

**BANQUE DE MATERIEL INTERCOMMUNAL - BMI**

**REGLEMENT**

**Article 1: Objet de la BMI**

La BMI est un service de la Communauté de Communes de la Mossig et du Vignoble (CCMV) exclusivement à destination des communes membres et des associations relevant du périmètre communautaire par lequel la CCMV met gratuitement à disposition des communes ou des associations (organisateur) du matériel en vue de diverses manifestations.

**Article 2 : Conditions financières et conditions d’assurance**

La mise à disposition intervient à titre gratuit sans dépôt de caution. L’ensemble du matériel de la BMI est assuré par la CCMV, néanmoins la mise à disposition du matériel est conditionnée à la production d’une attestation de responsabilité civile de l’organisateur.

**Article 3 : Procédure**

La mise à disposition intervient au terme de la procédure suivante :

* Adhésion au présent règlement : l’organisateur doit retourner un exemplaire de ce règlement dûment signé à la CCMV
* Demande de réservation émise par l’organisateur au moyen du formulaire type. Cette demande de réservation transite obligatoirement par la mairie de la commune où a lieu la manifestation (pour Wasselonne, le formulaire est à adresser à christelle.litzelmann@wasselonne.net). A réception du formulaire, la commune le vise et le transmet à la CCMV (ag.lefur@mossigvignoble.fr)
* Confirmation de mise à disposition : au regard du matériel encore disponible, la CCMV confirme par écrit le matériel effectivement mis à disposition de l’organisateur en précisant les dates de retrait et de retour du matériel. Cette confirmation vaut bon d’enlèvement.

**Article 4 : Modalités de réservations - confirmation**

Les réservations se font par ordre d’arrivée (il n’est pas possible de réserver du matériel sur plusieurs années).

Néanmoins, afin d’assurer la faisabilité du maximum de manifestations, une procédure spécifique est mise en place pour les mois de juin et de décembre. Les demandes de réservations pour ces périodes sont réceptionnées respectivement jusqu’au 15 février ou au 15 août.

Au terme de ces échéances, les demandes sont analysées et en cas de demandes trop importantes, l’exécutif décidera de l’attribution de matériel pour chaque organisateur en se basant notamment sur l’importance de la manifestation, tout en veillant à ne pas compromettre la tenue d’une manifestation.

Une confirmation de réservation sera adressée aux organisateurs respectivement avant le 1er mars ou le 10 septembre.

**Article 5 : Conditions d’utilisation et de montage**

Pour chaque type de matériel, une notice est annexée au présent règlement. L’organisateur s’engage à en respecter les préconisations de montage et d’utilisation.

Le retrait et le retour du matériel se fait au siège de la CCMV, en prenant RDV avec le service technique (numéro de téléphone précisé sur les fiches de réservation/confirmation**). Le transport et le montage sont donc à la charge de l’organisateur.**

L’organisateur prévoit le nombre de personnes indiqué sur la confirmation pour procéder au montage et au démontage du matériel.

Pour assister l’organisateur, les agents des Services Techniques de la CCMV doivent être présents lors du montage et du démontage d’un certain nombre de matériel, à savoir les chapiteaux et les podiums. Ils s’assurent, en qualité de représentants du propriétaire, de la pérennité du matériel. **En revanche, si le nombre de personnes présentes est insuffisant ou si les instructions données par les agents de la CCMV ne sont pas respectées, le montage peut être refusé.**

La CCMV ne délivre aucune attestation de bon montage. L’organisateur doit demander au maire de prendre les arrêtés nécessaires (arrêté d’ouverture, d’occupation du domaine public, de circulation etc….).

A son retour, le matériel est systématiquement contrôlé. En cas de dégradation ou de matériel manquant, la CCMV saisira son assurance.

Date :

Pour l’Organisateur,

*(prénom + nom+signature)*