

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MATERIEL

MUNICIPAL POUR UN EVENEMENT

Ce formulaire de demande ne vaut pas pour accord. L'acceptation de votre demande est conditionnée à la disponibilité des matériels. Vous serez informé de la décision au plus tard 1 mois après réception par la municipalité du présent formulaire dûment complété.

Nom et n° de tél. du/des personnes présentes lors du retrait et retour du matériel :

.....

Période de demande de prêt limitée à 1 semaine.

Matériels demandés

| MATERIEL | Quantité demandée | Quantité accordée* |
|--------------------------|-------------------|--------------------|
| Podium 6 m x 6 m | | |
| Podium couvert 6 m X 6 m | | |
| Podium 10,8 m x 10,8 m | | |
| Stand 3 m x 3 m | | |
| Stand 3 m x 6 m | | |
| Tente 5 m x 8 m | | |
| Sono | | |
| Talkie-walkie | | |
| Chalet 3m x 2 m20 | | |
| Chalet 4 m x 2 m20 | | |

| MATERIEL | Quantité demandée | Quantité accordée* |
|---|-------------------|--------------------|
| Chaises pliantes | | |
| Tables polyéthylène | | |
| Tables bois | | |
| Bancs | | |
| Barrières 2 m | | |
| Panneau temporaire de signalisation « route barrée, ... » | | |
| Panneau temporaire totem « interdiction de stationner » | | |
| Séparateur de voie | | |
| Minibus | | |

Demande d'électricité

Date et lieu d'emprunt des matériels :

Date et lieu de retour des matériels :

J'ai pris connaissance du règlement de mise à disposition de matériels et m'engage à le respecter

Date et signature du demandeur

Règlement intérieur de mise à disposition de matériels municipaux

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet l'organisation et la gestion de la mise à disposition du matériel de la commune de Montmorillon :

- Il définit les obligations des bénéficiaires ainsi que les modalités et conditions de mise à disposition et d'utilisation ;
- Il a également pour but de maîtriser le suivi des stocks et les disponibilités du matériel, d'assurer le suivi de l'état du matériel prêté ou rendu pour le maintenir en bon état et prévenir tout risque lié à son utilisation.

La Commune peut donner suite aux demandes de prêt lorsqu'elle n'utilise pas elle-même le matériel municipal.

Cependant, en cas de nécessité, la Ville de Montmorillon, étant propriétaire de ce matériel, aura la priorité sur l'emprunteur pour utiliser ce matériel même si le prêt a été accordé, l'emprunteur en sera évidemment informé dans les meilleurs délais.

La Commune de Montmorillon accepte de mettre à disposition tout le matériel demandé en bon état et en conformité avec les textes et normes en vigueur.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

2.1 Réservation

Chaque demande de réservation de matériel devra comporter :

- La fiche de demande de matériel datée et signée
- Une attestation d'assurance en cours de validité (responsabilité civile)
- Une copie du permis de conduire du conducteur en cas d'emprunt du minibus
- Une attestation d'assurance du minibus en cas d'emprunt
- Un chèque de caution de 250€

Chaque demande devra être déposée à l'accueil de la mairie au plus tard 2 mois avant la date de prêt souhaitée, ou envoyée par mail à animation@ville-montmorillon.fr.

Toute demande effectuée en dehors de ce délai sera refusée.



2.2 Matériel(s) emprunté(s)

Les matériels pouvant être empruntés sont les suivants :

- Podium couvert - 6 m x 6m
- Podium - 10,8 m x 10,8 m
- Stand - 3 m x 3 m
- Stand - 3 m x 6 m
- Tente - 5 m x 8 m
- Sono
- Talkie-walkie
- Tables bois
- Tables polyéthylènes
- Bancs
- Minibus
- Barrière 2 m
- Chalet 3 m x 2 m 20
- Chalet 4 m x 2 m 20
- Panneau temporaire de signalisation « route barrée, ... »
- Panneau temporaire totem « interdiction de stationner »
- Séparateur de voie

2.3 Retrait et retour du matériel

Le matériel mis à disposition pourra être livré par les services techniques de la commune sur demande et en fonction des disponibilités du service. A défaut, le matériel mis à disposition sera retiré et restitué par l'association au lieu de stockage défini par la Ville.

L'installation du matériel sera effectuée par les membres de l'emprunteur conformément aux instructions données par les services municipaux, sauf matériel spécifique (barnums et scènes).

Une vérification du matériel sera effectuée par les services municipaux au départ et au retour du matériel. L'emprunteur s'engage à déclarer tout problème constaté sur le matériel lors de sa remise.

ARTICLE 3 : TARIFS ET CAUTION

L'ensemble du matériel est mis gracieusement à disposition des emprunteurs.

Pour toute réservation, il sera demandé à l'emprunteur le dépôt d'un chèque de caution (à l'ordre du trésor public) d'un montant maximal de 250 €.



ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La Commune s'engage à mettre à disposition le matériel en bon état de propreté et de fonctionnement et à permettre l'accès au matériel aux jours et heures convenus.

Les stands et scènes seront montés par la Commune.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR

L'emprunteur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage, depuis son retrait jusqu'à sa restitution. Il s'engage à utiliser le matériel conformément à son usage et en respectant les règles de sécurité. Il est le seul responsable de tous les dégâts causés au matériel ou du fait du matériel, et ce quelle que soit la cause ou nature. Il s'engage à déclarer à la Ville de Montmorillon tout incident relatif au matériel emprunté.

Il n'a pas le droit de prêter, céder ou louer le matériel.

Le matériel ne doit être utilisé que dans le cadre d'une manifestation organisée à Montmorillon.

ARTICLE 6 : EMPRUNT DE VEHICULE DU MINIBUS

Pour l'emprunt du minibus, il sera demandé à l'emprunteur un chèque de caution de 250 € couvrant le montant de la franchise de l'assurance de la commune.

L'emprunteur devra alimenter le véhicule en carburant pour pouvoir assurer ses déplacements et restituer le véhicule avec un niveau de jauge équivalent à celui constaté lors du retrait.

Il devra payer toute amende qui résulterait d'une infraction à la législation en vigueur, notamment au code de la route.

ARTICLE 7 : RESILIATION DU PRET

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans le présent règlement, le prêt pourra être résilié de plein droit par envoi en recommandé avec accusé de réception d'un avis de résiliation.

ARTICLE 8 : LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du présent règlement, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.



Fait à Montmorillon, le

Le Maire de MONTMORILLON,

Bernard BLANCHET