



LIMOGES
—
ARTS DU FEU
ET INNOVATION

DIRECTION PROTOCOLE
ET ÉVÈNEMENTIEL

Guide à l'usage des organiseurs de manifestations

Mot du maire

Le territoire de la Ville de Limoges constitue un cadre privilégié pour l'accueil de manifestations et événements de tout type (culturel, sportif, festif, associatif...)

Les animations qui se déroulent sur la voie publique ou dans un équipement accueillant du public sont règlementées et doivent faire l'objet d'une demande auprès des services municipaux qui peuvent apporter un soutien à l'organisation.

Afin d'améliorer la qualité d'accueil des organisateurs ainsi que la maîtrise du calendrier des manifestations et leur répartition sur le domaine public, la Ville de Limoges a mis en place une procédure de traitement des demandes.

Par soucis d'équité, chaque projet fera l'objet d'une instruction de la part des services municipaux concernés. A l'issue de cette étude, le dossier sera présenté en « commission événementiel » par le service instructeur qui adressera une réponse à l'organisateur.

L'objectif du « guide à l'usage des organisateurs de manifestations » est d'encadrer et de simplifier leurs démarches à travers la présentation de la procédure d'instruction, du cadre réglementaire et des aides techniques proposées par la Ville.

Sommaire

Préambule	4
Procédure de dépôt de dossier et rétro-planning	4
Instruction du dossier et autorisation	5
Aide technique possible	6
Autorisations administratives	6
Manifestations sportives.....	6
Spectacles pyrotechniques et feux d'artifice, lâchers de ballons.....	7
Stationnement et circulation.....	8
Vente et commerce.....	8
Débit de boisson temporaire.....	8
Affichage.....	8
Diffusion sonore.....	9
Sûreté	9
Remise en état des lieux	9
Propreté.....	9
Equipement urbain.....	10
ANNEXE 1 : échéancier « type » d'instruction de demande.....	11
ANNEXE 2 : délibération relative aux tarifs appliqués pour le prêt de matériel.....	13

Préambule

La ville de Limoges intervient régulièrement dans l'organisation de manifestations, dans l'instruction de dossiers d'autorisations, le soutien logistique voire financier, la communication, etc. Afin de cadrer au mieux ces événements, d'en avoir une vision globale, et d'apporter la meilleure réponse possible, la municipalité souhaite en améliorer l'organisation au moyen de trois leviers :

- la publication de ce présent guide, pour préciser les conditions d'instruction des demandes,
- le « dossier de demande de manifestation publique », pour aider les organisateurs à préciser leurs besoins. Ce dossier doit être transmis en mairie pour instruction,
- la mise en place d'une commission « animation », en charge de statuer sur les demandes.

Ce guide s'applique aux manifestations prévues sur le domaine public, ainsi que dans les bâtiments publics municipaux (pour lesquels les règlements intérieurs restent, en tout état de cause, applicables).

Procédure de dépôt de dossier et rétro-planning

Plusieurs étapes sont nécessaires pour organiser au mieux la manifestation. Le planning ci-dessous les récapitule, E étant la date de l'événement :

- Jusqu'à E – 3 mois : dépôt du « dossier de demande de manifestation publique » au moyen de la fiche de demande. **Ce délai est porté à 6 mois dans le cas des manifestations sportives**, pour tenir compte des contraintes réglementaires et calendaires liées à ce type de manifestations,
- E – 3 mois à E – 2 mois : instruction du dossier par les services de la ville pour faisabilité technique et avis de la commission
- E – 2 mois à E – 24h : instruction par la commission communale de sécurité si nécessaire
- E – 24 h : état des lieux initial
- E : réalisation de la manifestation
- E + 24 h : état des lieux après manifestation

Pour les manifestations importantes de par le public visé, ou de par leur situation (hypercentre et Champ de Juillet), une demande préalable devra être aussi effectuée au moins 6 mois à l'avance, afin d'anticiper et de préparer au mieux l'événement. De même, des rencontres peuvent être nécessaires entre organisateurs et services municipaux.

Les documents liés à la manifestation (pré-projet, fiche de demande, etc.) sont à adresser par mail ou par courrier à M. le Maire de Limoges. Un accusé de réception vous sera envoyé sous 7 jours par le service en charge de votre dossier.

