

SERVICES TECHNIQUES  
DE  
CLOHARS-CARNOËT  
Le Pouldu-Doëlan  
Place du Général de Gaulle  
29360



Téléphone : 02 98 71 69 96  
Télécopie : 02 98 71 69 94

Mise à jour : jan .2018

## INFORMATIONS

# Règlement


&

# MODE D'EMPLOI

## MATERIEL DES FÊTES


○ **Contacts**

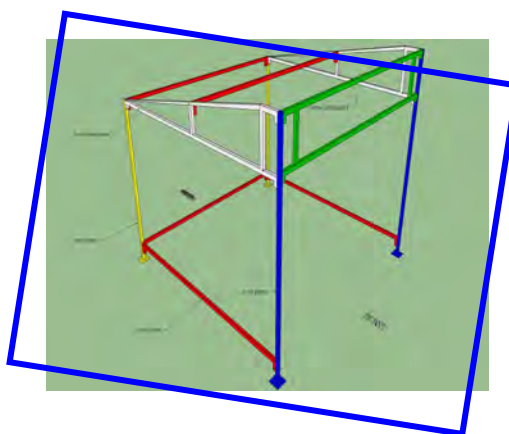
Services Techniques

 : 02.98.71.69.96

Astreinte technique week end et jours fériés

(17:00 – 8:00)

 : 06.85.04.91.81



# **I . REGLEMENT**

# FONCTIONNEMENT

## 1.1 OBLIGATIONS du demandeur

### ○ Délai

Les demandes de matériels doivent parvenir, par l'intermédiaire du formulaire de l'année en cours, **au plus tard 6 semaines avant la date de la manifestation.**

Il n'y a pas de priorité pour les demandes qui arrivent avant ce délai de 6 semaines.

SEUL les formulaires « mairie » seront acceptés. Aucune modification ne sera prise en compte.

### ○ Electricité

Lorsque le site sur lequel se déroule la manifestation n'est pas équipé d'électricité, ou que la puissance électrique à disposition n'est pas suffisante, l'organisateur devra au préalable se renseigner auprès des services techniques sur la possibilité de faire installer par ERDF un branchement provisoire.

Ce dernier est obligatoirement demandé par la commune et nécessite

**un délai minimum de 6 semaines.**

### ○ Responsabilité & assurance

L'association est considérée comme responsable du matériel à partir du moment où il est déposé par les Services Techniques de la commune à **l'emplacement UNIQUE** spécifié sur le formulaire de demande de matériels.

Par l'acceptation de ce règlement, le Président reconnaît avoir contracté la police d'assurance relative à l'utilisation ou à la possible détérioration de ces matériels, dont le numéro de police figure sur l'attestation signée.

### ○ Détérioration

Lors de la reprise du matériel, tout élément manquant ou cassé sera facturé à l'association suivant le barème précisé sur la feuille de prêt. Sous réserve d'un accord préalable des Services Techniques de la commune, l'association a la possibilité de remplacer le matériel défectueux ou manquant par un matériel identique.

Lorsque deux manifestations se succèdent sans que la commune n'ait eu le temps de prendre en charge le matériel, l'association organisatrice de la dernière manifestation sera considérée comme responsable des éléments manquants ou cassés. La facturation lui sera imputée.

### ○ Mode d'emploi

L'ensemble du matériel doit être rangé conformément au mode d'emploi signé par l'association chaque année. Conformément à la délibération du CM n° 2014-73, en cas de non respect de cette clause, la commune facturera à l'emprunteur le temps passé pour ranger correctement le matériel (au tarif horaire de 20€ / agent).

## 1.2 OBLIGATIONS de la collectivité

- **Délai**

Sous réserve du respect du délai de demande, les Services Techniques s'engagent à répondre par mail ou par courrier (suivant demande exprimée sur la feuille de prêt) **au plus tard 4 semaines** avant la date de la manifestation.

- **Mode d'emploi**

Chaque année, à la signature de ce règlement, la commune fournira un mode d'emploi de rangement des tables et des bancs dans la remorque et sur les racks ainsi que du montage des stands et de leur rangement dans les racks.

## 1.3 INFORMATIONS supplémentaires

- **Disponibilité du matériel**

La répartition du matériel disponible se fait passé le délai de demande de 6 semaines.

