mairie@tournon-sur-rhone.fr

DOSSIER MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

Ce dossier manifestation est destiné à recueillir les informations nécessaires aux services de la Ville pour l'organisation d'une manifestation à TOURNON-SUR-RHONE.

Il appartient à chaque association ou structure **de définir précisément ses besoins**.

Aucune demande de matériel supplémentaire ne sera acceptée après le dépôt de la fiche manifestation.

Le prêt de matériel par la commune au profit des associations de TOURNON-SUR-RHÔNE, des associations TAIN-TOURNON et des établissements scolaires Tournonais s'effectue **à titre gracieux**. Le prêt est payant pour les autres demandeurs. Le montant indicatif est calculé par le demandeur dans le tableau besoins en matériel.

Il est téléchargeable sur le site de la Ville : www.tournon-sur-rhone.fr

Merci de respecter le calendrier suivant pour déposer tout dossier de demande :

Manifestation en	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept.
Dépôt avant le	1/07	1/08	1/09	1/10	1/11	1/12	1/01	1/02	1/03	1/04	1/05	1/06

Ce document est un outil d'aide à l'organisation de votre manifestation : il permet d'anticiper, de recenser les besoins et de planifier le soutien de la Ville. Avec les différentes pièces jointes, les services de la Ville pourront étudier la faisabilité de la manifestation et vous accorder les autorisations nécessaires.

TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR/BENEFICIAIRE 2

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION 3

PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION 3

BESOINS TECHNIQUES - MATERIEL 4

CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL 6

CHARTE ECO-RESPONSABLE DES MANIFESTATIONS 7

PLAN D'INSTALLATION DU DISPOSITIF 8

DEMANDES ADMINISTRATIVES 9

DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE : 9

DIFFUSION DE LA MUSIQUE : 9

MODIFICATION DE CIRCULATION : 9

BESOIN SPECIFIQUE EN STATIONNEMENT ET EN OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC : 10

PANNEAUX D'INFORMATION LUMINEUX 12

CONVENTION PRET D'ABRI(S) PLIANT(S) 13

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR/BENEFICIAIRE

ORGANISATEUR :.....

Adresse du siège social .....

Numéro de SIRET : .....

Nom / Prénom du responsable légal * : .....

Coordonnées du responsable * : .....

Tél * : .....

Email * : .....

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation : ……

Nature et descriptif : ……

……

Date(s) ……

Lieu(x) : ……

Début et fin de la mise à disposition du lieu : ……

Horaires d'ouverture au public : ……

Nombre de personnes attendues (au maximum en simultané) : ……

Accès : ☐ libre ou ☐ payant – tarif appliqué ……

Dispositif de sécurité ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, membres de l'association ☐ personnes / Société privée ☐ personnes

Une demande de salle communale ou d'équipement sportif a-t-elle été effectuée :

☐ OUI ☐ NON si OUI, quel équipement : ……

Présence de coin de restauration, en précisant :

☐ Buvette ☐ Restauration sur place (type repas assis)

☐ Snack tenu par l'organisateur (type friterie, etc)

☐ Nombre de food trucks ☐ Ravitaillement des sportifs

GESTION DES DECHETS :

Se rapprocher d'ARCHE Agglo (service valorisation des déchets) 04.26.78.78.78 : www.archeagglo.fr

Merci d'envoyer ces informations à dechets@archeagglo.fr et de prévenir le service au minimum 3 semaines à l'avance.

PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION

Nom / Prénom * : ……

Fonction dans l'association * : ……

Tél * : ……Mobile * ……

Courriel * : ……

BESOINS TECHNIQUES - MATERIEL

Partie à renseigner par le demandeur					Partie renseignée par la commune	
Matériel	Quantité demandée	Unités	P.U TTC	Total dû	Quantité accordée	Montants facturés
Barrière métallique« VAUBAN » galvanisée 2,00 m ou 2,50 m		U	1.10 €/U			
Podium h=0,40m (40 m² maxi)		m^2	9€/m^2			
Podium h=0,20m (20 m² maxi)		m^2	9€/m^2			
Podium roulant 30 m² bâché		U	810€/U (27€*30 m^2)			
Podium h=0,7 à 1,20 m (56 m² maxi)		m^2	16.50€/m^2			
Abri pliant 3x3m (convention complémentaire à remplir)		U	55€/U			
Table de 8 personnes environ		U	3.50€/U			
Chaise		U	1.10€/U			
TOTAL GENERAL						

Je souhaite ☐ Livraison du matériel (uniquement à Tournon)

☐ Installation du matériel (uniquement à Tournon)

Date de livraison souhaitée : .....

