

## FICHE DE PRÊT DE MATÉRIEL

<b>MOTIF DE LA DEMANDE</b>	
<b>NOM DE LA MANIFESTATION :</b>	
<b>LIEU DE LA MANIFESTATION :</b>	
<b>DATE DE LA MANIFESTATION :</b>	
<b>ASSOCIATION :</b>	
<b>Responsable de la manifestation :</b>	
<b>Téléphone</b>	<b>Mail :</b>

### Matériel emprunté (préciser le nombre)

Intitulé	Stock	Demande		
Chaises plastique	85			
Tables bois 220 x 80	29			
Tables bois 250 x 80	7			
Tables plastiques 180 x 76	16			
Bancs bois	58			
Stand 3m x 3m avec tablette (à utiliser pour un stand friture) * plan d'implantation à compléter	2			
Stand parapluie « Le Cellier » 3 x 3	10			
Stand parapluie « Le Cellier » 6 x 3	1			
Luminaire pour stand	5			
Bac à eau	1			
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 (déchets)	1			
Coffret électrique monophasé	2			
Coffret électrique triphasé	2			
Rallonge 20 m	5			
Rallonge 10 m	7			
Rallonge 5 m	8			
Pancartes A3 de signalisation (indiquer le texte)	10			
Socle Tri déchets + seaux mégots	2			
Sacs jaunes				
Passe-câbles	10			
Percolateur (100 tasses)	1			
Percolateur (50 tasses)	1			
Gobelets (stock fluctuant)	200			
Pichets	10			
Vidéo projecteur	1			

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 09/04/2024

Uniquement salle Turner		
Micro HF	2	
Rideaux occultants		
Vidéo projecteur		

**Retrait du matériel :**

Le retrait du matériel se fait dans le CONTAINER N°1 situé à côté du Centre Technique Municipal (Z.A de Bel-Air).

Le retrait du matériel est possible de 8h à 19h, 48h avant votre manifestation (hors dimanche).

**Retour du matériel :**

Le retour du matériel se fait dans le CONTAINER N°2 situé à côté du Centre Technique Municipal (Z.A de Bel-Air).

Le retour du matériel se fait de 8h à 19h, 48h après la fin de votre manifestation (hors dimanche).

**Les codes d'accès aux containers vont sont communiqués par mail la semaine précédant la manifestation.**

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

Demande de connexion Internet :  OUI  NON

Pose de banderole (indiquer la date souhaitée) :

**Je déclare avoir pris connaissance du règlement sur l'utilisation du matériel communal (disponible sur [www.lecellier.fr](http://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	
Remarques éventuelles :	

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 09/04/2024

# RÈGLEMENT PRÊT DE MATÉRIEL

## **ARTICLE 1 – OBJET DU RÉGLEMENT**

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 – BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS**

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 PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION**

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 MATÉRIEL**

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

Le retrait du matériel se fait dans le CONTAINER N°1 situé à côté du Centre Technique Municipal (Z.A de Bel-Air).

Le retrait du matériel est possible de 8h à 19h, 48h avant votre manifestation (hors dimanche).

Le retour du matériel se fait dans le CONTAINER N°2 situé à côté du Centre Technique Municipal (Z.A de Bel-Air).

Le retour du matériel se fait de 8h à 19h, 48h après la fin de votre manifestation (hors dimanche).

Les codes d'accès aux containers vont sont communiqués par mail la semaine précédant la manifestation.

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 – EXÉCUTION DU RÉGLEMENT**

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