Lorsque les demandes de matériel sont supérieures à l'offre, les Services Techniques procèdent à des recherches complémentaires auprès des communes voisines. Dans le cas où le manque de matériel serait confirmé, les Services Techniques répartiront le matériel en fonction des manifestations.

- **Chapiteaux**

Les demandes de mise à disposition des chapiteaux nécessitent au préalable un avis favorable de la municipalité. L'association affectera obligatoirement un minimum de 4 personnes (cf page 17) pour le montage et démontage des structures. Ceux-ci seront guidés par un agent des services techniques.

- **Sécurité**

Le podium et les chapiteaux sont installés suivant des règles précises de sécurité. Il est à ce titre **STRICTEMENT INTERDIT** à l'association de démonter, déplacer ou modifier ces éléments de sa propre initiative.

Il appartient à l'association de se rendre le jour du montage sur le lieu de la manifestation afin de s'accorder avant le démarrage sur les emplacements précis de ces installations.

- **Propreté**

Il appartient à l'association de prendre les mesures nécessaires afin de garantir la propreté du site pendant et après sa manifestation, ceci afin d'éviter la dégradation prématurée des revêtements mais aussi préserver les publics des tous risques éventuels.

- **Organisation**

L'organisation tardive d'une manifestation devra être programmée sur un week-end où aucune autre manifestation (ou le moins possible) n'est prévue.

**A partir du vendredi 15h00, plus aucune livraison de matériels ne pourra être effectuée.**

# **2. MODE** **D'EMPLOI**

# STANDS 3X3M

- **Livraison** par rack + sacs de bâches

- **Rangement**

- o **RACK par couleur : les stands jaunes, sur le rack jaune....**
- o **1 sac BLEU contenant 1 bâche de toit, 2 bâches de côté**

- **Composition** d'un stand

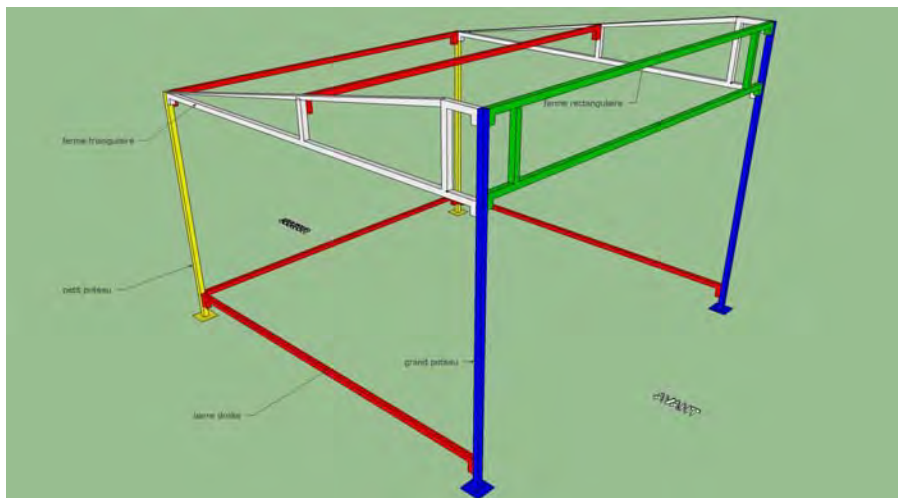
- o 2 fermes triangulaire
- o 1 ferme rectangulaire
- o 2 grands poteaux pour la face avant
- o 2 petits poteaux pour l'arrière du stand
- o 5 barres droites

- **Montage solo**

- 1- Monter les pieds sur les fermes triangulaire
- 2- Maintenir l'ensemble avec la ferme rectangulaire
- 3- **Passer 1 barre droite dans la goulotte prévue à cet effet au centre de la bâche de toit**
- 4- Fixer cette barre sur le haut des poteaux arrière du stand
- 5- Poser la barre au centre du toit
- 6- Tendre et fixer l'avant de la bâche sur la ferme rectangulaire
- 7- Installer les bâches de côté et fixer le bas des bâches aux 3 barres droites dans le bas des poteaux

- **Montage multiple**

- 1- Monter les pieds sur les fermes triangulaire
- 2- Maintenir l'ensemble avec la ferme rectangulaire
- 3- **Passer 1 barre droite dans la goulotte prévue à cet effet au centre de la bâche de toit**
- 4- Fixer cette barre sur le haut des poteaux arrière du stand
- 5- Poser la barre au centre du toit
- 6- Tendre et fixer l'avant de la bâche sur la ferme rectangulaire
- 7- répéter l'opération n°1
- 8- Maintenir cet ensemble avec une nouvelle ferme rectangulaire
- 9- continuer le montage comme précédemment, pour la pose des bâches



