

FICHE DE PRET DE MATÉRIEL

MOTIF DE LA DEMANDE _____	
NOM DE LA MANIFESTATION : _____	
LIEU DE LA MANIFESTATION : _____	
DATE DE LA MANIFESTATION : _____	
ASSOCIATION :	
Responsable de la manifestation :	
Téléphone	Mail :

Matériel emprunté (préciser le nombre)

Intitulé	Stock	Demande	Accord	
Chaises plastique	91			
Tables bois 220 x 80	29			
Tables 250 x 80	7			
Bancs bois	58			
Stand 3m x 3m (buvettes) * plan d'implantation à compléter	20			
Barrières de ville SIVOM 2m50	70			
Remorque barrières SIVOM 2m (4 remorques de 38 barrières)	4 x38			
Grilles d'exposition Le Cellier	29			
Grilles d'exposition SIVOM (à voir)	27			
Container de 760 litres	1			
Coffret électrique monophasé	2			
Coffret électrique triphasé	2			
Rallonge 10 m	10			
Rallonge 5 m	10			
Bac à eau	2			
Pancartes A3 de signalisation (indiquer le texte)	20			
Socle Tri déchets + seaux mégots	2			
Sacs jaunes				
Percolateur (100 tasses)	1			
Percolateur (50 tasses)	1			
Gobelets (stock fluctuant)	165			
Pichets	10			
Sono mobile + micro filaire x 2	1			
Caméra	1			
Pied de micro	1			
Vidéo projecteur	1			
Écran seul 4m x 3m	1			
Uniquement salle Turner				
Micro HF	2			

Cette demande doit être adressée au Service Vie Associative

Tél. : 02 40 25 49 06 - Mail : associations@lecellier.fr

Horaires d'ouverture au public : le mardi de 9h00 à 12h00 et les mardi-mercredi-jeudi de 14h00 à 17h30

Validation CAST 27/11/2019

Retrait du matériel le vendredi à 13h30 aux Services Techniques (prendre rendez-vous)
Retour du matériel le lundi à 8h00 aux Services Techniques (prendre rendez-vous)

Demande de réglage des projecteurs Salle Turner : OUI NON
(si oui, un rendez-vous sera programmé)

Pose de banderole (indiquer la date souhaitée) :

Demande de connexion Internet : OUI NON

Je déclare avoir pris connaissance du règlement sur l'utilisation du matériel communal (disponible sur www.lecellier.fr). J'ai pris bonne note que les matériels sont à retirer sur rendez-vous. En cas de dégradation ou de non-restitution de tout ou partie du matériel, je m'engage à remplacer le matériel ou en acquitter le prix qui me sera facturé.

Fait à Le Cellier, le

Signature

RESERVE MAIRIE		
Date de réception par le service vie associative		
Date de réponse des services techniques		
Date de réponse à l'association		
Livraison services techniques	OUI	NON
Remarques éventuelles :		

REGLEMENT PRET DE MATERIEL

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

La commune est sollicitée pour le prêt de matériel lui appartenant. Elle peut honorer ces demandes lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions de ces prêts afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation

ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES DES PRETS

Le matériel peut être prêté aux associations, aux particuliers et aux entreprises implantées sur la commune. Du matériel pourra aussi être prêté entre communes.

ARTICLE 3 – CONDITIONS PARTICULIERES DE RESERVATION

Le matériel doit être réservé en complétant le document « Fiche de prêt de matériel » au plus tard 1 mois avant la date d'emprunt.

Un courrier de réponse ou un mail, valant acceptation de la commune, sera transis au bénéficiaire après validation.

La signature de la fiche de prêt de matériel communal, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

ARTICLE 4 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

La commune n'assure pas le transport du matériel sur les sites (sauf pour les manifestations d'intérêt local).

Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, le vendredi à 13h30 au centre technique municipal – rue de Bel Air. Le matériel sera restitué le lundi à 8h00.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le matériel est restitué, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

En cas de dégradation, non-restitution ou destruction du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser, à la commune, la valeur de remplacement de ce matériel sur présentation de la facture.

ARTICLE 5 – ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

ARTICLE 6 – EXECUTION DU REGLEMENT

Le non-respect du présent règlement entrainera une suppression de mise à disposition.