

Principe du prêt

Tout prêt de matériel doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire de Clermont-Ferrand
Toute aide technique ou prêt de matériel sont conditionnés par l'autorisation d'occupation du domaine public délivrée par Monsieur le Maire.

Si un accord est donné, le matériel est, soit livré par le Service Logistique, soit retiré par le demandeur ou son mandataire.

Enlèvement sur site du matériel

Tout matériel enlevé dans nos dépôts (142, avenue Jean Mermoz – ZI du Brézet à Clermont-Ferrand) devra être restitué dans les délais impartis (du lundi au vendredi de 08h15 à 12h15 et de 13h à 16h). Attention, inclure les temps de chargement et déchargement du matériel.

Pour toute prise de matériel par le demandeur, ce dernier doit fournir la main d'œuvre pour le chargement et le retour des éléments.

En cas de problème de majeur, veuillez contacter l'astreinte logistique au 06.31.16.38.13

Responsabilité de l'organisateur

Dès enlèvement sur site du matériel par le demandeur dans nos dépôts, la Ville se décharge de toute responsabilité. L'organisateur doit souscrire auprès de son assurance automobile une garantie de marchandise transportée d'un montant au moins égale à la valeur à neuf du matériel prêté.

Si le matériel est livré ou installé par les services, alors l'organisateur devra prévoir un gardiennage ou un lieu de stockage fermé garantissant la surveillance du matériel mis à disposition par la Ville de Clermont-Ferrand, en particulier sur le domaine public.

Dans tous les cas, il est demandé à l'organisateur de souscrire auprès de son assurance civile un avenant concernant l'assurance du bien pour garantir la Ville en cas de dommage causé à ce matériel.

La présence d'un membre de l'organisation est souhaitée lors de la livraison et lors du retrait du matériel afin de contrôler l'état et le quantitatif du matériel demandé. En cas d'absence sur site, tout matériel perdu et/ou détérioré sera chiffré à sa valeur de rachat à neuf et remplacé à l'identique ou remboursé par l'assurance de l'organisateur.

Prêt du véhicule associatif

La Ville de Clermont-Ferrand met à disposition aux associations à but non lucratif ayant leur siège sur son territoire, un véhicule associatif permettant le transport de divers matériel, sauf alimentaire ou matériel à but commercial. Cette utilisation est effectuée pour les déplacements en lien avec leur activité.

La réservation s'effectue par courrier adressé à Monsieur le Maire de Clermont-Ferrand.

Ce prêt est consenti à titre gratuit.

Le véhicule sera mise à disposition de l'association à l'adresse suivante :

Service Logistique 142 avenue Jean Mermoz ZI du BREZET 63100 Clermont-Ferrand, et devra être ramené à la même adresse aux heures d'ouverture du service, soit entre 8h15 et 12h15 et entre 13h et 16 heures.

Au moment du prêt, le plein du réservoir est assuré par la Commune. Le plein du réservoir de carburant devra être effectué par l'emprunteur lors du retour du véhicule.

La conduite du véhicule prêté nécessite le permis B.

Le transport de personnes n'est autorisé que dans la cabine du véhicule dans la limite de 3 maximum. Le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies dans le véhicule à l'arrêt est de 3 maximum.

Pendant la période de prêt, le véhicule mis à disposition de l'association restera couvert par l'assurance « Flotte automobile » de la Ville.

Le contrat de la Ville ne couvre pas les marchandises et le matériel transportés. Si nécessaire, l'association devra prendre une assurance spécifique auprès de son assureur pour couvrir ce risque.

En cas de sinistre, l'association devra informer la Ville dans les 24 heures (par téléphone, fax ou messagerie) et lui adresser au plus vite le constat amiable ou une déclaration écrite. En cas de vol du véhicule, un dépôt de plainte devra être déposé au commissariat le plus proche sous 24 heures.

Cas particulier des tribunes et podiums

Aucune modification de déplacement des structures mise en place par la Ville n'est autorisée.

RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

Quelles sont les démarches à suivre...

Demande de prêt de matériels

L'envoi du dossier devra se faire **au moins deux mois avant la date prévue de la manifestation**. Ce délai est indispensable pour informer les services concernés puis prendre les mesures éventuelles de circulation et de stationnement et en assurer la publication.