## BACK « RESTAURATION »

**80 PLACES**

- **Livraison** par rack de **10 TABLES + 20 BANCS**

Tables : 2.20 m x 0.80m

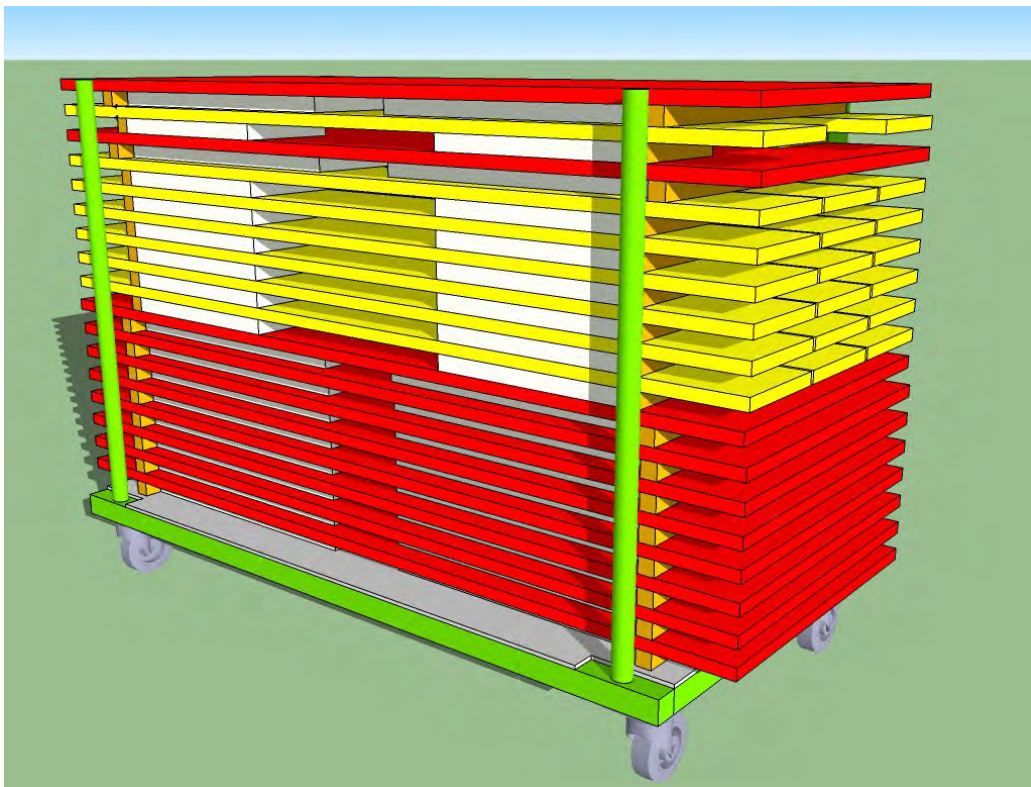
Bancs : 2.20m x 0.20m

- **Rangement** d'un rack
  - o 8 tables
  - o 18 bancs
  - o 1 table
    - 2 bancs
    - ✓ 1 table