En tout état de cause, la « fiche de demande de manifestation publique » est disponible sur le site de la ville de Limoges, <http://www.limoges.fr>, et doit être retournée au minimum 3 mois avant la date

de la manifestation (voire 6 mois dans le cas de manifestation sportive). Cette fiche doit être accompagnée d'un plan d'implantation.

Le respect de ce délai est impératif pour étudier la faisabilité technique et réglementaire, et planifier l'intervention des services si nécessaire. Les manifestations qui n'auront respecté le circuit d'instruction (précision des besoins, délais,...) ne seront pas autorisées.

Les organisateurs peuvent utilement se rapprocher des services « pilotes », le plus en amont possible de leur demande :

- Direction des sports : 05.55.38.50.41
- Direction de la culture et du patrimoine : 05.55.45.62.05 / 05.55.45.96.88
- Direction du commerce et de l'international: 05.55.45.60.17
- Direction de la santé et des solidarités : 05.55.45.49.00
- Direction du domaine public : 05.55.45.63.17
- Direction Ateliers bâtiments : 05.55.45.84.97

L'autorisation ne sera délivrée qu'à l'issue de cette instruction et avis de la commission « événementiel ». En cas de force majeure, la ville se réserve le droit de réquisitionner les espaces et matériels mis à disposition.

Instruction du dossier et autorisation

La fiche de demande est instruite par les services de la ville. Elle est nécessaire pour :

- être étudiée en commission « événementiel », qui se réunit tous les 15j,
- vérifier la disponibilité des lieux,
- vérifier la faisabilité technique et réglementaire, en cas de demande d'assistance des services de la ville (disponibilité de matériel, de main d'œuvre, etc.) et/ou de modifications des règles de stationnement et de circulation,
- coordonner les différentes interventions sur le domaine public (travaux, autres manifestations,...),
- vérifier la conformité de la manifestation aux règles de sécurité incendie. Une visite de réception des installations peut avoir lieu avant ouverture de la manifestation. Le secrétariat de la commission communale de sécurité est à votre disposition pour tout renseignement sur la nature et le contenu du dossier à déposer (Secrétariat de la commission communale de sécurité, Direction de l'Architecture et des Bâtiments, 05.55.45.62.74)
- vérifier le respect des règles de sûreté (service d'ordre, secouriste (DPS), risque attentat, circulation...)

Il s'agit d'une autorisation de la tenue de la manifestation, qui ne préjuge pas des autorisations administratives nécessaires pour les activités proposées (dont les délais d'instruction peuvent être différents) telles que :

- autorisation de lancement de feux d'artifice
- autorisation de vente et commerce
- autorisation de mise en place de buvettes

- autorisation de diffusion sonore

Aide technique possible

Une aide technique peut être demandée auprès de la ville de Limoges. Ces prestations peuvent être payantes, et, dans ce cas, les tarifs sont fixés par délibération (tarifs du 29/12/2020 disponibles en annexe, à titre indicatif) :

- fourniture de matériel
 - le montage et démontage des structures sensibles (chapiteaux, estrades,...) sont assurés par les services techniques de la ville. Une prestation de gardiennage pourrait être demandée au cas où le démontage ne serait pas effectué à l'issue de la manifestation (par exemple, si celle-ci se termine un samedi ou dimanche),
 - le petit matériel dont l'enlèvement est possible aux ateliers municipaux sera pris en charge par l'organisateur (enlèvement et retour). En cas de non-retour, perte ou détérioration du matériel, l'organisateur devra le remplacer à l'identique.
 - la ville de Limoges ne met pas à disposition de matériels de sonorisation ou d'éclairage,
 - la détérioration, la perte éventuelle sont à la charge de l'organisateur.
- des points d'alimentation électrique ou en eau potable peuvent être installés par les services de la ville de Limoges. Ces installations peuvent être réalisées ou non, en fonction de la disponibilité du matériel, de la puissance ou débits demandés, des contraintes du service concerné. La distribution en aval du point d'alimentation est assurée par l'organisateur et doit être protégée (passage de câble au sol, ou mise hors de portée du public en cas de passage aérien). Il est strictement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la ville de Limoges (ex : armoires électriques, coffrets,...), au risque de devoir dédommager la ville de Limoges au titre de la remise en état du matériel,
- la ville de Limoges peut favoriser la communication autour de l'événement en l'annonçant sur différents supports de communication, sous réserve de disponibilité.