Date de reprise souhaitée : .....

CADRE RESERVE A LA VILLE

DECISION :

Livraison ☐ OUI ☐ NON

Installation ☐ OUI ☐ NON

CADRE RESERVE A LA VILLE

AVIS : ☐ FAVORABLE

☐ DEFAVORABLE

Besoin d'un raccordement électrique : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, situer sur un plan avec la lettre « P »

Les appareils raccordés devront l'être uniquement sur des prises déjà en place équipées de disjoncteurs et de différentiels 30 mA. L'association ne peut pas créer elle-même d'autres points de raccordements à moins qu'ils ne soient réalisés par un électricien professionnel et validés par un bureau de contrôles agréé. Le matériel raccordé par le demandeur doit être en parfait état et conforme aux normes de sécurité.

Appareils à brancher	Mono ou triphasé	Puissance globale

CADRE RESERVE A LA VILLE

AVIS : ☐ FAVORABLE

☐ DEFAVORABLE

Les modalités de paiement

Pour les bénéficiaires devant s'acquitter du paiement afférent au prêt de matériel emprunté, un avis des sommes à payer sera adressé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) après la livraison.

Je m'engage à respecter les conditions de prêt dont je déclare avoir pris connaissance.

Date de la demande :

Signature du demandeur :

☐ ACCORD

☐ REFUS

Le Maire,

Frédéric SAUSSET

CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

1. **RÉSERVATION**
   - Chaque demande de réservation de matériel devra impérativement comporter :
     - Le présent formulaire dûment complété (disponible sur le site www.tournon-sur-rhone.fr).
     - Une attestation d'assurance « tous risques » en cours de validité (responsabilité civile, dégradations, perte ou vol du matériel prêté).
     - Un plan représentant l'emprise de la manifestation et l'implantation du matériel demandé.
   - Les statuts de l'association devront être joints à la première demande de matériel.
     Ces documents devront être obligatoirement adressés par mail uniquement à l'adresse suivante : mairie@tournon-sur-rhone.fr

   Le matériel est réservé au moyen du présent formulaire 12 semaines avant la date de la manifestation. La Ville fournira une réponse au demandeur 10 semaines avant la manifestation sous réserve que l'ensemble des pièces demandées soient reçues.
   La Ville se réserve le droit de revoir les quantités demandées en cas de besoin et s'engage à en informer le demandeur.

2. **GRATUITÉ/PAIEMENT**
   La Municipalité met à titre gracieux du matériel communal à la disposition des associations Tournonaises et des associations Tain-Tournon ainsi qu'aux établissements scolaires de Tournon-sur-Rhône.
   Les autres associations peuvent bénéficier de prêt de matériel selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal. Dans ce cas, les bénéficiaires devront s'acquitter du paiement afférent selon les modalités inscrites sur la fiche de réservation du matériel.

3. **RETRAIT/RETOUR DU MATÉRIEL**
   Retrait :
   Le matériel est à retirer sur le lieu de stockage (Centre Technique Municipal - 18 Rue du Repos 07300 TOURNON-SUR- RHÔNE) le vendredi de 16h00 à 16h50 en présence du demandeur.
   Retour : Le matériel ne pourra pas être conservé par le bénéficiaire plus de 3 jours consécutifs. Le retour du matériel, sur ce même lieu, se fera le lundi de 7h45 à 8h30 en présence du demandeur et d'un représentant de la Ville.
   La Ville pourra prendre en charge le transport et l'installation en fonction de ses disponibilités et lorsque la manifestation se déroule à TOURNON-SUR-RHÔNE uniquement.
   La Ville est propriétaire du matériel mis à disposition. Ce matériel est réputé être en bon état de propreté et de fonctionnement. Tout dysfonctionnement constaté devra immédiatement être signalé par le bénéficiaire par e-mail (mairie@tournon-sur-rhone.fr). Le matériel doit être restitué dans un état identique à celui constaté au départ du prêt. Le bénéficiaire s'interdit de prêter, céder ou louer le matériel emprunté.

4. **NON RESPECT DU MATÉRIEL**
   Le bénéficiaire ne respectant pas le matériel se verra refuser la possibilité d'obtenir toute nouvelle demande de prêt de matériel pendant 6 mois.