afin d'éviter les problèmes de compatibilité entre chariot

veuillez à GARDER ENSEMBLE les éléments d'un MÊME CHARIOT



## BACK « CONCERT »

- **Livraison** par rack de **3 TABLES + 30 BANCS**

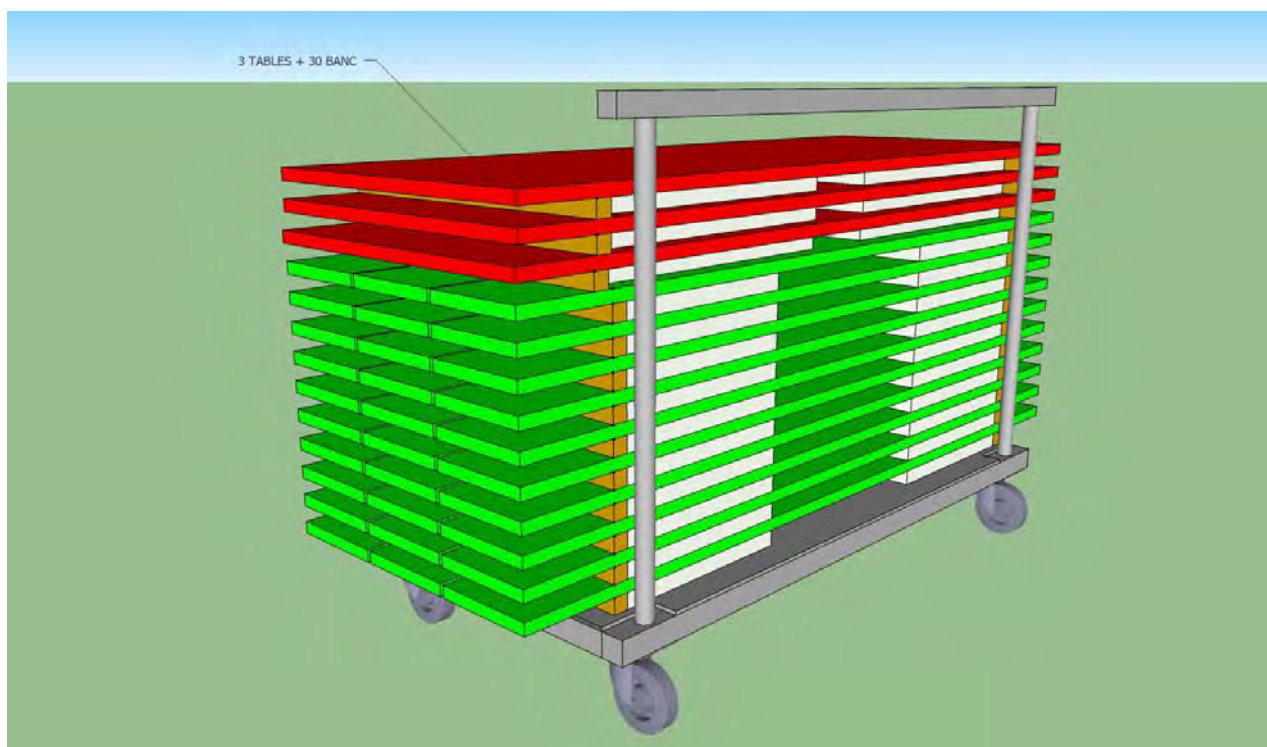
Tables : 2.20 m x 0.80m

Bancs : 2.20m x 0.20m

- **Rangement** d'un rack

**GRIS** à 1 RAMPE

- 30 bancs
- 3 tables





## BACK « CRÊPES »

- **Livraison** par rack de **4 tables BLEUES + façades**