L'organisateur doit être assuré et doit contacter son assurance en amont de la manifestation pour l'informer de son projet.

Autorisations administratives

En fonction des activités liées à la manifestation, des autorisations sont à solliciter.

Manifestations sportives

Certaines manifestations sportives doivent être déclarées ou recevoir une autorisation des services de la Préfecture:

- les manifestations sportives non motorisées, organisées sur les voies ouvertes à la circulation publique lorsqu'elles se déroulent sur plusieurs communes,
- les manifestations sportives comportant la participation de véhicules terrestres à moteur, organisées sur les voies ouvertes à la circulation publique ou non,
- les manifestations aériennes (meetings et baptêmes de l'air),
- les manifestations nautiques (compétitions, fêtes,...),
- les manifestations de boxe et les disciplines pugilistiques.

Dans ce cas, le dossier de déclaration ou de demande d'autorisation doit être retiré **auprès de la préfecture, ou sur son site internet.**

D'autres manifestations sportives doivent être déclarées et instruites par la Ville pour être autorisées par le Maire lorsqu'elles se déroulent sur une seule commune :

- manifestations sportives non motorisées sur la voie publique sans classement, ni chronométrage de plus de 100 participants
- manifestations sportives non motorisées sur la voie publique avec classement ou chronométrage

Dans ce cas, **le dossier de déclaration est à retirer auprès de la Direction des Sports, ou à télécharger sur le site internet de la Ville de Limoges.**

Spectacles pyrotechniques et feux d'artifice, lâchers de ballons

Les articles pyrotechniques utilisés dans le cadre d'un spectacle pyrotechnique, présenté devant un public lors d'une manifestation privée ou publique (feux d'artifice, explosifs utilisés en scène, dans des productions cinématographiques ou télévisuelles) sont soumis à une réglementation spécifique (déclaration au maire et au préfet, certificat de qualification, agrément préfectoral, stockage) et aux règles de protection des monuments historiques (interdictions de tirs et mesures de sécurité). Dans ce cas, en plus de la déclaration auprès de la commune, le spectacle doit être déclaré en préfecture au moins un mois avant la tenue de la manifestation. Le dossier de déclaration ou de demande d'autorisation peut être retiré auprès de la préfecture, ou sur son site internet.

Concernant les feux d'artifice, doivent être déclarés au moins un mois avant la date prévue auprès de la préfecture de département les spectacles comprenant soit :

- des artifices de divertissement de la catégorie 4 ou des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie 2,
- des artifices de divertissement des catégories 2 ou 3, ou des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T 1 dont la quantité totale de matière active est supérieure à 35 kg.

Stationnement et circulation

Lorsque la manifestation nécessite des modifications des règles de circulation et de stationnement, ces mesures sont traduites dans un arrêté municipal.

L'organisateur a la charge de :

- selon les caractéristiques de l'événement et les voies concernées, installer la signalisation et les barrières nécessaires à la tenue de la manifestation,
- surveiller le stationnement réservé,
- gardiennier les espaces,

La neutralisation de stationnement payant génère une redevance d'occupation selon les tarifs en vigueur, consultables sur le site internet de la ville.

Vente et commerce

Toute activité commerciale, promotionnelle ou publicitaire réalisée sur le domaine public dans le cadre d'une manifestation doit être déclarée à la ville de Limoges. Un descriptif doit être fourni avec la nature des activités (expositions, ventes, publicité,...). Pour les demandes de vente au déballage, un dossier doit être déposé au moyen d'un imprimé disponible sur le site internet de la ville de Limoges.

Débit de boisson temporaire

Une autorisation de débit de boissons temporaire des 3 premiers groupes peut être sollicitée à l'intérieur des installations sportives par les organisateurs de manifestations agricoles (2 par an pour 48h maximum) et les groupements sportifs agréés (10 par an pour 48h maximum).- Article L 3335-4 du Code de la Santé Publique).

Une autorisation de débit de boissons temporaire des 2 premiers groupes peut être sollicitée :

- à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique (en dehors des installations sportives) par toute personne ou association non organisatrice de la manifestation,
- à l'occasion de manifestations publiques diverses (en dehors des installations sportives) par les associations « loi 1901 » pour les manifestations qu'elles organisent (5 par an maximum) - Article L 3334-2 du Code de la Santé Publique.

