

Le Maire de la Commune de BEAUPREAU-EN-MAUGES

Vu l'article L 2122 - 21 du Code Général des Collectivités Territoriales

## Article 1 - Généralités

Le présent règlement fixe les règles de mise en œuvre de l'accompagnement technique et logistique des manifestations organisées sur le territoire, sur l'espace public ainsi que dans les équipements relevant de la compétence de la commune.

## Article 2 - Les bénéficiaires

Les demandeurs bénéficiaires de ces services sont :

- les services de la commune
- les associations dans le cadre d'évènements ouverts au public,
- les entreprises dans le cadre d'évènements exceptionnels présentant un intérêt général,
- les collectivités partenaires dans le cadre d'évènements ouverts au public.

N'entrent pas dans les bénéficiaires, les prêts et interventions auprès des particuliers et des entreprises.

## Article 3 - Gestion des demandes

Au préalable, le demandeur doit s'assurer auprès des accueils des mairies déléguées que les équipements (Salles polyvalentes, équipement sportif, et autres espaces publics...) sont bien disponibles aux dates souhaitées. Toute demande d'intervention ou de prêt de matériels doit être faite directement auprès du service festivités par mail à l'adresse [festivites@beaupreauenmauges.fr](mailto:festivites@beaupreauenmauges.fr).

La prise en charge et la priorisation des dossiers est faite au fur et à mesure des demandes. Le Bureau Maire Adjoint (BMA) peut être sollicité pour prioriser les évènements sur les week-ends dépassant les capacités matérielles et humaines des services.

Le demandeur est ensuite invité à compléter le **dossier festivités** puis le transmettre par mail à l'adresse [festivites@beaupreauenmauges.fr](mailto:festivites@beaupreauenmauges.fr).

**Le dossier festivités** est téléchargeable sur le site Internet de Beaupreau-En-Mauges. Il peut être retiré en format papier dans les accueils de mairies ou directement auprès du référent festivités.

Le dossier doit être transmis **au service festivités au plus tôt 1 an avant l'évènement et au plus tard au minimum 4 mois avant la date de la manifestation.**

Les dossiers rendus dans **un délai inférieur à 4 mois** seront traités en fonction de la charge de travail du service et de la disponibilité des matériels et locaux. Dans ce cas de figure, le service ne peut pas garantir le traitement de la demande.

Les dossiers rendus dans un délai inférieur à **1 mois avant la date de l'évènement** pourront ne pas être traités.

Une fois le dossier festivités enregistré, le service festivités peut, selon le type de demandes ou de manifestations, organiser un rendez-vous avec l'organisateur. Ce temps de rencontre (ou rendez-vous préparatoire) permet de préciser les besoins du demandeur.

## Article 4 - Rendez-vous préparatoires

Les rendez-vous préparatoires se font sur le lieu de la manifestation ou au service festivités, du lundi au vendredi de 8h à 11h30 et de 13h30 à 16h30. Des aménagements horaires sont proposés par le service festivités pour répondre aux contraintes des organisateurs.

Ces rendez-vous sont organisés en présentiel ou à distance selon les besoins de la manifestation.

Dans le cadre du bon déroulement de l'entretien, l'organisateur devra apporter le dossier festivités complété ainsi que toutes autres pièces demandées préalablement par le service.

Lors de ce rendez-vous, les besoins sont précisés, les problématiques ou les contraintes pour les organisateurs sont évoqués. Le service festivités y répond selon ses moyens et son activité.

Ce rendez-vous doit se dérouler dans le calme et le respect. En cas de comportement irrespectueux de la part des demandeurs, la rencontre sera suspendue et le service festivités pourra annuler la demande. Cette annulation sera confirmée par la direction du service et par l' élu en charge des festivités.

Le dossier est ensuite validé par l' élu référent de la commune déléguée concernée par l'évènement ou dans le cadre d'évènements ayant un rayonnement sur plusieurs communes déléguées directement par le maire de Beaupreau-En-Mauges.

L'information sera systématiquement laissée aux accueils mairies déléguées.

Cette validation déclenche le lancement des procédures de demandes après des services communaux.

Les demandes complémentaires aux dossiers sont étudiées selon l'activité du service.

**La transmission en amont des dossiers permet une meilleure anticipation de la manifestation, de ses besoins et ses problématiques pour les organisateurs, pour les élus, et pour l'organisation des services de la commune.**

## Article 5 - Prêt de matériels

### 5.1 Généralité

Les services techniques n'interviennent pas pour transporter, installer et désinstaller la grande majorité du matériel mis à disposition des demandeurs. Ces derniers doivent s'organiser pour l'enlèvement, l'installation et la désinstallation, et le retour de ces matériels.

### 5.2 Retrait et retours des petits matériels

Les matériels sont préparés par le service festivités en amont du retrait.

Un représentant du demandeur vient retirer le matériel à l'issue d'un état des lieux réalisé entre ce représentant et un agent du service festivités. Une fiche d'état des lieux co-signée par le représentant du demandeur et le service festivités sera établie pour chaque prêt de matériels.

Les retours de matériels sont effectués aux lieux et horaires définis par le service Festivités. Le matériel devra être rendu propre, en bon état de fonctionnement et conditionné de manière identique que lors du retrait.

La liste des petits matériels est consultable dans l'annexe 1 du présent règlement.

### 5.3 Retrait et retours des gros matériels

Sont considérés comme gros matériels, ceux nécessitant des contrôles d'installation et de désinstallation par du personnel communal qualifié, ainsi que des contrôles réglementaires réguliers obligatoires.

Il est exigé auprès du demandeur un nombre minimum de personnes présentes au moment du montage et du démontage des gros matériels.

