



MONTMORENCY

DIRECTION DE LA COMMUNICATION & DE L'ÉVÉNEMENTIEL

**CONVENTION DE PARTENARIAT
AVEC L'ASSOCIATION L'AMICALE DES PEUPLIERS
POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION « LA FÊTE DU BŒUF » 2024**

ENTRE

L'AMICALE DES PEUPLIERS

71 avenue de Domont, bâtiment A, 95160 Montmorency

Tel : 06 67 59 85 04

Email : amicaledespeupliers@gmail.com

N° de SIRET :

APE :

Représentée par Monsieur Bernard ROLLAND, en sa qualité de président

Ci-après dénommée « l'Association », d'une part

ET

LA MAIRIE DE MONTMORENCY

Hôtel de ville - 2 avenue Foch - BP 70101, 95162 Montmorency cedex

Tél : 01 39 34 98 00

N° de SIRET : 219 504 289 00014

APE : 8411Z

Représentée par Monsieur Maxime THORY, en sa qualité de Maire, dûment habilité.

Ci-après dénommée « la Ville », d'autre part

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Traditionnel événement à Montmorency, « La Fête du Bœuf » se déroule le 14 juillet au Parc de la Serve autour de la dégustation d'un bœuf cuit à la broche et d'animations.

L'Association et la Ville organisent en partenariat l'édition 2024.

ARTICLE 1 – OBJET – DUREE

La présente convention a pour objet de fixer les modalités et les conditions du partenariat entre la Ville à l'Association pour l'organisation de la manifestation « La Fête du Bœuf » pour l'édition 2024. Une annexe à la présente convention sera conclue entre les parties, afin de définir les modalités pratiques de ce partenariat (dates exactes de la manifestation, matériel et personnel municipal mobilisés pour le montage et le démontage de la manifestation ; planning de montage et de démontage).



MONTMORENCY

DIRECTION DE LA COMMUNICATION & DE L'ÉVÉNEMENTIEL

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

La manifestation se déroule comme suit :

- Lieu: Parc de la Serve, 95160 Montmorency
- Date : Dimanche 14 juillet 2024
- Concept : Événement convivial et familial autour de la dégustation d'un bœuf cuit à la broche et d'animations diverses

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

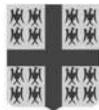
L'Association s'engage à :

- Installer, décorer et animer le stand de restauration et la buvette ;
- Préparer et servir l'ensemble des plateaux proposés aux participants (service du bœuf, des frites, des boissons et des desserts) ;
- Proposer une buvette en complément du stand de restauration
- Fournir les frites, boissons et assaisonnements (sel, poivre et sauces en conditionnement individuel) ;
- Mettre à disposition le matériel technique permettant de préparer les plateaux (friteuses, réfrigérateurs, ...) ;
- Fournir un véhicule frigorifique permettant de conserver au frais les denrées alimentaires ;
- Informer *la Ville* de ses besoins techniques au moins trois mois avant la date de la manifestation afin qu'elle en confirme la disponibilité ;
- Assurer la communication de l'événement en complément des actions réalisées par *la Ville*.
- Dans un souci de précaution sanitaire, les membres de l'Amicale s'engagent à porter des gants tout le temps de la manifestation. De plus, l'Amicale s'engage sur l'espace de restauration dédié à tenir compte de toutes les règles sanitaires qui seront en vigueur à la date de l'événement. Ses membres proposeront du gel hydroalcoolique dans la file d'attente ;
- A l'issue de son occupation, l'Amicale s'engage à restituer à la ville l'intégralité du matériel mis à sa disposition dans le même état qu'au moment du début de son utilisation.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE LA VILLE

Dans le cadre de ses missions logistiques pour la mise en place de cette manifestation, *la Ville* s'engage à :

- Mettre le Parc de la Serve à disposition de *l'Association* à titre gracieux pour la durée de la manifestation, définie en annexe. À cet effet, *la Ville* se chargera de prendre, si nécessaire, les arrêtés réglementant le stationnement et la circulation ainsi que toutes autres mesures nécessaires à la bonne organisation de la manifestation. En cas d'indisponibilité du site, *la Ville* et *l'Association* conviennent de se rapprocher, un mois avant l'événement, pour définir les modalités de mise en œuvre de la manifestation ;



MONTMORENCY

DIRECTION DE LA COMMUNICATION & DE L'ÉVÉNEMENTIEL

- Fournir le matériel logistique (tentes, tables, chaises, ...), dont la liste sera précisée et mentionnée dans l'annexe jointe à la présente convention, et la puissance électrique nécessaire au bon déroulé de l'événement. Le montage et le démontage de ce matériel seront effectués par le personnel communal, dont *la Ville* conserve, en sa qualité d'employeur, la charge et la responsabilité ;
- Fournir 400 boissons individuelles, 800 portions individuelles de gâteaux, des sachets de salade verte avec sauce individuelle ainsi que les couverts, les assiettes, les serviettes, les plateaux, les nappes et les gobelets éco-conçus ;
- Prendre en charge le nettoyage du site avant et après la manifestation ;
- Prendre en charge le coût du gardiennage du site de la manifestation et du poste de secours ;
- Prendre en charge le coût d'achat du bœuf ;
- Mandater un prestataire pour la cuisson du bœuf ;
- Proposer diverses animations au public présent.

ARTICLE 5 – MODALITES FINANCIERES

Un repas est proposé au prix unique de six euros et comprend un plat, un dessert et une boisson. *L'Association* a la charge de sa préparation et de son service.