Dans les cas 1 et 2, un imprimé disponible en mairie ou sur le site Internet de la Ville de Limoges (ville-limoges.fr, rubrique « démarches en ligne ») est à compléter et à retourner au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Affichage

Tout affichage sur le domaine public doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'affichage auprès de la mairie. Tout affichage non autorisé sera enlevé d'office à la charge de l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

Conformément aux codes de la route et de l'environnement, tout affichage est interdit sur les mâts de signalisation de police, sur les arbres et sur les feux de trafic.

Diffusion sonore

Dans le cadre d'une manifestation nécessitant la mise en place d'une sonorisation sur l'espace public, il convient d'en informer le Service Communal d'Hygiène et de Santé (**05.55.10.56.52**) au minimum 15 jours avant la date de la manifestation. Si la demande est acceptée, un arrêté municipal sera notifié à l'organisateur.

Restauration

Dans le cadre d'une manifestation dans laquelle l'activité de restauration est exercée, les prescriptions du Règlement (CE) n° 853-2004 du parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 « relatif à l'hygiène des denrées alimentaires » et de l'Arrêté du 21 décembre 2009 « relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant » devront être respectées.

Sûreté

Lorsque la nature de la manifestation ou l'importance du public attendu nécessite la présence d'effectifs de police, il convient d'alerter la Direction Départementale de la Sécurité Publique et la Police municipale qui apporteront un service d'ordre approprié si nécessaire.

Compte-tenu de la nature de leur mission, l'intervention de la police nationale ou de la police municipale n'est pas garantie. Si besoin, l'organisateur devra dans ce cas faire appel à une société de sécurité. Dans le cas contraire, la manifestation pourrait ne pas être autorisée sur le domaine public.

Les contraintes et demandes spécifiques liées à la sûreté sont à la charge de l'organisateur.

Remise en état des lieux

Propreté

Dès la fin de la manifestation, le périmètre de la manifestation et l'environnement immédiat doivent être nettoyés. Le nettoyage ainsi que la location de bacs poubelles, containers divers (recyclage, verre,...) et leur ramassage le cas échéant sont à la charge de l'organisateur.

En cas de défaut de nettoyage, toute intervention sera refacturée à l'organisateur.