L'organisation de manifestations

Pour toute manifestation que vous souhaitez organiser, vous devez solliciter auprès des administrations concernées les autorisations correspondantes et engager des démarches administratives spécifiques.

Demande d'autorisation d'organisation de la manifestation

Si vous organisez une manifestation non sportive dans un lieu public, l'autorisation d'occupation du domaine public devra être sollicitée auprès de la Mairie du lieu de déroulement de l'événement.

Si vous organisez une manifestation sportive sur la voie publique, l'autorisation devra être sollicitée auprès de la Préfecture du lieu de déroulement ou de la Sous-Préfecture. La demande devra être établie en double exemplaire sur un document disponible en Préfecture et Sous-Préfecture

Les démarches administratives à accomplir auprès de la Mairie (Direction des Services à la Population – Réglementation)

Manifestation sous chapiteau

Toute demande de manifestation sous chapiteau devra faire l'objet d'un dossier de sécurité qui sera soumis pour étude et avis de la commission de sécurité incendie. En raison des délais d'instruction, ce dossier devra être transmis en Mairie **au moins 2 mois avant l'ouverture au public**. L'autorisation d'ouverture au public sera conditionnée par l'avis favorable de la commission de sécurité lors de la visite de réception.

Manifestation exceptionnelle

Dans un bâtiment public ou privé dont l'objet ne correspond pas au type d'activité validé par la commission de sécurité (ex : organisation d'un spectacle dans un gymnase classé comme équipement sportif par la commission de sécurité) : un dossier doit également être transmis en Mairie **au moins 2 mois avant l'ouverture au public** pour étude et avis de la commission de sécurité. L'autorisation d'ouverture au public sera conditionnée par l'avis favorable de la commission de sécurité lors de la visite de réception.

Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (buvette)

Selon les cas, il ne peut être vendu que des boissons du 1^{er} groupe (équipements sportifs, établissements scolaires, églises, ...) ou des deux premiers groupes.

Boissons du 1^{er} groupe : sans alcool / Boissons du 2^{ème} groupe : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, ...).

Il ne peut être accordé plus de 5 autorisations par an et par demandeur sauf pour les associations sportives où le nombre est porté à 10.

Toute demande devra impérativement être transmise en Mairie **au moins 15 jours avant la date fixée pour la manifestation**.

Pour ces 3 démarches, des formulaires sont téléchargeables sur le site Internet de la Ville de Clermont-Ferrand. (<http://www.clermont-ferrand.fr/-Formalites-administratives,206-.html>)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter la Direction des Services à la Population – Réglementation (Centre Municipal Allagnat – 15 Mail d'Allagnat – Tél : 04.73.42.37.73).

Les démarches à accomplir auprès d'autres administrations

Pour la diffusion de musiques ou l'organisation de spectacles

Une demande d'autorisation d'utiliser les créations musicales et autres devra être adressée aux sociétés d'auteurs (S.A.C.E.M, S.A.C.D.) avant la manifestation afin d'obtenir un contrat général de représentation.

Pour la vente de billetterie

Pour toute manifestation ayant donné lieu à la vente de billetterie, un état détaillé des billets vendus sera adressé au Centre des Impôts de la commune du lieu où s'est déroulée la manifestation afin d'obtenir le droit de timbre que vous devrez régler dans les 20 jours.

ATTENTION : les billets devront être numérotés et établis en trois volets avec indication de la date, de l'heure, du titre et du tarif.

Manifestations sur la voie publique

Réglementation générale

Les manifestations ayant lieu sur la place de Jaude et sur un lieu à proximité des voies de tram doivent satisfaire à une procédure de sécurité spécifique.

Dans tous les cas, un passage de 3m de largeur minimale et de 3.5m de hauteur minimale, après déploiement des parapluies, auvents, chapiteaux... doit être maintenu pour le passage des Services de Sécurité et de Secours.

Les installations ne doivent pas gêner l'accessibilité aux façades d'immeuble. La desserte des riverains doit être maintenue.

Tout piquetage est interdit. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol.

Le montage des structures autres que celles de la Ville doivent faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé. Des extincteurs eau pulvérisée, à hauteur des issues de secours de chaque installation sont nécessaires. Ce matériel est à la charge de l'organisateur.

Afin de limiter le niveau sonore, il est conseillé de mettre en place des limiteurs de puissance à la source pour éviter tout excès de pression acoustique.