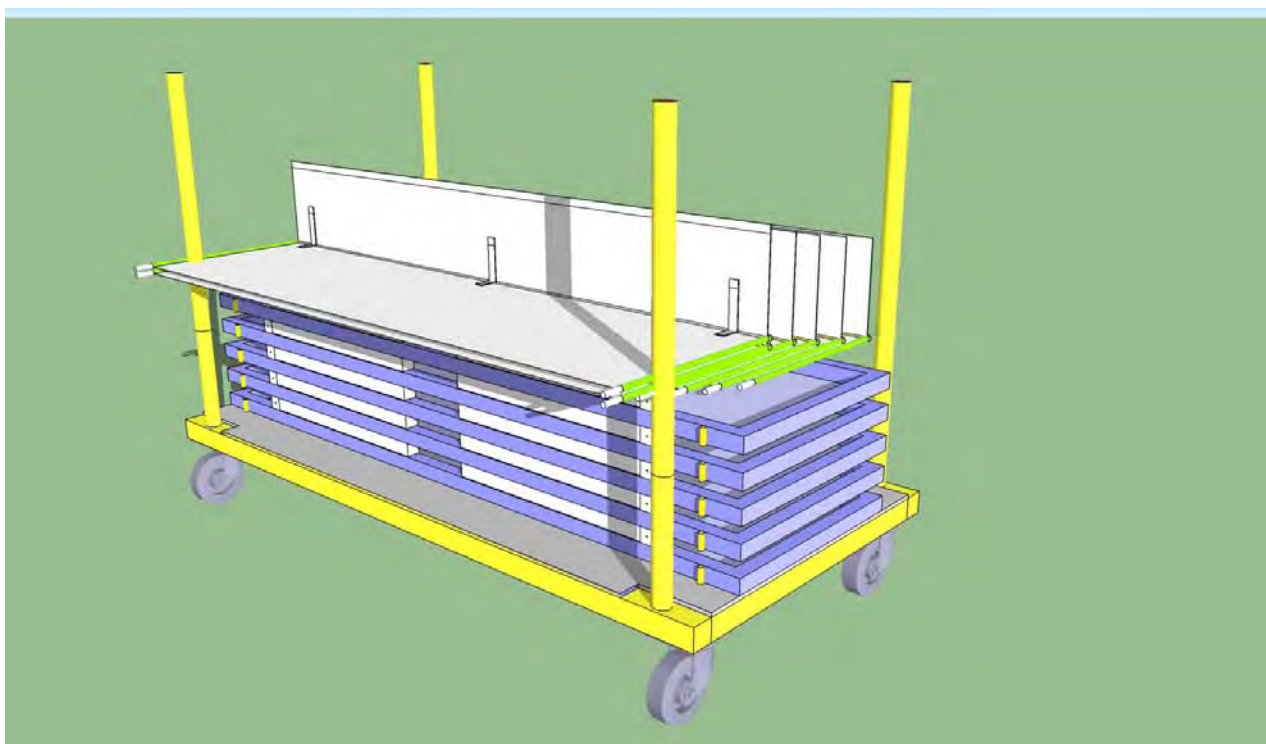
Ou **6 tables GRISES + façades**

Tables : 2.00 m x 0.80m  
façade : 1 par table

- **Rangement** d'un rack

- 5 tables
- 5 façades

**JAUNE** TUBES RONDS



## BACK « BARRIERES »

- **Livraison** par rack de **24 barrières ROUGES**

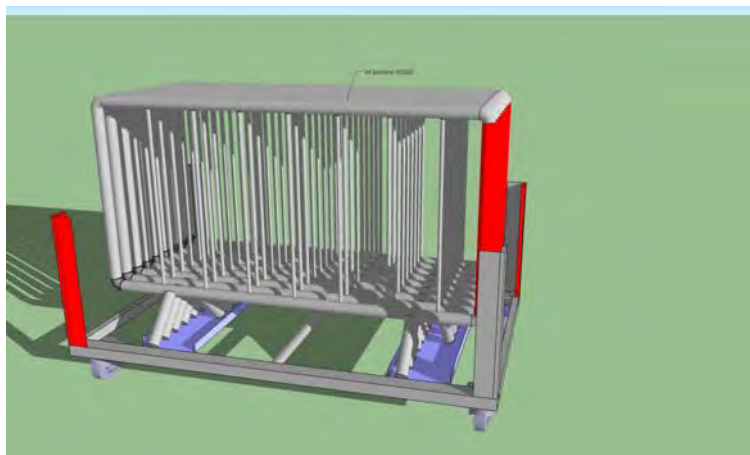
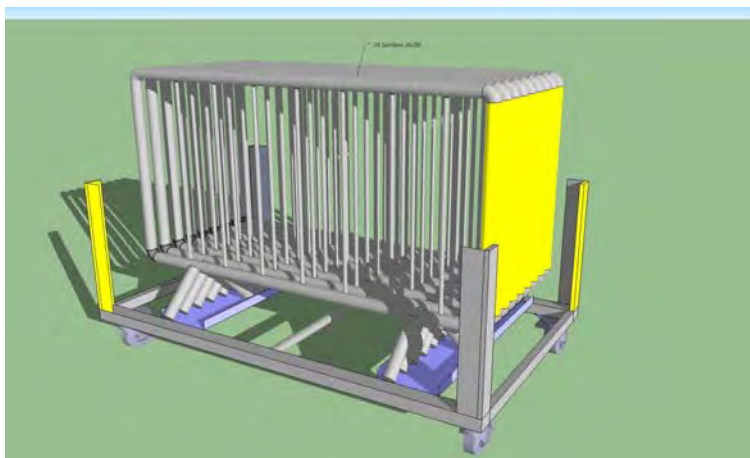
Ou **24 barrières JAUNES**