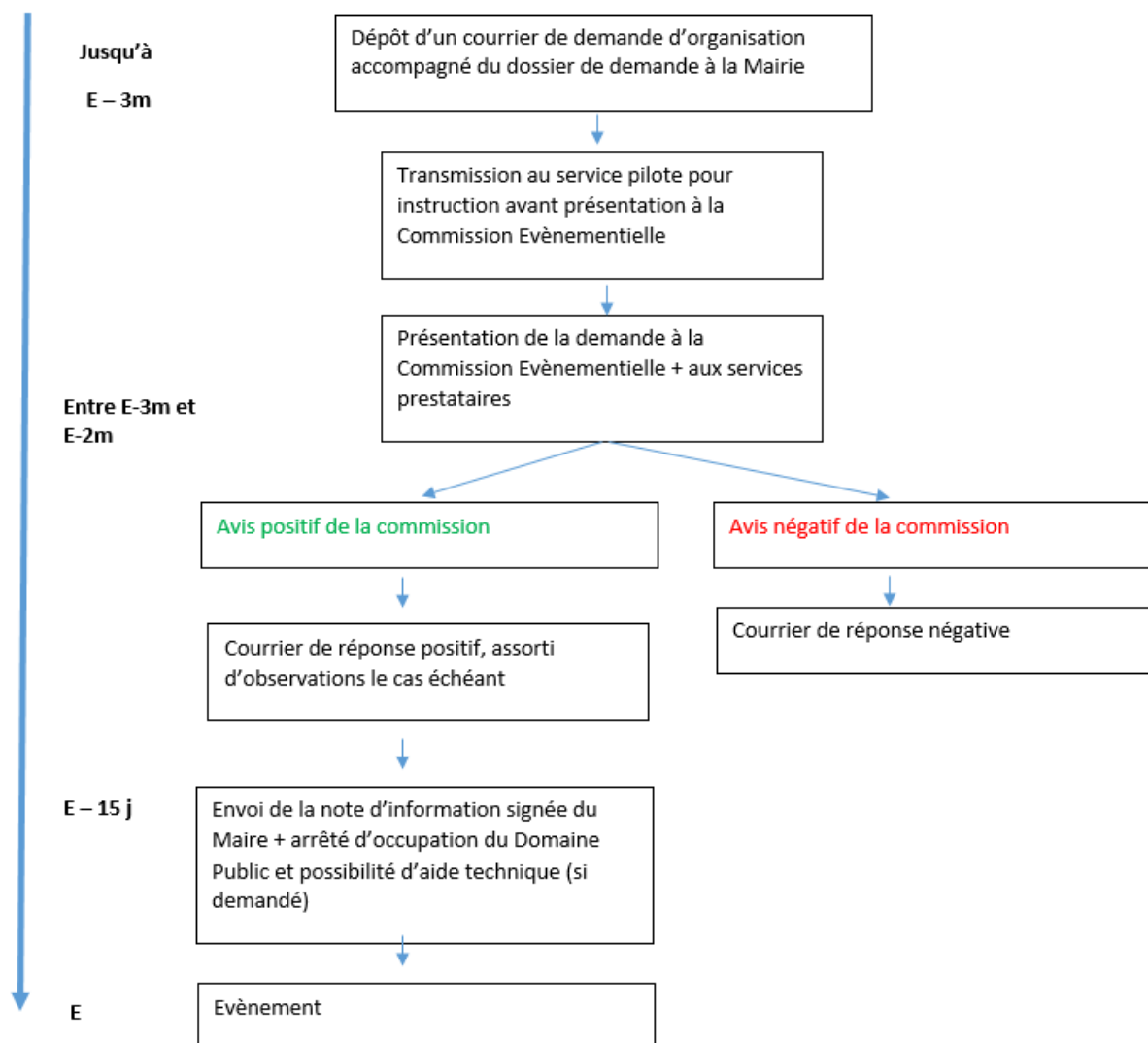
Equipement urbain

Le déplacement d'équipement public (ex : potelets, bacs,...) doit faire l'objet d'une demande écrite et sera à la charge de l'organisateur. Un état des lieux est à effectuer avant et après la manifestation. Toute dégradation du domaine et frais de remise en état sont à la charge de l'organisateur.

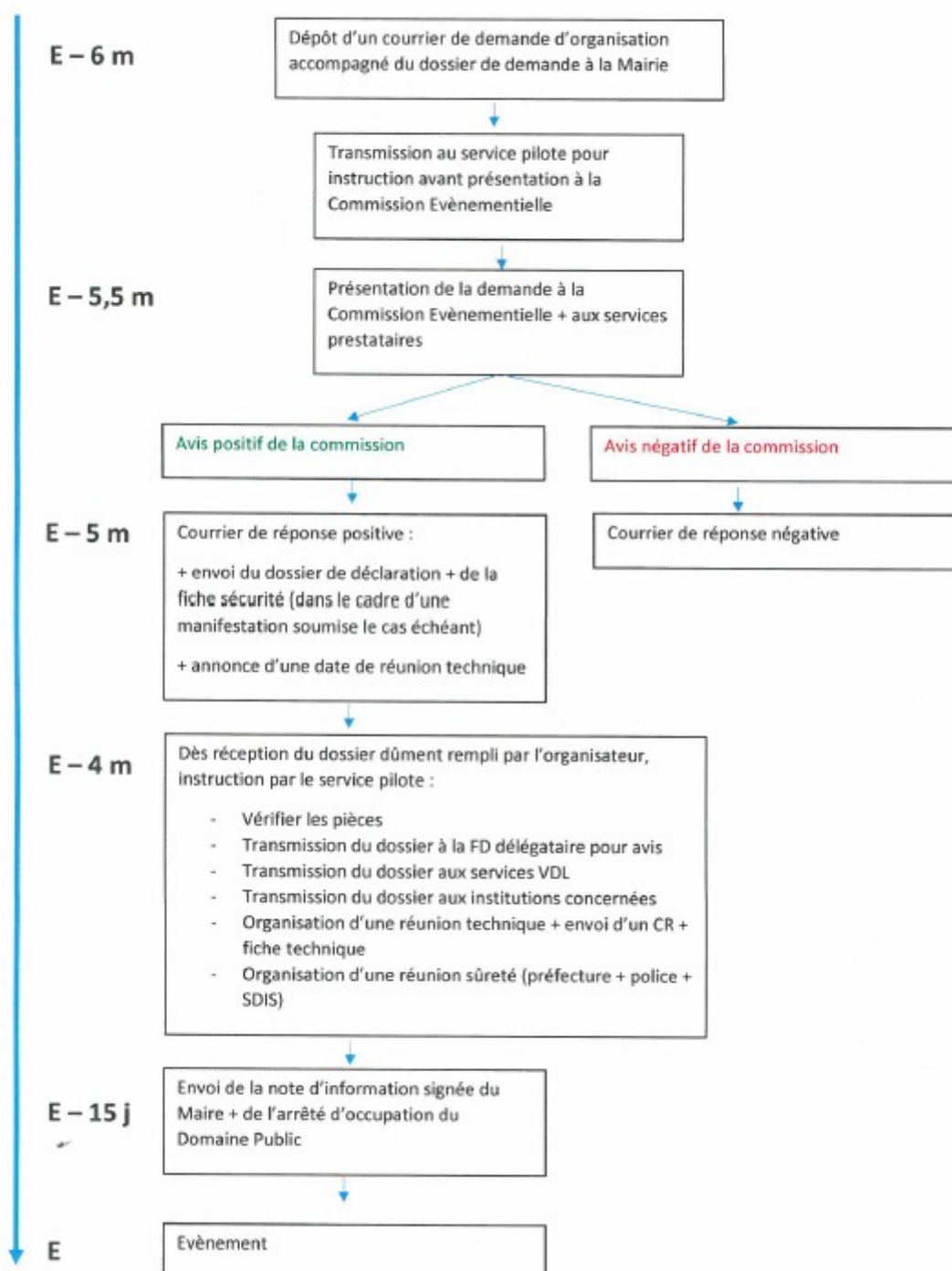
Pour mémoire, aucun ancrage n'est autorisé sur le domaine public (hors site des Casseaux après étude et autorisation de la mairie).

