

DEMANDE DE RÉSERVATION DE MATÉRIEL COMMUNAL

**(A déposer IMPÉRATIVEMENT 15 jours avant la manifestation auprès du Service Vie Associative :
04 50 68 10 10/ animation@mairie-alby-sur-cheran.fr)**

Nom de l'association :
 Nom et fonction du responsable :
 Téléphone : Mail :
 Adresse :

Intitulé de la manifestation :
 Date de la manifestation : Du à H / Au à H
 Lieu d'installation :
 Renseignements complémentaires :

LISTE DU MATÉRIEL

Contact des services techniques : 06 23 75 79 32

	NOMBRE MAX	NOMBRE DEMANDÉ
Matériel livré uniquement par les services techniques sur site :		
<input type="checkbox"/> Remorque de 12 tables et 24 bancs (à récupérer sur place par vos soins)	1	
Matériel à récupérer aux services techniques :		
<input type="checkbox"/> Remorque de 15 tables et 30 bancs <i>Attention : poids total de 1350kg (permis E ou B96 exigé)</i>	1	
<input type="checkbox"/> Tables en vrac	7	
<input type="checkbox"/> Bancs en vrac	14	
<input type="checkbox"/> Remorque de barrières	38	
<input type="checkbox"/> Rallonges 380 Volt (merci de préciser leur utilisation)	3	
<input type="checkbox"/> Rallonges 220 Volt	2	
<input type="checkbox"/> Friteuse (380 W – 5 bornes)	1	
<input type="checkbox"/> Cafetière	1	
<input type="checkbox"/> Grilles d'expositions <i>prêtées <u>exclusivement</u> dans le cadre d'une utilisation intérieure pour une exposition</i>	12	
<input type="checkbox"/> Tringles + crochets <i>prêtées <u>exclusivement</u> dans le cadre d'une exposition Mairie ou Chapelle Saint-Maurice</i>	x	
<input type="checkbox"/> bondes du bassin Place du Barrage	1	
<i>Information complémentaire : Taille des tables en bois : (2,20cm X 70cm)</i>		

Demande de coffrets électriques

Emplacement des coffrets **UNIQUEMENT** :

- | | |
|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Place du Barrage | Puissance souhaitéeKW |
| <input type="checkbox"/> Place du Trophée | Puissance souhaitée.....KW |
| <input type="checkbox"/> Place de l'Eglise | Puissance souhaitée.....KW |

REGLEMENT DU PRET DU MATERIEL COMMUNAL

Ce règlement a pour objet :

- D'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes ;
- De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

Article 1 : La commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant. Elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel. En aucun cas le matériel ne pourra être prêté aux particuliers, directement ou indirectement.

Article 2 : Toute demande doit être effectuée auprès du service Animation à l'aide de la fiche de réservation, 15 jours avant la manifestation. Le prêt ne sera définitif qu'après réception de la fiche dûment validée.

Article 3 : Le matériel est prêté s'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées. Les autorisations de prêt sont délivrées en fonction d'un calendrier des manifestations prévues. Le planning de réservation est établi sur la règle « premier demandeur, premier servi » ; la demande écrite déclenchant l'inscription sur le planning.

Article 4 : Le matériel mis à disposition est à retirer et à restituer aux services techniques municipaux (Allée de Biollet) après avoir pris rendez-vous au 06 23 75 79 32. Le matériel emprunté doit être stocké en sécurité. En aucun cas, le matériel ne sera installé par les services municipaux.

Article 5 : Le matériel est prêté à titre gratuit et devra faire l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur lors de son utilisation. Il devra être nettoyé après utilisation et avant la rétrocession à la commune.

Article 6 : L'objet du prêt devra correspondre à l'activité précisée lors de la réservation et pourra être contrôlé. Toute utilisation autre que celle prévue à la réservation sera sanctionnée par la fin immédiate de la mise à disposition. Le bénéficiaire pourra également se voir refuser tout autre prêt ultérieur.

Article 7 : L'emprunteur sera responsable des pertes, vols, détériorations, accidents ou dommages de toute nature affectant le matériel mis à disposition. Un état des lieux devra être réalisé par le responsable du prêt et toutes pertes, vols, détériorations, accidents ou dommages devront être signalés au service Animation.

Article 8 : Lors du retour du matériel, il sera constaté s'il a subi ou non des pertes ou des détériorations. Si l'emprunteur n'est pas présent lors des constatations, le constat sera établi unilatéralement par l'agent présent et ce, sans recours possible. Dans le cas où le matériel aurait subi des pertes ou des dommages, l'emprunteur s'engage à prendre en charge les frais afférents aux pertes, vols ou dommages.

Article 9 : La municipalité dégage toute responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'utilisation du matériel emprunté.

Le

A

Signature de l'emprunteur

PARTIE RESERVEE AUX SERVICES TECHNIQUES

RETOUR DU MATERIEL

Prêt du matériel le : à H

Retour du matériel auprès des Services Techniques le : àH

Contrôle des Services techniques - Retour Marchandises :

.....
.....
.....

L'emprunteur :

Alby sur Chéran

Le :

L'Agent du S.T.