En cas de nombre insuffisant de personnes, l'agent présent en charge de superviser les opérations de montage et démontage sera contraint d'annuler la prestation.

La liste des gros matériels ainsi que le nombre de bénévoles devant être présents au moment du montage et du démontage est consultable dans l'annexe 1 du présent règlement.

## 5.4 Prêts de véhicules

Les demandeurs, ayant fait dans leur dossier festivités, une demande de prêt de véhicule, pour une manifestation lors d'un week-end, doivent se présenter au Centre Technique Municipal (CTM) concerné le vendredi entre 16h et 16h30.

Les véhicules prêtés doivent impérativement être ramenés à 8h00 le lundi matin au lieu de retrait.

Ces prêts font l'objet d'un état des lieux d'entrée et de sortie.

Les véhicules prêtés doivent impérativement circuler sur le territoire de Beaupréau-en-Mauges.

Le nombre de véhicules mis à disposition chaque week-end est limité. Par conséquent, lorsque l'ensemble de la flotte a été mise à disposition, le service festivités sera contraint de refuser les demandes de prêts supplémentaires.

### Article 6 - Gestion de la sécurité

Les organisateurs sont garants de la sécurité générale du public accueilli dans les événements qu'ils organisent. Il en va de leur responsabilité. A ce titre, ils doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des publics présents sur les lieux et espaces mis à leur disposition.

Toutefois, la fourniture et la pré-installation des matériels de mise en sécurité des espaces publics (voies, places, signalisations, ...) sont assurées par le service festivités, en amont de la manifestation.

La liste des matériels de mise en sécurité est consultable dans l'annexe 1 du présent règlement.

Pour les courses cyclistes organisées sur la voie publique, la gestion des feux de signalisation des carrefours est laissée à l'organisateur. Ce dernier se charge lui-même de la sécurité des carrefours et de la mise en route des feux clignotants.

Également, les sites utilisés pour les manifestations doivent répondre à la réglementation en vigueur, et aux préconisations du service festivités.

### Article 7 - Gestion de l'affichage publicitaire sur l'espace public

Les demandes d'autorisation d'affichage sur l'espace public doivent être formulées dans le dossier festivités. Le demandeur doit compléter un formulaire spécifique.

L'affichage est autorisé 7 jours avant l'évènement jusqu'à 1 jours après l'évènement, et selon les préconisations d'affichage transmises par le service festivités. Également il doit être fait sur des lieux bien identifiés, indiqués par le service festivités, et selon les disponibilités.

Le service festivités apporte les précisions complémentaires lors du rendez-vous préparatoire sur les possibilités d'affichage, selon les demandes des organisateurs.

Le contrôle de l'affichage publicitaire est réalisé par le service festivités. Ce dernier peut à tout moment retirer une affiche en cas de non-respect du règlement sur l'affichage sur les lieux publics. Dans ce cas, il informera l'organisateur par courriel ou par téléphone.

### Article 8 - Evènements organisés par la commune de Beaupréau-en-Mauges

La commune fera passer chaque année une délibération spécifique ciblant les événements dits « prioritaires » qu'elle organise ou qu'elle accompagne. A ce titre, ces événements bénéficieront du soutien de tous les services communaux.

## Article 9 - Sanctions

Le matériel mis à disposition des organisateurs est prêté à titre gracieux. De fait, il leur est demandé de respecter scrupuleusement les consignes. En cas de non-respect de la procédure établie, le service festivités pourra annuler la demande. Cette annulation sera confirmée par la direction du service et par l'élu en charge des festivités.

Tout bris ou détérioration de matériels sera à la charge financière de l'utilisateur qui l'aura commis.

Si du matériel est détérioré en cours d'année, il ne sera pas remplacé sur le champ. Les prêts normalement en cours s'arrêteront, sans compensation jusqu'à son remplacement.

***La municipalité compte sur la bonne volonté et la discipline de tous pour que le matériel prêté reste en bon état, espérant ainsi ne pas avoir à imposer des restrictions préjudiciables à tout le monde.***

## Article 10 - Assurances

La Ville s'engage en **sa qualité de propriétaire du matériel** à assurer le bien immobilier et ses équipements au titre de l'assurance « responsabilité civile » et « dommages aux biens ».

Le demandeur assurera les risques propres à son activité. Il devra en particulier souscrire :

- Une police d'assurance responsabilité civile garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir à raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, soit en tant que telle, soit du fait de ses membres et de ses activités.
- Une police d'assurance risques locatifs couvrant les garanties incendie, électricité, fumées, explosions, dégâts des eaux, bris de glace ainsi que les dommages consécutifs aux vols, tentative de vol, actes de vandalisme, garantissant ses biens propres et ses responsabilités d'occupant à l'égard de la Ville ainsi que des voisins et des tiers.

En signant le contrat de prêt, le demandeur s'engage sur l'honneur avoir pris les couvertures d'assurance nécessaires.

En cas de sinistre, le demandeur devra effectuer une déclaration auprès de son assurance et en informera dans les plus brefs délais la Ville.

**Règlement adopté par délibération n°23-02-40 du conseil municipal de Beaupréau-en-Mauges, du 23 février 2023.**

## ANNEXE

### Liste petit matériel :

Tables
Chaises
Bancs
Panneaux de signalisation et lest
Cônes de Lubeck
Flash voirie
Grilles d'expo
Remorques ganivelles
Ganivelles plastique
Rallonges électriques
Passe-câble voirie
Barnums

### Liste gros matériel :

Podiums (2 bénévoles)
Protections parquet (3 bénévoles)
Tribunes

### Liste matériel de sécurité :

Blocs vigipirate
Panneaux de signalisation et lest
Flash voirie
Ganivelles