- **Rangement** des racks



afin d'éviter les problèmes de chargement

veuillez à RESPECTER les COULEURS barrière = chariot



# RACK PRATICABLES (SAMIA)

2M x 1M

- **Livraison** sur rack de **5 PRATICABLES**

- **Composition**

- Clavettes de blocage
- Garde corps (sur demande)
- Escalier (sur demande)

- **Rangement** d'un rack

- Praticable posé A L'ENDROIT (sur ses pieds)

**BLEU** TUBES RONDS

- Vérifier la bonne position des pieds avant de poser l'élément suivant

- **Montage**

- 1- appuyer sur la poignée située sous le praticable
- 2- laisser descendre les pieds
- 3- vérifier le bon enclenchement des index (cf : photo 1)
- 4- maintenir les éléments ensemble grace aux clavettes fournies (cf : photo 2)
- 5- installer escalier, garde corps

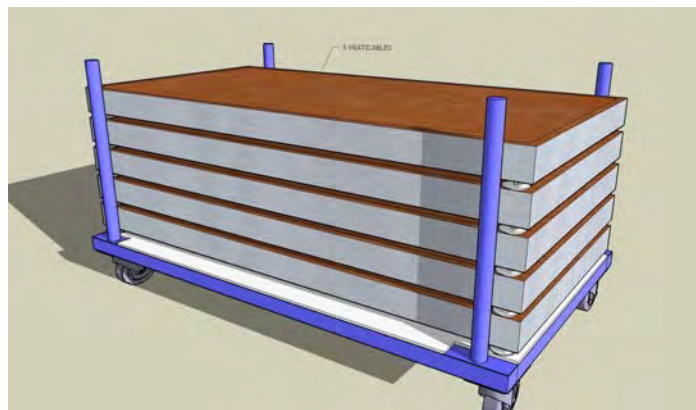
- **Démontage**

- 1- retirer escalier, garde corps
- 2- retirer les clavettes
- 3- appuyer sur la poignée située sous le praticable
- 4- laisser descendre le praticable

(cf : photo 1)



(cf : photo 2)



# PODIUM

## - Livraison

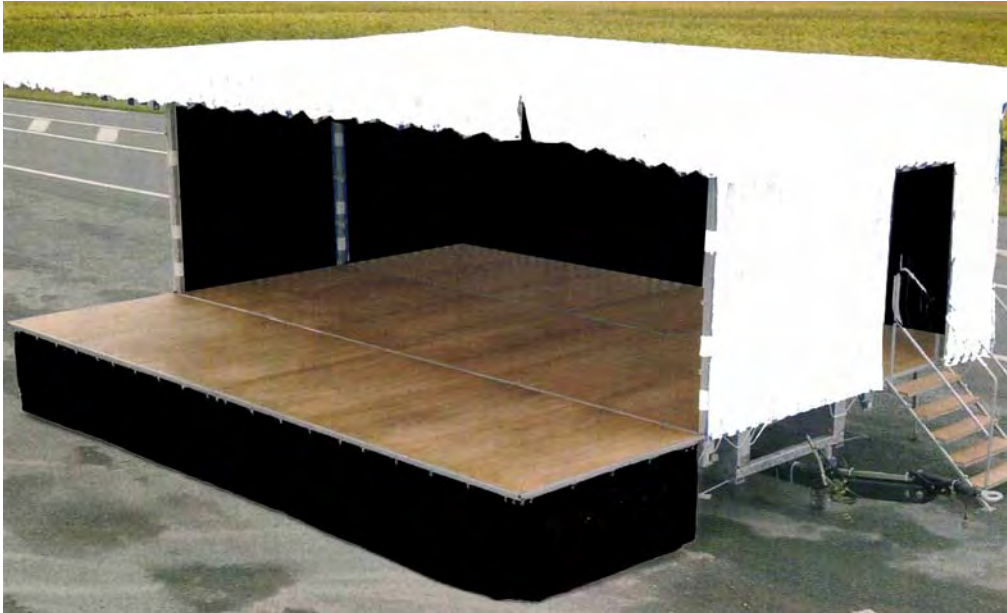
- ½ scène                      4m x 7.22m     = 29m<sup>2</sup>
- ou scène complète        6m x 7.22m     = 43m<sup>2</sup>