5. **RESPONSABILITÉS/ASSURANCES**
   Le bénéficiaire en qualité de dépositaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage, de son retrait jusqu'à sa restitution. Le bénéficiaire est seul responsable de tous les dégâts causés au matériel ou du fait du matériel, et ce, quel qu'en soit la cause et/ou la nature.
   Le bénéficiaire doit assurer « tous risques » le matériel pendant la durée du prêt y compris pendant le transport et fournir une attestation d'assurance en cours de validité.

6. **DOMMAGES ÉVENTUELS**
   Le bénéficiaire s'engage à utiliser le matériel conformément à son usage et à en respecter les règles de sécurité et d'usage. Toutefois, en cas de dégradations, perte ou vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire s'engage à :
   1) En informer immédiatement la Ville par e-mail (mairie@tournon-sur-rhone.fr).
   2) Effectuer toutes démarches nécessaires à la prise en charge du dommage auprès de son assurance.
   3) En cas de dommage réparable, le bénéficiaire devra rembourser à la Ville les frais engagés pour procéder à la réparation du matériel.
   4) En cas de perte, vol ou de dommage irréparable, le bénéficiaire remboursera la Ville sur présentation de la facture correspondant à la valeur à neuf de remplacement dudit matériel

7. **OBLIGATIONS**
   Lorsque les prêts de matériels constituent une aide à la réalisation d'un projet culturel, sportif, l'emprunteur doit mentionner le soutien de la Ville dans ses documents concernant la manifestation. Pour cela, il fera apparaître le logo de la ville avec la mention « manifestation organisée avec le soutien de la ville de Tournon-sur-Rhône ».

CHARTE ECO-RESPONSABLE DES MANIFESTATIONS

De nombreux événements sportifs, culturels et économiques sont organisés sur le territoire et concourent au dynamisme et à l'attractivité de notre commune. Toutefois, les manifestations sont à l'origine d'impacts sociaux et environnementaux nécessitant une prise de conscience croissante de la part des organisateurs. Consciente de ces enjeux et dans le cadre de sa démarche de développement durable, la ville de Tournon-sur-Rhône souhaite renforcer son engagement auprès des organisateurs et propose un outil pratique et concret : **la charte éco-responsable des évènements.**

La charte a pour objectifs de :

- Sensibiliser les organisateurs au développement durable
- Inviter et accompagner les organisateurs dans une démarches de progrès
- Valoriser cette démarche au niveau du territoire et mettre en lien les différents acteurs

L'organisateur de la manifestation s'engage à :

- Prévoir une **équipe dédiée** à la mise en place des actions de la charte **et** identifier **un référent**, interlocuteur privilégié auprès de la collectivité.

Nom du référent * :

Téléphone portable (obligatoire) * :

Mail :

- Utiliser de la **vaisselle réutilisable/recyclable**.
- Réduire la **consommation d'emballage à usage unique** et / ou des dosettes individuelles.
- Mettre en place **des poubelles de tri sélectif, visibles**, pour faciliter la gestion du tri (emballages plastiques et métalliques, papier et cartonnette, verre), s'assurer de leur ramassage régulier dans les conteneurs mis à disposition par la collectivité, à proximité du site.
- Organiser **la collecte et le recyclage des déchets spécifiques**, hors bacs jaunes, bleus, verts, par un prestataire ou les emmener à la déchèterie (cartons, palettes, bidons d'huile, caisses polystyrènes, …).
- Installer des **cendriers** en nombre suffisants dans les endroits stratégiques et s'assurer de leur ramassage régulier dans le contenant mis à disposition par la collectivité.
- **Laisser l'espace propre** après la manifestation.

- Inciter au **co-voiturage**

Rappels règlementaires :

- **Interdiction de l'utilisation des sacs plastiques à usage unique (2016)**

Conformément à la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique et à la croissance verte, la ville de Tournon-sur-Rhône rappelle que depuis le 1er janvier 2017, la distribution gratuite ou payante de tous les sacs en matière plastique à usage unique est interdite. Seuls restent autorisés : les sacs jetables compostables constitués pour tout ou partie de matière biosourcés (végétales). La ville encourage donc l'utilisation des sacs réutilisables.