L'Association se charge de la vente et de l'encaissement des repas jusqu'à 400 plateaux. Au-delà de 400 plateaux vendus, 50% de la somme collectée est reversée à *la Ville*.

ARTICLE 6 – COMMUNICATION

La Ville réalise la création graphique des supports de communication en y faisant figurer le logo de *l'Association*.

La Ville et *l'Association* se chargent d'assurer la diffusion la plus large possible de l'affiche de l'événement (site internet, réseaux sociaux, affichage municipal, distribution de flyers, ...).

Le coût des impressions est pris en charge par *la Ville*.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

L'Association devra souscrire à l'ensemble des assurances nécessaires pour garantir les activités proposées (responsabilité civile, ...).

La Ville déclare, quant à elle, être garantie en responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités.

ARTICLE 8 – DUREE

La présente convention est conclue à compter du montage de l'événement jusqu'au démontage de celui-ci dont les dates sont définies en annexe des présentes.

ARTICLE 9 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Direction de la Communication
& de l'Événementiel
Téléphone : 01 39 34 98 00
Courriel : evenementiel@ville-montmorency.fr

Adresse postale
Hôtel de Ville
2, avenue Foch - BP 70101
95162 Montmorency Cedex

Accueil
2, avenue Foch
95160 Montmorency



MONTMORENCY

DIRECTION DE LA COMMUNICATION & DE L'ÉVÉNEMENTIEL

La présente convention se trouverait résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas reconnus de force majeure (guerre, révolution, inondation, deuil national, épidémie).

La Ville se réserve le droit de résilier la convention pour tout motif d'intérêt général et de sécurité publique. *L'Association* sera prévenue par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre dans les meilleurs délais. En cas d'urgence impérieuse, *L'Association* sera prévenue par courriel.

Chacune des parties serait en droit de résilier la présente convention si l'autre des parties venait à manquer aux obligations définies dans la présente convention.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITES

L'association fera en sorte que l'usage des lieux mis à disposition ne donne lieu à aucun trouble et en fera un usage paisible.

L'association renonce à tout recours en responsabilité contre la Ville en cas de vol ou tout autre acte délictueux dont elle pourrait être victime.

En cas de panne électrique du matériel fournit par l'Association ne permettant plus la fourniture des repas, l'Association ne pourra pas se retourner contre la Ville afin d'en demander un dédommagement.

ARTICLE 11 – AVENANT

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention.

ARTICLE 12 – LITIGES

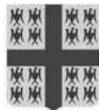
Les parties s'engagent à rechercher en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention toute voie amiable de règlement. En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

Fait à Montmorency en deux exemplaires originaux,

Le __ __ __,

Pour l'Association L'Amicale des Peupliers,
Le Président,
Bernard ROLLAND

Pour la Mairie de Montmorency,
Le Maire,
Maxime THORY



MONTMORENCY

DIRECTION DE LA COMMUNICATION & DE L'ÉVÉNEMENTIEL

ANNEXE 1 À LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION L'AMICALE DES PEUPLIERS POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION « LA FÊTE DU BŒUF » 2024

Entre L'Amicale des Peupliers et la Ville de Montmorency

PROGRAMMATION POUR L'ANNÉE 2024

Dans le cadre de la convention liant L'Amicale des Peupliers et la Ville, la Fête du Bœuf, organisée à Montmorency pour l'édition 2024, se déroulera selon les conditions suivantes :

- 1) **Date de la manifestation** : Dimanche 14 juillet 2024 (12h-18h)
- 2) **Matériel et personnel municipal mobilisés pour le montage et le démontage la manifestation (estimatif)**

Moyens matériels :

- 5 tentes 5x8m + côtés + poids
- 4 tentes 4x3m + 3 tentes 3x3m + côtés + gouttières + poids
- 3 racks de chaises
- Tables pins + bancs
- 44 tables tubes
- 10 tables plastiques
- Poubelles grillagées + sacs
- Containers
- 80 – 100 barrières vauban
- Une brouette de sable + bec pour arrivée d'eau
- Un spot HPIT
- Chariot réfrigéré
- Coupe files
- Décorations + fil de pêche
- Guirlandes avec ampoules
- 2 escabeaux

Direction de la Communication
& de l'Événementiel
Téléphone : 01 39 34 98 00
Courriel : evenementiel@ville-montmorency.fr

Adresse postale
Hôtel de Ville
2, avenue Foch - BP 70101
95162 Montmorency Cedex

Accueil
2, avenue Foch
95160 Montmorency



MONTMORENCY

DIRECTION DE LA COMMUNICATION & DE L'ÉVÉNEMENTIEL

- Plateaux restauration
- 4 extincteurs
- Gobelets floqués
- Jeux en bois / jeux sports
- Paille

Moyens humains :

- Mobilisation d'agents de la ville pour la mise en place de l'évènement et la remise en état des lieux à l'issue de la manifestation les samedi 13 juillet et dimanche 14 juillet.

3) Planning de montage et de démontage

- Installation du matériel les samedi 13 (16h-20h) et dimanche 14 juillet (8h-12h)
- Désinstallation du matériel déployé le dimanche 14 juillet (18h30-21h)

4) Sécurité privée

- Samedi 13 juillet, 17h jusqu'au dimanche 14 juillet, 9h – Un maître-chien – surveillance du matériel ;
- Dimanche 14 juillet de 10h à 18h – 2 ADS – Filtrage de l'évènement

Fait à Montmorency en deux exemplaires originaux,

Le __ __ __,

Pour l'Association L'Amicale des Peupliers,
Le Président,
Bernard ROLLAND

Pour la Mairie de Montmorency,
Le Maire,
Maxime THORY