ANNEXE 1 : échancier « type » d’instruction de demande (hors manifestations importantes)

Procédure d’instruction d’une demande d’organisation de de manifestation (hors sportive)



Procédure d'instruction d'une demande d'organisation de manifestation sportive



ANNEXE 2 : délibération relative aux tarifs appliqués pour le prêt de matériel

DIRECTION ARCHITECTURE ET BATIMENTS
ATELIERS BATIMENTS
UTILISATION DE DIVERS MATERIELS
APPARTENANT A LA VILLE

BAREME DE REMBOURSEMENT DES PRESTATIONS DE SERVICE

DESIGNATION DU MATERIEL	N° de prix	Unité	tarif HT (euros)	tarif TTC (euros)	Observations
<u>MATERIEL DE PAVOISEMENT</u>					
Drapeau étranger 120 x 80	1	2 jours	3,19	3,83	
Drapeau français 120 x 80	2	2 jours	3,19	3,83	
Ecusson petite taille (3 drapeaux)	3	2 jours	1,64	1,97	
Mât	4	2 jours	3,19	3,83	
Oriflamme étranger 170 x 70	5	2 jours	3,19	3,83	
Oriflamme français 170 x 70	6	2 jours	3,19	3,83	
Pavillon étranger	7	2 jours	9,08	10,90	
Pavillon français 300 x 200	8	2 jours	6,01	7,22	
<u>MOBILIER</u>					
Chaise crochetable coque	9	2 jours	1,64	1,97	
Chaise pliante bleue	10	2 jours	1,64	1,97	
Chaufeuse "réception"	11	2 jours	31,38	37,66	
Portant	12	2 jours	8,14	9,77	
Pupitre d'orateur	13	2 jours	10,15	12,18	
Table de concours 0,45 x 0,65	14	2 jours	2,72	3,27	
Table pliante bois 1,20	15	2 jours	2,72	3,27	
Table pliante bois 1,50	16	2 jours	2,72	3,27	
Table pliante pvc 1,20	17	2 jours	2,72	3,27	
Table pliante pvc 1,50	18	2 jours	2,72	3,27	
Table pliante pvc 1,80	19	2 jours	2,72	3,27	
Table ronde 1,80	20	2 jours	8,61	10,33	
<u>MATERIEL D'ELECTIONS</u>					
Isoloir 1 case	21	2 jours	8,01	9,61	
Isoloir 2 cases	22	2 jours	8,01	9,61	
Ume bois	23	2 jours	3,20	3,84	
<u>MATERIEL D'EXPOSITION</u>					
Banque accueil	24	2 jours	16,03	19,24	
Grille Caddle	25	2 jours	8,14	9,77	
Socle	26	2 jours	3,19	3,83	
Vitrine alu	27	2 jours	16,03	19,24	