- **Interdiction de la vaisselle en plastique jetable (2020)**

Conformément à la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique et à la croissance verte, la vile de Tournon-sur-Rhône rappelle que depuis le 1er janvier 2020, il est mis fin à la mise à disposition de gobelet, verres, assiettes jetables de cuisine pour la table en matière plastique, sauf ceux compostables e, compostage domestique et constitué, pour tout ou partie, de matières biosourcées ». Les modalités d'application sont accessibles dans le document suivant :

https://ecologie-solidaire.gouv.fr/sites/default/FAQ_vaisselle_jetable_VF_Juin2017.pdf

- **Prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés (2017)**

Conformément au décret N° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, la ville de Tournon-sur-Rhône rappelle que si l'événement est destiné aux enfants jusqu'à l'âge de 6 ans révolus, les niveaux de pression acoustique ne devront pas dépasser 94 décibels pondérés A sur 15 minutes et 104 décibels pondérés C sur 15 minutes.

Fait à

Le

Signature

PLAN D’INSTALLATION DU DISPOSITIF

DEMANDES ADMINISTRATIVES

DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE :

☐ OUI ☐ NON

Sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons du 3ème groupe (vin, bière, cidre, champagne, vin doux naturel, crème de cassis)

Dates : ……

Évènement concerné : ……

Horaires : ……

Lieu précis : ……

DIFFUSION DE LA MUSIQUE :

☐ OUI ☐ NON

Pour prévenir toute atteinte à la tranquillité publique, il y a lieu de prendre certaines dispositions afin de limiter l'heure d'émission des musiques amplifiées diffusées sur le domaine public,

Dates : ……

Évènement concerné : ……

Horaires : ……

Lieu précis : ……

MODIFICATION DE CIRCULATION :

☐ OUI ☐ NON

Date(s) :

Horaires :

Descriptif : NOM DE RUE	HORAIRE DEBUT	HORAIRE FIN

BESOIN SPECIFIQUE EN STATIONNEMENT ET EN OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

☐ OUI ☐ NON

Date(s) :

Horaires :

Descriptif : NOM DE RUE, PLACE	HORAIRE DEBUT	HORAIRE FIN

DEMANDE REMISE LE : SIGNATURE :

*Ces données sont nécessaires au traitement de la demande

CADRE RESERVE A LA VILLE

AVIS : ☐ FAVORABLE ☐ GRATUITE

☐ DEFAVORABLE

ARRETE (VOIRIE- OCCUPATION DOMAINE PUBLIC) :

ARRETE (DEBIT DE BOISSONS) :

Mentions légales :

La Ville de Tournon-sur-Rhône vous informe que les informations recueillies pour le dossier « Manifestation » font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du matériel communal par les différents services de la Ville (Services Techniques, Service Sport / Vie associative, Vie Citoyenne, Police Municipale) de TOURNON-SUR-RHÔNE - 2 Place Auguste Faure CS 40092– 07300 TOURNON-SUR-RHÔNE. *Ces données sont nécessaires au traitement de votre demande. En cas de refus, les services concernés seront dans l'impossibilité de faire droit à votre demande. Les données sont conservées une année ou 5 ans pour les données relatives à l'occupation du domaine public à partir de la date de recueil puis détruites.

Vous disposez d'un droit d'accès aux données personnelles vous concernant, à leurs rectifications, à demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la Direction Générale « RGPD » de la Ville de Tournon-sur-Rhône à l'adresse suivante : rgpd@tournon-sur-Rhone.fr, Mairie de Tournon-sur-Rhône, 2 PL Auguste Faure, CS40092, 07300 Tournon-sur-Rhône – Tel : 04.75.07.37.19. A défaut vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse électronique suivante : rgpd@numerian.fr

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ANNEXES

PANNEAUX D'INFORMATION LUMINEUX

DEMANDE DE PUBLICATION EXTERNE

DEMANDEUR

Nom de la personne morale : .....

Nom, Prénom du représentant légal : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

PÉRIODE DE DIFFUSION SOUHAITÉE

Du ..... au .....

Texte à afficher :

Une lettre, un signe de ponctuation par case, une case blanche entre chaque mot et ne pas couper les mots.

(18 caractères par ligne et 5 lignes maximum)

La parution d'information sur les panneaux lumineux de la Ville est réservée aux associations Tournonaises et Tainoises.

Cette fiche doit être transmise 15 jours avant la manifestation par mail à mairie@tournon-sur-rhone.fr

Pour toute autre information, téléphone : 04.75.08.26.64.

