

**ARRETE MUNICIPAL**  
**PORTANT REGLEMENT DE L'UTILISATION DU MATERIEL**  
**MUNICIPAL**

N° CTM-2010-276

Je soussigné Georges MORAND, Maire de Sallanches ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2122-27 et L 2122-28 ;

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions de mise à disposition du matériel municipal ;

A R R E T E :

**ARTICLE 1 : UTILISATEURS**

Le matériel municipal dont la liste figure en annexe 4 peut être loué aux :

- ✗ Etablissements scolaires de Sallanches ;
- ✗ Associations de Sallanches type loi 1901 à but non lucratif réglementairement constituées et déclarées ;
- ✗ Communes de la Vallée de l'Arve.

Les demandes de matériel des associations extérieures à Sallanches pourront être délivrées à titre exceptionnel par l'Adjoint en charge des Affaires Culturelles et de l'Animation.

Le matériel municipal dont la liste figure en annexe 5 peut être loué aux administrés de la Ville de Sallanches. Afin de ne pas concurrencer le secteur commercial, les demandes de matériel pour les festivités privées seront accompagnées d'une lettre motivée justifiant le recours à la location du matériel communal.

**ARTICLE 2 : PLANIFICATION DES MANIFESTATIONS**

En règle générale, il convient d'éviter que deux manifestations importantes se déroulent simultanément. Dans le cas contraire, les différents organisateurs devront se répartir le matériel disponible. Les organisateurs doivent par conséquent se concerter avant d'arrêter la date de leur évènement.

**ARTICLE 3 : DEMANDES**

Les demandes de matériel pour des manifestations ouvertes au public doivent être exclusivement réalisées au moyen du formulaire (annexe 1) de l'année en cours disponible au Centre Technique Municipal ou sur le site internet [www.ville-sallanches.fr](http://www.ville-sallanches.fr). Il convient de remplir une seule demande par manifestation. Aucune demande complémentaire ou dérogation

au présent règlement ne sera acceptée sans autorisation expresse du Maire ou d'un de ses adjoints, après instruction par le responsable du Centre Technique Municipal.

Les demandes de matériel pour des manifestations privées doivent être exclusivement réalisées au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe 2) de l'année en cours disponible au Centre Technique Municipal ou sur le site internet [www.ville-sallanches.com](http://www.ville-sallanches.com).

#### **ARTICLE 4 : DELAIS**

Tout matériel doit impérativement être sollicité entre un mois, au moins, et 4 mois, au plus, avant la date de la manifestation. Toute demande de matériel sera envoyée par télécopie au 04 50 91 32 46 ou déposée à l'accueil du Centre Technique Municipal, 57 chemin du Grand Pré, ouvert du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30, le vendredi de 8h30 à 12h00.

#### **ARTICLE 5 : TARIFS**

Pour les établissements scolaires de Sallanches et les associations de Sallanches visés au premier alinéa de l'article 1, le matériel est mis gracieusement à disposition trois fois par an sous réserve que la manifestation soit ouverte au public. Au-delà de trois fois par an, le matériel sera loué selon les tarifs délibérés chaque année par le Conseil Municipal.

La durée du prêt ne devra pas excéder 4 jours consécutifs, sauf cas exceptionnel et après accord de l'Adjoint en charge des Affaires Culturelles et de l'animation.

#### **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL**

Les organisateurs devront aviser le Centre Technique Municipal, chaque fois qu'ils n'utiliseront pas le matériel aux jours et heures prévus, afin qu'il puisse être redéployé sur une autre manifestation.

L'organisateur peut réaliser un constat contradictoire du matériel mis à disposition. En l'absence de constat contradictoire, le matériel est réputé en bon état et aucune contestation ne sera admise par la suite. Les matériels sont mis à disposition dans la limite des disponibilités.

Les demandeurs sont pleinement responsables du matériel emprunté et sont invités à souscrire une assurance.

Le matériel doit être restitué dans un parfait état de propreté, sous peine de ne plus être attribué. Les frais occasionnés par la réparation de toutes dégradations ou dégâts causés au matériel seront à la charge de l'organisateur de la manifestation dont le nom figure sur la demande de matériel. Tout matériel non retourné sera facturé au prix du neuf indiqué sur la demande de matériel.

La sous-location et l'échange de matériel entre associations sont interdits.

En aucun cas le matériel ne doit sortir du territoire communal sans autorisation écrite du Maire.

#### **ARTICLE 7 : MATERIEL TECHNIQUE**

Le matériel loué ou mis à disposition gracieusement des associations et des établissements scolaires de Sallanches sera amené sur place par les agents municipaux. La mise en place du

matériel est à la charge de l'organisateur de la manifestation. Après usage, l'organisateur rangera le matériel selon les indications du Centre Technique Municipal.

Les demandes de matériel pour les manifestations se déroulant en extérieur seront accompagnées d'un plan sommaire permettant de localiser les différents lieux d'entreposage du matériel à livrer.

Certaines prestations comme le transport et l'installation de podiums mobiles sont obligatoirement assurés par la Ville.

#### Cas des barnums :

Les barnums pliants seront limités à 3 exemplaires par manifestation et sont à retirer au parking souterrain du Pré de Foire pendant les heures d'ouverture du Centre Technique Municipal.

#### Cas du matériel de sonorisation portable :

Seul le matériel de sonorisation portable est mis à disposition des associations et des établissements scolaires. Les micros sans fils des sonorisations portables ne sont pas équipés de piles (référence piles: 1 pile rectangulaire type LR 61- 9 V ou 2 piles rondes AA LR 6-1,5 V)

Le matériel de sonorisation est à retirer et à rapporter au Centre Technique Municipal pendant les heures d'ouverture.

