (n° de la pièce d'identité, date, nom de l'autorité ayant délivré cette pièce), y figurent également (article R.321-3 et 4 du Code Pénal).

Distribution de publicités sur le domaine public, par des professionnels :

Tout document imprimé doit comporter le nom et l'adresse de l'imprimeur. Lorsque l'entreprise imprime elle-même ses documents publicitaires, elle doit en conséquence indiquer son nom et son domicile et le « Numéro SIREN » (article L.324-11 du Code du Travail).

De plus, pour une société commerciale, il doit être indiqué le capital social et la forme sociale.

Enfin, il est obligatoire d'ajouter la mention "Ne pas jeter sur la voie publique" afin de respecter les dispositions en matière d'environnement (article L.541-10-1 du Code de l'environnement).

x Pour des particuliers-vendeurs

Interdiction pour un particulier de participer à une vente au déballage plus de 2 fois par an :

« Les particuliers non inscrits au registre du commerce et des sociétés sont autorisés à participer aux ventes au déballage en vue de vendre exclusivement des objets personnels et usagés deux fois par an au plus. » (article L310-2 du Code de Commerce).

Les particuliers ne peuvent, en outre, effectuer des ventes de manière habituelle sans s'acquitter des charges incombant à tout commerçant.

x Pour les organisateurs

Tenue d'un registre :

La tenue d'un registre d'identification des vendeurs est obligatoire selon les dispositions de l'article 321-7 du code Pénal (2^{ème} alinéa). Les éléments devant figurer dans ce registre sont précisés à l'article R321-9 du Code Pénal.

Le registre peut se présenter sous la forme prévue à l'annexe de l'article 1 de l'arrêté du 15 mai 2009 modifiant l'arrêté du 21 juillet 1992 fixant les modèles de registres.

Diverses sanctions administratives et/ou pénales sont prévues en l'absence de respect de toutes ces dispositions.

Manifestations sportives et rassemblements de population

Obligations réglementaires et préconisations sanitaires

Date de mise à jour :
18 février 2016

Références réglementaires :
Code de la santé publique
Règlements sanitaires départementaux des départements de l'Allier, du Cantal, de la Haute-Loire et du Puy-de-Dôme (RSD)
Textes spécifiques intégrés dans le corps du texte

**Cette fiche synthétise les prescriptions importantes
à connaître par un pétitionnaire**

I – L'alimentation en eau potable :

Le site doit être alimenté en eau potable.

L'alimentation peut se faire à partir du réseau public, s'il est présent sur le site. Dans ce cas, l'organisateur devra obtenir une autorisation du Maire de la commune où est organisé le rassemblement précisant que les installations pourront être alimentées en eau du réseau public en quantité et qualité suffisantes. Il sera vérifié si les parcelles du projet sont situées ou non dans un périmètre de protection de captage d'alimentation en eau potable. Dans l'affirmative, la compatibilité du projet avec la protection de la ressource sera étudiée.

Le réseau public devra être protégé des retours d'eau par la mise en place d'un système de disconnexion au niveau des raccordements au réseau.

Le réseau intérieur créé spécifiquement pour alimenter les installations ne doit pas être susceptible d'altérer la qualité de l'eau : l'organisateur devra utiliser uniquement des matériaux de qualité alimentaire (attestation de conformité sanitaire) et enterrer toutes les canalisations afin de les protéger de la chaleur et de tout acte de malveillance.

Des points de distribution gratuite d'eau potable sur le site et en nombre suffisant devront être mis en place : l'organisateur devra prévoir un point d'eau pour 500 personnes, si plusieurs points d'eau sont nécessaires, leur répartition géographique sur le site devra être judicieuse.

Dans l'impossibilité technique ou financière de respecter toutes les prescriptions ci-dessus, l'organisateur devra mettre à disposition du public de l'eau embouteillée ou en citerne.

- Eau embouteillée : les bouteilles peuvent être achetées chez les grossistes et hypermarchés du Département ;

.../...

Document établi par l'ARS AUVERGNE RHONE ALPES – Version du 18/02/2016
Contact : Délégation Départementale de l'Allier - Pôle santé publique – Unité veille, sécurité sanitaire et santé environnementale 20 rue Aristide Briand- 03400 YZEURE- Tél : 04 63 07 40 01 – Courriel : ars-dt03-risques-sanitaires@ars.sante.fr

- Eau en citerne : de l'eau peut être acheminée sur le site par camion citerne alimentaire (l'organisateur pourra contacter les entreprises de transport de denrées liquides -lait, vin...). Ce camion s'approvisionnera autant que de besoin et exclusivement sur l'adduction publique. L'analyse de l'eau distribuée n'étant pas envisageable compte tenu des délais, la sécurité sanitaire préventive n'est assurée que par le choix de la citerne, son nettoyage ainsi que par le choix de la source d'approvisionnement en eau et la chloration préalable de cette eau. La potabilité de l'eau ne peut être garantie en ce cas.

Quelle que soit l'alimentation choisie (eau embouteillée, citerne ou un mixe des deux), les organisateurs doivent prendre en charge le transport sur site.

Il est prudent de stocker les bouteilles et les citernes à l'ombre et le plus à l'abri de la chaleur possible.

Il convient de prévoir 1,5 litres d'eau par jour et par personne (recommandations OMS).