Date : ..... Cachet de l'organisme :

Signature :

N.B. : la commune se réserve le droit de :

- **modifier le texte pour des motifs techniques ou d'opportunités.**
- **refuser la demande d'affichage.**

Reçue le :

CONVENTION DE PRÊT D'ABRI(S) PLIANT(S)

La Ville de TOURNON-SUR-RHÔNE représentée par son Maire en exercice, M. Frédéric SAUSSET, ci-après dénommée « la commune »,

ET

*Nom :.....*Prénom :.....
*Adresse :.....
*Tel :.....
*Mail :.....

ci-après dénommé(e) « L'emprunteur »,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition d'abri(s) pliant(s) appartenant à la Ville de Tournon-sur-Rhône.

ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES DU PRÊT DE L'ABRI PLIANT

2.1 : Matériel objet du prêt

La commune met à la disposition de l'emprunteur le matériel ci-après énoncé :

abri(s) pliant(s) de 3 x 3 (description en annexe 1).

2.2 : Engagements de l'emprunteur

L'emprunteur s'engage à :

- Utiliser le matériel en parfaite connaissance des textes de loi sur les chapiteaux, abris pliants, stands et structures et à respecter la réglementation en vigueur dans ce domaine.
- Prendre toutes les mesures pour maintenir le matériel en bon état. L'emprunteur qui constate une dégradation devra impérativement le signaler et dans un délai maximum de 24 heures suivant le retrait du matériel à l'adresse suivante : mairie@torunon-sur-rhone.fr
- Restituer le matériel en parfait état de propreté ; l'abri pliant devra être rangé sec.
- Ne pas prêter ou sous-louer le matériel.

2.3 Durée

La présente convention est conclue pour la période :

Du inclus au inclus.

Cependant, la commune se réserve le droit de conserver, pour ses propres besoins, ce matériel en cas d'évènements se déroulant dans la commune de TOURNON-SUR-RHÔNE inconnus au jour de la signature des présentes sans qu'aucune indemnité ne soit due à l'emprunteur.

ARTICLE 3 : UTILISATION / SÉCURITÉ

Le matériel est réputé en bon état de fonctionnement et devra être restitué comme tel. Il ne doit en aucun cas être modifié par l'emprunteur. Toute réparation ou remplacement rendu nécessaire par la faute de l'emprunteur lui sera facturé au montant réel du coût de réparation nécessaire.

Pour le montage l'emprunteur se référera au document «STAND ALU PRO M2 3X3» (Voir l'annexe 1 située page 4 de la présente convention).

L'emprunteur devra s'assurer que les conditions météorologiques sont favorables avant tout montage et utilisation de l'abri pliant et se référera aux prescriptions mentionnées en annexe 2 située page 7 de la présente convention (échelle de Beaufort) pour la mise en place du lestage.

Recommandations particulières :

- Le lestage doit être mis en place dès le montage même si le vent est faible ou nul.
- **L'emprunteur ne montera pas l'abri pliant (ou le repliera immédiatement) si les vitesses de vent prévues sont supérieures aux possibilités offertes par le lestage standard fourni avec l'abri pliant.**
- L'utilisation de broches plantées dans le sol est formellement interdite à cause du risque lié à l'endommagement des canalisations souterraines.
- Compte tenu du risque de vol, l'emprunteur veillera à démonter et remiser en lieux sûrs l'abri pliant s'il n'est pas en mesure d'assurer sa surveillance de façon constante.
- Les barbecues ou toutes autres sources de chaleur ne doivent pas être utilisés sous l'abri pliant.
- L'implantation doit permettre un accès technique d'au minimum deux mètres tout autour de l'abri pliant.

ARTICLE 4 : ASSURANCE

Le matériel emprunté est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur dès l'enlèvement. L'emprunteur devra contracter toutes les assurances utiles tant pour les personnes que pour les biens (vol, incendie, dégradations…) et fournir l'attestation d'assurance correspondante à la commune.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

- La Ville de Tournon-sur-Rhône décline toute responsabilité en cas d'accident, d'incident et/ou dommages survenus lors de l'installation et/ou de l'utilisation de l'abri pliant objet des présentes.
- La responsabilité de la commune ne saurait être engagée suite au mauvais fonctionnement du matériel emprunté lié à l'adjonction de matériel non compatible ou à une mauvaise installation et/ou manipulation.
- L'emprunteur en sa qualité de dépositaire assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Il doit faire son affaire de tous risques de mise en jeu de sa responsabilité civile, à raison de tout dommage causé par le matériel ou à raison de toute utilisation pendant sa garde.