DESIGNATION DU MATERIEL	N° de prix	Unité	tarif HT (euros)	tarif TTC (euros)	Observations
MATERIEL DE LOGISTIQUE VOIRIE					
Séparateur de voie	28	2 jours	3,42	4,10	
Barrière de protection 2.50 m	29	2 jours	3,42	4,10	
Cicéure de chantier	30	2 jours	3,42	4,10	
Cône de signalisation	31	2 jours	1,33	1,60	
Panneau de signalisation	32	2 jours	29,76	35,71	
Panneau stationnement interdit	33	2 jours	15,82	18,98	
MATERIEL DE SPECTACLE					
Car podium	34	2 jours	344,34	413,21	
Escalier de scène	35	2 jours	2,58	3,10	
Podium mobile pro 35 (35m²)	36	2 jours	218,66	262,40	
Podium mobile opus 4200 (55m²)	37	2 jours	218,66	262,40	
Podium fixe couvert (43 ou 57m²)	38	2 jours	218,66	262,40	
Podium 6x6m non couvert	39	2 jours	93,52	112,22	
Podium 6x6m	40	2 jours	93,52	112,22	
Potelet avec chaîne	41	2 jours	3,42	4,10	
Praticable bois 2x1 m 0.40	42	2 jours	2,72	3,27) Tarif par m²
Praticable bois 2x1 m 0.60	43	2 jours	2,72	3,27	
Praticable hauteur modulable	44	2 jours	2,72	3,27	
Plancher de bal (1,20x1,20)	45	2 jours	2,72	3,27	
Plot béton 120x120 / 1,200kgs	46	2 jours	30,00	36,00	
Plot béton 60x120 / 700kgs	47	2 jours	30,00	36,00	
Stand parapluie 3x3	48	2 jours	77,84	93,40	
Stand 5*5	49	2 jours	150,00	180,00) Matériel réservé aux manifestations de la Ville de Limoges
Structure 8*5	50	2 jours	345,92	415,11	
Stand métallique bâché 3x3 m	51	2 jours	77,84	93,40	
PLANTES VERTES					
Assemblage coupe de plantes (composition)	52	2 jours	18,16	22,99	
Plante fleurie (petite taille)	53	2 jours	3,21	3,85	
Plante fleurie (taille moyenne)	54	2 jours	6,99	8,39	
Plante verte extérieur (grande taille)	55	2 jours	25,10	30,12	
Plante verte intérieur (grande taille)	56	2 jours	27,38	32,86	
Plante verte intérieur (petite taille)	57	2 jours	4,69	5,63	
Plante verte intérieur (taille moyenne)	58	2 jours	15,03	18,04	
Plante verte topiaire	59	2 jours	75,30	90,36	
PRESTATIONS DIVERSES					
Forfait branchement d'eau	60	F	100,83	121,00	
Forfait pose banderole	61	F	65,20	78,24	
Forfait pose bille	62	F	156,00	187,20	