II- Les équipements sanitaires :

Il convient de mettre à disposition du public des cabinets d'aisances, des lavabos et des douches dont le nombre est fonction de la fréquentation (N= nombre de personnes attendues sur le site) et de la durée du rassemblement :

* Si le rassemblement a une durée limitée à une ou plusieurs journées donc sans couchage :

Le nombre de WC sera de $N^{0,5} \times 0,13$.

Par exemple, 4 WC sont nécessaires pour 1000 personnes présentes ou 3 WC pour 500 personnes présentes.

La moitié des WC au maximum pourra être remplacée par des urinoirs, à raison de 2 urinoirs pour un WC. Chaque bloc sanitaire doit être accompagné d'un point d'eau.

* Si le rassemblement a une durée supérieure à une ou plusieurs journées donc avec couchage :

Le nombre de WC sera de $N^{0,56} \times 0,19$ et le nombre de douches sera identique au nombre de lavabos soit $N^{0,64} \times 0,06$.

Par exemple, 9 WC, 5 douches et 5 lavabos sont nécessaires pour 1000 personnes présentes ou 6 WC, 3 douches et 3 lavabos pour 500 personnes présentes.

Outil de calcul de la DDASS de la Sarthe (août 2002). La moitié des WC au maximum pourra être remplacée par des urinoirs, à raison de 2 urinoirs pour un WC.(RSD)

Les équipements sanitaires existants sur le terrain (WC publics, infrastructures communales) pouvant être mobilisés pendant la manifestation seront comptabilisés.

Les équipements complémentaires seront :

- Soit la location de blocs raccordables sur le réseau d'assainissement existant ;
- Soit la location de blocs mobiles autonomes, par exemple, blocs lavabos et toilettes chimiques à vidanger.

L'ARS dispose d'une liste, non exhaustive d'entreprises de location de toilettes mobiles des départements voisins.

Document établi par l'ARS AUVERGNE RHONE ALPES – Version du 18/02/2016

Contact : Délégation Départementale de l'Allier - Pôle santé publique – Unité veille, sécurité sanitaire et santé environnementale 20 rue Aristide Briand- 03400 YZEURE- Tél : 04 63 07 40 01 – Courriel : ars-dt03-risques-sanitaires@ars.sante.fr

Toutes les installations devront être entretenues régulièrement.
Les WC seront pourvus de papier hygiénique.
Les lavabos seront équipés de produit de nettoyage des mains et d'un dispositif d'essuyage ou de séchage.

III- La gestion des déchets :

Les récipients destinés à contenir les ordures ménagères doivent répondre aux conditions fixées par la collectivité publique assurant la gestion du service de collecte ou par la société privée de collecte agissant pour le compte de l'organisateur.

Les récipients doivent être étanches, munis d'un couvercle et constitués en matériaux difficilement inflammables.

Le volume des conteneurs sera calculé sur la base de la production de **4 litres de déchets par personne et par jour**.

Les conteneurs seront judicieusement répartis sur le site.

Les emballages en verre vendus sur les stands doivent être évités, par sécurité.

Le tri sélectif sera privilégié.

Les déchets d'activité de soins à risque infectieux issus des postes de secours et les éventuels piquants/tranchants (aiguilles) récupérés sur le site seront stockés et éliminés conformément à la réglementation en vigueur.

IV- La gestion du bruit :

Pour la Haute-Loire, conformément à l'article 2 de l'arrêté préfectoral du 03 juillet 1990 : « Sur la voie publique et dans les lieux publics ou accessibles au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité, et notamment ceux susceptibles de provenir :..... de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore par haut-parleur, tels que postes récepteurs de radio, magnétophones et électrophones, à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs... »

Pour l'Allier, conformément à l'article 2 de l'arrêté préfectoral du 02 avril 1991 : « Sur la voie publique et dans les lieux publics ou accessibles au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité, et notamment ceux susceptibles de provenir :..... de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore par haut-parleur, tels que postes récepteurs de radio, magnétophones et électrophones, à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs... »

Pour le Puy de Dôme, conformément à l'article 2 de l'arrêté préfectoral du 26 avril 1991 modifié par l'article 1 de l'arrêté du 26 juillet 1994 : « Sur la voie publique et dans les lieux publics ou accessibles au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité, et notamment ceux susceptibles de provenir :..... de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore par haut-parleur, tels que postes récepteurs de radio, magnétophones et électrophones, à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs... »

Le Cantal ne dispose pas d'arrêté préfectoral « bruit », la réglementation nationale (Code de la santé publique articles **Articles R. 1334-30 à R. 1334-37** et **Articles R. 1337-6 à R. 1337-10-2**) s'applique.

Document établi par l'ARS AUVERGNE RHONE ALPES – Version du 18/02/2016

Contact : Délégation Départementale de l'Allier - Pôle santé publique – Unité veille, sécurité sanitaire et santé environnementale 20 rue Aristide Briand- 03400 YZEURE- Tél : 04 63 07 40 01 – Courriel : ars-dt03-risques-sanitaires@ars.sante.fr

Des dérogations aux dispositions précitées pourront être accordées par le maire de la commune où est organisé le rassemblement par **arrêté municipal**. L'arrêté fixera notamment la durée de la manifestation et autorisera (ou non) la diffusion de musique amplifiée.

V- La signalétique :

Les points stratégiques doivent être facilement repérables. Le fléchage des points de distribution d'eau potable, des commodités et du poste de secours devra être assuré de façon explicite sous forme de pictogrammes.

Si de la nourriture est distribuée sur le site, l'organisateur devra prendre l'attache de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.