Fait à TOURNON-SUR-RHÔNE, en double exemplaire, le

Le Maire,

Frédéric SAUSSET

Pour l'emprunteur,

Nom :

Représentant de :

Signature :

ANNEXE 1

NOTICE DE MONTAGE STAND ALU PRO

Ouverture

1- Placez le stand sur une surface plane



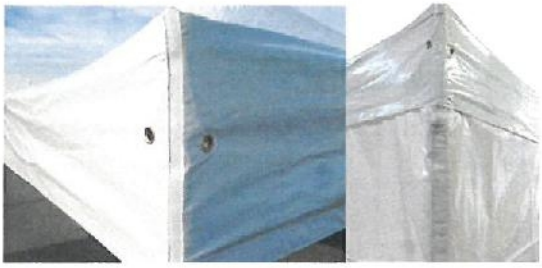
2- Lors de la 1ère mise en place, placez la couverture en PVC sur le haut de la structure métallique. Tenez les pieds et reculez doucement jusqu'à ce que la structure soit bien tendue. (Après la 1ère mise en place, le toit restera sur la structure en position fermée)



3- soulevez les coins de la structure avec force, assurez-vous que chaque tige de goupille se place bien dans les trous. Utilisez les sangles du toit pour abaisser les angles du toit sur la structure.



Placez correctement votre toit aux 4 angles grâce à la sangle de positionnement



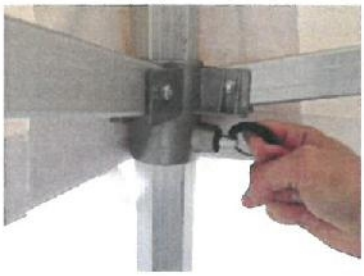
4- Pour débloquer et relever les pieds du stand, tirez sur les anneaux au bas des pieds. Il y a 5 hauteurs possible, assurez-vous que les positions soient bien toutes enclenchées à la même hauteur.



5- Assurez-vous que le stand soit bien en sécurité sur le sol en utilisant du haubanage ou des poids de lestage (en option)

Fermeture

1- Retirez les fixations/poids et/ou les cordes. Rabaissez les pieds en tirant les anneaux d'attache qui se trouvent aux pieds du stand



Important pour l'opération 2 : Assurez-vous que les sangles velcro du toit soient bien détachées de la structure avant de procéder à l'opération 2 sous peine d'endommager le toit.



2- Une fois que les pieds sont rabaissés, il n'est pas nécessaire de retirer le toit de la structure, tirez sur les anneaux, relâchez chaque coin de la structure et glissez-les vers le bas. 2 personnes doivent se tenir face à face et marcher l'une vers l'autre permettant au stand de se replier sur lui-même.





3- Placez le stand dans sa housse de protection



ANNEXE 2

FICHE TECHNIQUE — FT 008 A

Indice Beaufort	Termes	Vitesse en Km/h	Effets visuels	Conseils
0	Calme	Moins de 1	La fumée monte verticalement	Rien
1	Très légère brise	De 1 à 5 ultime	La fumée indique la direction du vent. Les girouettes ne s'orientent pas	Poids de lestage 30 Kg par pied
2	Légère brise	De 6 à 11 ultime	On sent le vent sur la figure, les feuilles bougent	Poids de lestage 30 Kg par pied
3	Petite brise	De 12 à 19 ultime	Les drapeaux flottent bien. Les feuilles sont sans cesse en mouvement	Poids de lestage 30 Kg par pied
4	Jolie brise	De 20 à 28 ultime	Les poussières s'envolent, les petites branches plient	Poids de lestage (30Kg) + haubannage ou Poids de lestage 60Kg si impossibilité d'haubannage
5	Bonne brise	De 29 à 38 ultime	Les petits arbres balancent. Les sommets de tous les arbres sont agités	Poids de lestage (30Kg) + haubannage ou Poids de lestage 60Kg si impossibilité d'haubannage
6	Vent frais	De 39 à 49 ultime	On entend siffler le vent	Poids de lestage (30Kg) + haubannage ou Poids de lestage 60Kg si impossibilité d'haubannage
7	Grand frais	De 50 à 61 ultime	Tous les arbres s'agitent	Poids de lestage (30Kg) + haubannage ou Poids de lestage 60Kg si impossibilité d'haubannage
8	Coup de vent	De 62 à 74 ultime	Quelques branches cassent	Poids de lestage (30Kg) + haubannage ou Poids de lestage 60Kg si impossibilité d'haubannage
9	Fort coup de vent	De 75 à 88 ultime	Le vent peut endommager les bâtiments	REPLIEZ LE STAND

ECHELLE DE BEAUFORT