DESIGNATION DU MATERIEL	N° de prix	Unité	tarif HT (euros)	tarif TTC (euros)	Observations
PRESTATION TRANSPORT					
Acheminement car podium	63	H	75,90	91,08	
Acheminement podium mobile banché	64	H	75,90	91,08	
Transport barrière	65	H	0,84	1,01	
Transport camion plantes vertes (chauffeur compris)	66	H	51,36	61,63	
Transport chaises pliantes	67	H	0,24	0,29	
Transport escalier	68	H	12,65	15,18	
Transport grilles en fer	69	H	2,53	3,04	
Transport isoloir	70	H	2,53	3,04	
Transport plancher de bal	71	H	2,11	2,53	
Transport podium fixe	72	H	151,79	182,15	
Transport podium folklore	73	H	202,39	242,87	
Transport portant	74	H	0,24	0,29	
Transport potelet avec chaîne	75	H	0,62	0,74	
Transport praticable	76	H	4,22	5,06	
Transport pupitre	77	H	12,65	15,18	
Transport socle	78	H	1,81	2,17	
Transport stand 3x3 gris (métal)	79	H	12,65	15,18	
Transport stand parapluie	80	H	3,17	3,80	
Transport stand 5x5	81	H	25,30	30,36	
Transport structure 8x5	82	H	50,59	60,71	
Transport table	83	H	0,83	1,00	
Transport table ronde	84	H	12,65	15,18	
Transport urne	85	H	1,27	1,52	
Transport vitrine	86	H	6,33	7,60	
PRESTATION MAIN D'ŒUVRE					
Main d'œuvre atelier Chauffage	87	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Couverture	88	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Électricité	89	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Logistique Voirie	90	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Maçonnerie	91	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Menuiserie / Serrurerie	92	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Peinture	93	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Plomberie	94	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre atelier Tapisserie	95	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre barrière de protection	96	H	1,99	2,39	
Main d'œuvre car podium	97	H	178,49	214,19	
Main d'œuvre chaise plante / fixe	98	H	0,60	0,72	
Main d'œuvre escalier	99	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre grille en fer	100	H	5,95	7,14	
Main d'œuvre isoloir	101	H	5,95	7,14	
Main d'œuvre jardinier décorateur	102	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre plancher de bal	103	H	5,10	6,12	
Main d'œuvre podium fixe	104	H	357,01	428,41	
Main d'œuvre podium folklore	105	H	476,00	571,20	
Main d'œuvre podium mobile banché	106	H	178,23	213,88	
Main d'œuvre portant	107	H	0,59	0,71	
Main d'œuvre potelet avec chaîne	108	H	1,50	1,80	
Main d'œuvre praticable	109	H	10,07	12,08	
Main d'œuvre pupitre	110	H	30,20	36,24	
Main d'œuvre socle	111	H	30,20	36,24	

Main d'oeuvre stand 3x3 gris (métal)	112	H	30,20	36,24
Main d'oeuvre stand paraspluie	113	H	7,44	8,93
Main d'oeuvre structure 8x5	114	H	119,00	142,80
Main d'oeuvre stand 5x5	115	H	59,50	71,40
Main d'oeuvre table	116	H	1,99	2,39
Main d'oeuvre table ronde	117	H	30,20	36,24
Main d'oeuvre urne	118	H	3,01	3,61
Main d'oeuvre vitrine	119	H	14,87	17,84

DESIGNATION DU MATERIEL	N° de prix	Unité	tarif HT (euros)	tarif TTC (euros)	Observations
MATERIEL ELECTRIQUE					
Armoire de distribution 63A	120	2 jours	58,33	70,00	Matériel réservé aux manifestations organisées par la Ville de Limoges
Armoire de distribution 125A	121	2 jours	95,83	115,00	
Armoire de distribution 400A	122	2 jours	141,67	170,00	
Coffret de répartition 32A	123	2 jours	20,83	25,00	
Passage câble sol manifestation	124	2 jours	2,00	2,40	
Portique (Port Lumière)	125	2 jours	57,50	69,00	
Projecteur 500 w extérieur	126	2 jours	4,13	4,95	
Sonorisation	127	2 jours	249,99	299,99	
Sonorisation portable 40 W	128	2 jours	77,84	93,40	
Téléviseur	129	2 jours	45,00	54,00	
Vidéo projecteur	130	2 jours	45,00	54,00	
Rallonge (bloc 4 prises) supplémentaire	131	2 jours	5,61	6,73	
PRESTATIONS ELECTRIQUES					
TARIF C5 ≤ à 36Kva					
Branchement provisoire équipé d'un organe réseau	132	F	158,33	190,00	
Branchement provisoire sur terrain pré-équipé	133	F	83,33	100,00	
TARIF C4 > à 36Kva et ≤ à 120Kva					
Branchement provisoire équipé d'un organe réseau	134	F	416,67	500,00	
Branchement provisoire sur terrain pré-équipé	135	F	316,67	380,00	
Nota : en cas de perte, vol ou dégradation du matériel, l'usager s'engage à le remplacer à l'identique.					

VU pour être annexé à la
décision en date du 29 DEC. 2020

Pour le Maire,
l'Adjoint délégué,



Jean-Marie LAGEDAMONT