- Jupe en façade
- Baché ou non

## - Montage et démontage par les services techniques

## - Composition

- Eclairage intérieur
- Coffret électrique
- Escalier
- Garde corps



MODIFICATION et DEPLACEMENT

de la structure INTERDITS

## BACK « TOILETTES SECHES »

- **Livraison** par unité

**SANS BACS & SANS SCIURE**

- **Rangement**



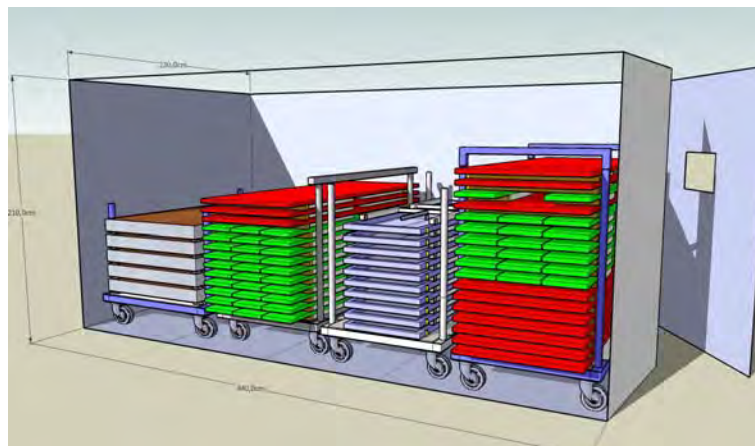
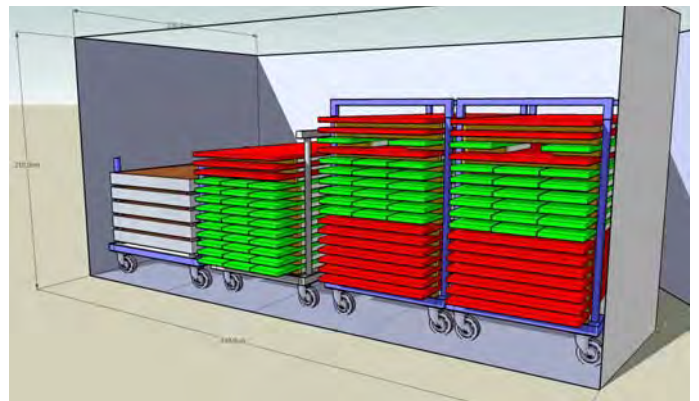
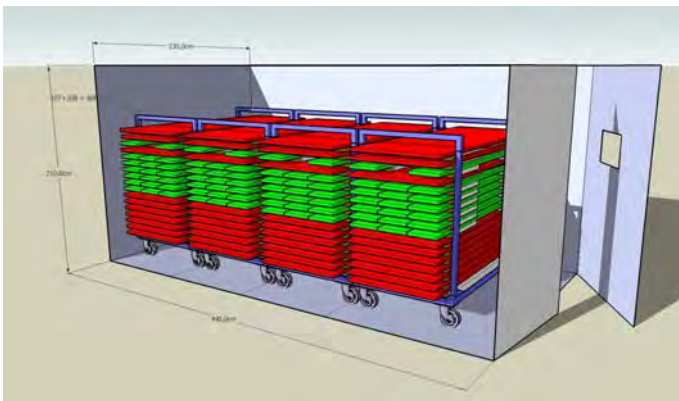
NETTOYAGE à la charge de l'EMPRUNTEUR

# CAISSON

- **Livraison** en caisson cadenassable de matériels divers
- **Composition**
  - o racks
- **Rangement**

**IDENTIQUE  
à la LIVRAISON**

Exemples :





### - Livraison

- Structure alu
- bâche de toit
- bâches de cotés, selon la demande
- éclairage, selon la demande
  - en cas d'éclairage un coffret électrique est obligatoirement mis à disposition
- plots de lestage

### - Mise en oeuvre

- **4 personnes de l'association**
  - suffisamment grande (1,75m) et de résistance physique suffisante pour lever ou poser la structure
  - temps d'installation approximatif : 3 heures
- 1 agent des services techniques pour guider la manoeuvre  
(montage de la structure, bâche de toit et mise en sécurité – les côtés seront installés par l'association si besoin)