Dans tous les cas, l'organisateur doit veiller au respect de la tranquillité des riverains dans le cadre du respect de la loi en vigueur.

Cas particulier : Les courses Hors Stades

Elles sont obligatoirement soumises à une autorisation préfectorale, les demandes doivent être adressées à la Préfecture du Puy de Dôme (Bureau de la Circulation - Service Épreuves Sportives) au moins 6 semaines avant la manifestation.

Manifestations dans un gymnase municipal de la ville

Toute réservation doit être adressée à Monsieur le Maire de Clermont-Ferrand. Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et laisser libre les issues de secours.

Un accès pour les véhicules de Secours doit être assuré

L'organisation de manifestations importantes nécessitant la mise en place de scènes, stands, sonorisations ou aménagements spéciaux modifiant l'aménagement initial du gymnase et le cheminement du public est soumise au dépôt en Mairie d'un dossier de sécurité. Ce dossier sera transmis pour étude et avis de la commission de sécurité. L'autorisation municipale d'ouverture au public de la manifestation sera conditionnée par l'avis favorable de la commission de sécurité lors de la visite de réception.

Manifestation autour d'une fontaine

Une demande écrite pour arrêter la fontaine devra être adressée à Monsieur le Maire.

Il sera précisé le lieu, la fontaine ou groupe de fontaines, les périodes précises d'arrêt et de remise en fonctionnement (Dates et heures).

Tout arrêt de fontaine sera conditionné par l'autorisation délivrée par Monsieur le Maire.

Si un accord est donné le service exploitant (D.E.A.) prendra en charge la demande qui devra être établie **au moins quatre semaines** avant l'événement.

Durant l'événement l'organisateur s'assurera de ne rien installer sur les fontaines et de ne pas utiliser de sources électriques à moins de 1m (sauf après un accord d'un organisme de contrôle agréé qui sera envoyé à la D.E.A.) .

Pour tout renseignement complémentaire contacter la Direction de l'Eau et de l'Assainissement – Service Équipements Industriels – Cellule Fontaine au 04 73 42 62 42 ou au 04 73 42 62 40.

Quel que soit l'objet de la manifestation, il vous appartient de :

Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux, départementaux et municipaux réglementant les conditions d'organisations et de manifestations en terme de sécurité, de tranquillité et de salubrité publiques, de sonorisation, de distribution de tracts ...

Déclarer la manifestation à la brigade de gendarmerie ou du commissariat de police compétent et demander le cas échéant, une vigilance particulière, au cours de la manifestation...

Vérifier que votre contrat d'assurance couvre la manifestation. Dans le cas contraire, il convient de souscrire un avenant spécifique auprès de la compagnie d'assurance.

Règlement de sécurité

Nous vous rappelons que toute installation et matériel électrique temporaire sur un espace public doit être conforme aux textes réglementaires et aux normes en vigueur.

Une évaluation erronée des puissances électriques mises en jeu conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence la possible annulation de la manifestation.

Il est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville de Clermont-Ferrand type armoire électrique, seul un électricien DSL habilité par M. le Maire peut intervenir.

La Ville ne fournit que les coffrets sources, la distribution électrique de l'installation reste à la charge de l'organisateur.

Le contrôle électrique des installations est à la charge de l'organisateur, il doit être réalisé par un organisme agréé. Les équipements de sécurité (extincteurs CO2) doivent être fournis et posés par l'organisateur près des coffrets ou armoires électriques.

La Ville de Clermont-Ferrand ne fournit pas les rallonges et autres accessoires de raccordement.

Les horaires de mise à disposition du branchement électrique doivent être précisés, faute de quoi, les horaires de la manifestation seront les seuls valables. Il pourra vous être demandé de déplacer vos installations en fonction des possibilités de branchement électrique.

Toute installation supplémentaire aux possibilités de branchement électrique existantes, fera l'objet par l'organisateur d'une demande complémentaire auprès des sociétés fournisseurs d'énergie. Dans ce cas, la prestation sera à la charge de l'organisateur.

Selon l'envergure de la manifestation, une astreinte électrique (intervention rapide sur site) ou une permanence sur site sera mise en place par la Ville de Clermont-Ferrand. Dans ce cas un numéro de téléphone d'astreinte logistique vous sera communiqué