

**CONVENTION ANIMATION 2024**  
**COMMUNE DE BINIC-ÉTABLES SUR MER**

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

**OBJET :**

Convention entre la commune de Binic-Étables sur Mer, représentée par M. le Maire, Paul CHAUVIN et l'association ..... représentée par ....., et dont le siège social est situé .....

Contact mail : .....

Numéro de téléphone : .....

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**PREAMBULE :**

L'association..... organise le (date).....  
(nom de la manifestation) .....

Description de la manifestation : .....  
..... / .....

LIEU(X) DE LA MANIFESTATION : .....

ÉLU référent du dossier : .....

AGENT MUNICIPAL en charge du suivi du dossier : .....

L'agent identifié ci-dessus sera votre interlocuteur référent pour toutes vos demandes.

**ARTICLE 1 : MISE A DISPOSITION DE SALLES ET/OU ESPACES PUBLICS**

NOM DE LA SALLE/LIEU : .....

DATES DE MISES À DISPOSITION : du ..... au .....

Date de remise des clés et lieu de retrait : .....

Retour des clés le .....

NOM DE LA SALLE/LIEU : .....

DATES DE MISES À DISPOSITION : du ..... au .....

Date de remise des clés et lieu de retrait : .....

NOM DE LA SALLE/LIEU : .....

DATES DE MISES À DISPOSITION : du ..... au .....

Date de remise des clés et lieu de retrait : .....

CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION :

gratuité

Accord donné en municipalité du .....

payant

Tarif de .....€ € voté en conseil municipal du .....

Règlement à établir à l'ordre du Trésor Public et à effectuer avant le .....

**Rappel :** L'association devra assurer la logistique, l'organisation générale, le rangement du mobilier et du matériel qui doit être rendu dans le même état qu'à la réception, (y compris la cuisine).

La mise en place et le retrait du gradinage de l'Estran relèvent des services de la commune de Binic-Étables sur Mer.

## **ARTICLE 2 : DEMANDE DE MATÉRIEL**

**Les demandes de matériel doivent avoir lieu au plus tard 3 mois avant la manifestation.**

La liste de matériel disponible est annexée à cette convention.

Elle est à retourner à l'agent municipal référent de votre dossier.

Les services techniques municipaux et les élus étudient les demandes et renvoient à l'association la liste avec la quantité de matériel accordée.

## **ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DE MATERIEL**

TABLES ET CHAISES

Les tables et chaises mis à disposition sont à restituer en bon état de propreté en lieu et place convenu avec les services techniques.

BARNUMS, TENTES, POP UP, PODIUMS, PRATIQUABLES

Aucune modification des structures ne pourra être effectuée sans autorisation de la commune de Binic-Étables sur Mer. **L'association ne devra pas utiliser de moyen de fixation qui laisse des traces (scotch, agrafe, clou...).** Toute dégradation constatée sera imputée à l'association.

STOCKAGE DE MATÉRIEL :

Prêt de caisson :  oui  non

Mis à disposition du ..... au .....

Accès à un lieu de stockage :  oui  non

Lieu et modalités : .....

## **ARTICLE 4 : DATES/HORAIRES**

La manifestation débutera le ..... à .....h..... et se terminera le ..... à .....h.....

L'association se réserve la possibilité de modifier les horaires de la manifestation en fonction d'impératifs nouveaux ou de conditions climatiques, elle devra en avvertir la commune de Binic-Étables sur Mer dans les plus brefs délais.

En cas de changement de date, une nouvelle demande devra être faite auprès de L'AGENT MUNICIPAL en charge du suivi du dossier (nom dans le préambule lors du retour dossier)

## **ARTICLE 5 : ÉLECTRICITÉ & GAZ**

L'association est tenue de s'adapter à la puissance en électricité existante dans les espaces mis à disposition. Si les besoins sont supérieurs à la puissance existante, l'association prévoit la location d'un groupe électrogène à ses frais et d'en informer la collectivité au préalable.

L'association ne doit utiliser que des appareillages conformes aux normes. Elle devra se munir de ses propres rallonges et prises.

Rappel : Les associations sont encouragées à contacter le SDIS 22 pour toute question concernant les normes en vigueur dans les installations temporaires, notamment en ce qui concerne la restauration.

**ARTICLE 6 : RÈGLES À RESPECTER**

-Respect de la propreté du site et prise en charge des déchets

- par l'association
- par les services techniques
- par le SMITOM

- Respect de la réglementation sur l'affichage des prix qui est obligatoire.

- Respect de la réglementation concernant les autorisations de buvette licence I et II, vente à emporter.

Les déclarations nécessaires sont à réaliser par l'association auprès du service de police municipale de la commune de Binic-Étables sur Mer ou de l'autorité compétente.

Demande de buvette reçue le .....

Arrêté municipal N° ..... en date du .....

- Respect des droits d'auteur par la déclaration de la manifestation auprès de la SACEM, la SACD, etc.

**ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ**

Une copie de la police d'assurance de l'association ..... sera transmise à la commune de Binic-Étables sur Mer chaque année.

Responsable technique de l'association : (Nom, prénom) .....

Responsable légal de l'association : (Nom, prénom) .....

**ARTICLE 8 : DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE**

L'association est fortement encouragée à développer une démarche éco responsable pendant ses animations (gobelets réutilisables, tri des déchets, zéro plastique à usage unique ...).

La commune s'engage à valoriser et à communiquer toutes les actions de l'association mises en place.

**ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION**

Cette convention est valable à date de signature et jusqu'à la fin de la manifestation.

**ARTICLE 10 : ACCEPTATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

La signature de cette convention vaut pour acceptation des conditions de mise à disposition DES SALLES, ESPACES PUBLICS, ET MATERIELS de la commune de Binic-Étables sur Mer.

Fait à Binic-Étables sur Mer, le .....

Le Maire  
P. CHAUVIN

Fonction dans l'association : .....  
NOM : .....

**VALIDATION SERVICES CTM :**

Accordé  / Refusé

Date : .....

**Police Municipale :**

Accordé  / Refusé

Date : .....

**ANNEXE : DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL PAR L'ASSOCIATION**

**RAPPEL : Nom de l'association :** .....

**Date de demande :** .....

**Date de l'événement :** .....

**Téléphone contact asso :** .....

Le matériel doit être rendu **propre**,

Tout matériel non restitué ou détérioré sera facturé à l'association

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	COMMENTAIRE	QUANTITE MAXIMUM	QUANTITE SOUHAITEE ASSO	QUANTITE ACCORDEE CTM
<b>Podium</b>	6 x 3,6m Flèche 1,7m H 3,5m		1		
<b>Podium</b>	5x4 m vert kaki		1		
<b>Barnum</b>	5x8m		2		
<b>Tentes Pop-up</b>	3x6m		3		
<b>Tentes Pop-up</b>	3x3m		2		
<b>Tables</b>	Extérieures PVC gris 1,80 x 0,75m		60		
<b>Tables</b>	Bois, pied métal 2mx0.8m		15		
<b>Bancs</b>	Bois ou pvc		70		
<b>Chaises</b>	Coques plastique		150		
<b>Grilles expo</b>	<i>Stock Estran</i>		35		
<b>Barrières</b>	Vauban		120		
<b>Barrières</b>	Héras		60		
<b>Barbecue</b>			3		
<b>Pagode</b>	<i>Disponible grands événements seuls</i>		2		
<b>Autres</b>	..... ..... .....				

**Retour Vie Asso -> Asso le :**

.....