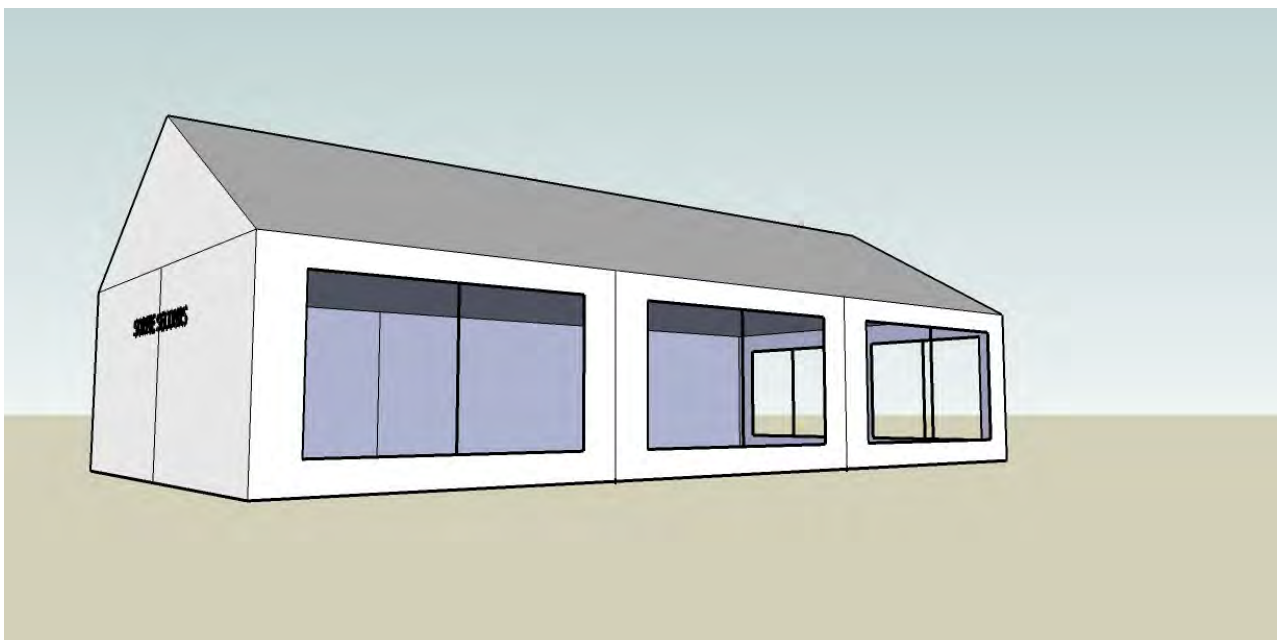


**SANS PERSONNEL de l'association**

**L'INSTALLATION sera ANNULEE**

**LES MANOEUVRES de montage et démontage**

**SE DEROULERONT EN SEMAINE**



# **3. FORMULAIRES**



**AUCUNE DEMANDE DE MATERIELS  
NE SERA PRISE EN COMPTE,  
SANS RETOUR SIGNE  
DE L'ATTESTATION D'ACCEPTATION  
DU PRESENT REGLEMENT**

(page 14).

*Les quantités de matériels demandés doivent être correctement estimées pour ne pas risquer de léser d'autres associations. Trop souvent par mesure de sécurité nous constatons que les associations demandent du matériel qui n'est pas utilisé. Cela pénalise les manifestations qui se déroulent dans le même temps.*

Formulaires de demande disponibles :

à l'accueil de la mairie

en téléchargement sur le site de la ville  
[www.clohars-carnoet.fr](http://www.clohars-carnoet.fr)

CLOHARS-CARNOËT  
29360



Téléphone : 02 98 71 69 96  
Télécopie : 02 98 71 69 94

## ATTESTATION

A RETOURNER *signé* aux services techniques

### PRETEUR

Collectivité : MAIRIE de CLOHARS-CARNOËT

Adresse : 1, place du G<sup>al</sup> de Gaulle 29360 CLOHARS-CARNOËT

S'engage à respecter les clauses citées au paragraphe 1.2.

### EMPRUNTEUR

L'association : \_\_\_\_\_

Représentée par M<sup>r</sup>  M<sup>me</sup>  \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ CP : \_\_\_\_\_ ville : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Assurance : \_\_\_\_\_

N° de Police (garantissant les prêts de matériels) : \_\_\_\_\_

Certifie avoir pris connaissance du règlement ainsi que du mode d'emploi, accepte et s'engage à respecter les clauses citées sur la demande de matériels ainsi qu'aux paragraphes du règlement de prêt de matériels et du mode d'emploi.

Fait

le \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Signature <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Faire précéder de la mention « lu et approuvé »