#### Matériels non livrés :

- Le matériel mis à la disposition des Communes de la Vallée de l'Arve.
- Le matériel nécessaire aux manifestations non ouvertes au public.
- Le matériel loué ou prêté gracieusement aux associations extérieures à Sallanches.

### **ARTICLE 9 : VAISSELLE**

La vaisselle est attribuée en priorité aux manifestations organisées dans l'enceinte de la salle Léon Curral. Elle n'est pas louée aux particuliers extérieurs à Sallanches. L'imprimé de demande (annexe 3) relatif à la vaisselle doit être déposé à la salle Léon Curral, avenue Albert Gruffat à Sallanches (Tél. : 04 50 58 05 18). La vaisselle doit être ramenée directement auprès du service de la Salle Léon Curral avant le vendredi à 12h00.

### **ARTICLE 10 : MATERIEL PROMOTIONNEL**

Les tentes, les oriflammes et les banderoles sont à réserver auprès du Service Communication entre un mois, au moins, et 4 mois, au plus, avant la date de la manifestation.

Les tentes, les banderoles, les oriflammes promotionnels « Ville de Sallanches » sont à retirer au parking souterrain du Pré de Foire pendant les heures d'ouverture du Centre Technique Municipal.

### **ARTICLE 11 : PANNEAUX D'AFFICHAGE**

La Ville de Sallanches est équipée de 10 panneaux d'affichage libres et de 4 panneaux d'affichage Sallanches Info. Les clefs de ces 4 panneaux sont à retirer à la Police Municipale.

Par ailleurs, la Ville dispose de 50 panneaux d'affichage à accrocher sur candélabres aux emplacements officiels (plan de situation des emplacements en annexe 6). L'utilisation de ces 50 panneaux devra faire l'objet d'une demande écrite adressée en Mairie au Service Communication. Cette demande précisera le texte complet de l'affiche et le temps de pose souhaité. Les panneaux sont à retirer auprès du Centre Technique Municipal sur présentation de la réponse écrite de Monsieur le Maire. Aucun panneau ne sera remis sans présentation de l'accord écrit de Monsieur le Maire. La réalisation des affiches, la pose et la dépose sont entièrement à la charge du demandeur. Les panneaux débarrassés de leurs affiches doivent être remis au Centre Technique Municipal, 3 jours au plus tard après la fin de la manifestation. Les affiches auront été décollées par le demandeur sans aucune aide des services techniques municipaux. Aucun affichage ne sera réalisé sur ces panneaux sans accord écrit de Monsieur le Maire.

La fixation des panneaux se fera sous la responsabilité du demandeur.

Les panneaux pourront être mis en place 10 jours au plus avant la manifestation annoncée, ce délai pouvant être réduit selon l'importance des manifestations inscrites au calendrier.

Pour mémoire, conformément au code de la route « il est interdit d'apposer des placards, papillons, affiches ou marquages sur les signaux réglementaires et leurs supports ainsi que sur tout autre équipement intéressant la circulation routière. Cette interdiction s'applique également sur les plantations, les trottoirs, les chaussées et d'une manière générale, sur tous les ouvrages situés dans les emprises du domaine routier ou surplombant celui-ci »

Dans le cadre des pouvoirs de police et de conservation du domaine public et afin de garantir la sécurité des usagers de la route les agents du service propreté urbaine de la Ville sont chargés d'enlever sans préavis et sans délai les affiches illégales.

## **ARTICLE 12 : PANNEAUX DE JALONNEMENT SECTEUR CURRAL**

La Ville de Sallanches possède 18 emplacements pour panneaux de jalonnement destinés aux manifestations qui se déroulent dans la salle Léon Curral ou à proximité du complexe sportif de Cayenne (plan de situation des emplacements annexe 6). La réservation des panneaux de jalonnement se fait auprès du Service Communication.

Ces panneaux sont posés au maximum :

- 8 jours avant la date de la manifestation si la date est indiquée clairement (sur au moins un tiers de la surface du panneau)
- 1 jour avant la date de la manifestation si la date ne figure pas sur le panneau ou si l'indication ne respecte pas la règle ci-dessus (un tiers de la surface du panneau).

Chaque association devra réaliser à ses frais ses panneaux. Dans tous les cas, la dépose des panneaux se fera au plus tard le lendemain de la manifestation. La pose et la dépose des panneaux seront réalisées par l'organisateur de la manifestation et sous sa responsabilité. Le gabarit des ces panneaux est disponible au Centre Technique Municipal.

## **ARTICLE 13 : ASSURANCE**

Tout utilisateur devra contracter une assurance responsabilité civile tant vis à vis de la Ville que

des tiers.

#### **ARTICLE 14 : SANCTIONS**

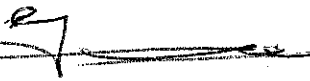
Toute mise à disposition de matériel sera subordonnée à l'acceptation préalable et sans restriction du présent règlement. Le non respect du présent règlement pourra entraîner un refus de prêt, temporaire ou définitif.

Ampliation du présent arrêté sera faite à la Sous-Préfecture, au Secrétariat général, un exemplaire étant conservé au Service technique municipal.

Fait à SALLANCHES, le 17 juin 2010



Le Maire,

  
Georges MORAND

- Annexe 1 : Demande de matériel pour des manifestations ouvertes au public
- Annexe 2 : Demande de matériel pour des manifestations privées
- Annexe 3 : Demande de matériel salle Curral
- Annexe 4 : Liste du matériel pour les manifestations ouvertes au public
- Annexe 5 : Liste du matériel pour les manifestations privées
- Annexe 6 : Plan de localisation des différents supports d'affichage
- Annexe 7 : Procédure d'instruction d'une demande de matériel