

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE MATERIEL MUNICIPAL POUR UN EVENEMENT ASSOCIATIF

*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.*

Formulaire à déposer à l'accueil de la mairie ou à envoyer par mail à [mairie@beaulieusouslaroche.fr](mailto:mairie@beaulieusouslaroche.fr).

### ASSOCIATION

Nom :  
Président / représentant :  
Téléphone :  
Adresse mail :

Contact (si différent du président de l'association / représentant) :

Nom Prénom :  
Téléphone :  
Email :

### MANIFESTATION

Nom de la manifestation :  
Type de manifestation :  
Date(s) :  
Nombre de personnes attendues :

### MATERIEL

MATERIEL	Quantité disponible	Quantité demandée
Tables pin	10	
Bancs pin	20	
Tables blanches	19	
Tables vertes (cuisson)	7	
Chaises plastique	28	
Chaises bois	42	
Tableau électrique mono/tri	3 / 1	
Percolateur	1	
Vidéoprojecteur	1	
Bar haut / bas	8 / 5	
Signalétique : déviation / route barrée	6 / 11	

MATERIEL	Quantité disponible	Quantité demandée
Mange debout tourets	10	
Passe câble	8	
Grilles expo	10	
Ganivelles	45	
Néons	13	
Poubelles noires / jaunes	9 / 2	
Barnum 3x3 / lests	5 / 17	
Barnum 12x6	1	
Podium commune (4.6 x 9)	1	
Ecran mobile	1	
Véhicule (joindre formulaire « demande de véhicule »)		

Demande d'électricité

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

Date et signature du demandeur

# REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE MATERIELS 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 Beaulieu-sous-la-Roche :

- 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 de Beaulieu-sous-la-Roche peut donner suite aux demandes de prêt lorsqu'elle n'utilise pas elle-même le matériel municipal.

Cependant, en cas de nécessité, la Commune de Beaulieu-sous-la-Roche, étant propriétaire de ce matériel, aura la priorité sur l'emprunteur pour utiliser celui-ci même si le prêt a été accordé, l'emprunteur en sera évidemment informé dans les meilleurs délais.

La Commune de Beaulieu-sous-la-Roche accepte de mettre à disposition tout le matériel demandé en bon état et en conformité avec les textes et les normes en vigueur.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

### ***2.1 – Réserve***

Chaque demande de réserve de matériel devra comporter :

- La fiche de demande de matériel datée et signée
- Une attestation d'assurance en cours de validité (responsabilité civile)

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 [mairie@beaulieusouslaroche.fr](mailto:mairie@beaulieusouslaroche.fr).

### ***2.2 – Matériel(s) emprunté(s)***

Les matériels pouvant être empruntés sont ceux listés sur le formulaire. Pour toute demande spécifique, merci de vous rapprocher de la mairie.

### ***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 Commune.

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 podium).

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.

## **2.4 – Matériel mis à disposition par la CCPA**

Un soutien matériel et logistique peut être apporté par la Communauté de Communes du Pays des Achards (cf <https://www.cc-paysdesachards.fr/le-pays-des-achards/les-competences/94-aides-aux-associations.html>). La demande se fait auprès de la mairie.

### **ARTICLE 3 : TARIFS**

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

### **ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE**

La Commune de Beaulieu-sous-la-Roche 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 scène 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 Commune de Beaulieu-sous-la-Roche 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 Beaulieu-sous-la-Roche.

### **ARTICLE 6 : EMPRUNT DE VEHICULE**

Les véhicules municipaux sont exclusivement réservés aux services municipaux pendant les heures de travail. Ils ne sont donc pas disponibles pendant ces périodes.

Pour l'emprunt de véhicule, l'emprunteur s'engage à ne pas effectuer de déplacements dans un rayon supérieur à 30 kilomètres.

Il devra payer toute amende qui résulterait d'une infraction à la législation en vigueur, notamment au code de la route. Si le véhicule emprunté par l'association doit être immobilisé pour quelque raison que ce soit, la Commune se verra contrainte de louer un véhicule pour assurer le bon fonctionnement des services techniques. La facture de location du véhicule sera à la charge de l'association.

### **ARTICLE 7 : 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 Nantes.

Fait à Beaulieu-sous-la-Roche, le

Le Maire



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE VEHICULE MUNICIPAL POUR UN EVENEMENT ASSOCIATIF

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

Formulaire à déposer à l'accueil de la mairie ou à envoyer par mail à [mairie@beaulieusouslaroche.fr](mailto:mairie@beaulieusouslaroche.fr).

### ASSOCIATION

Nom :

Président / représentant :

Téléphone :

Adresse mail :

Contact (si différent du président de l'association / représentant) :

Nom Prénom :

Téléphone :

Email :

### MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Type de manifestation :

Date(s) :

Nombre de personnes attendues :

**Jour(s) et durée souhaités pour le prêt du véhicule :**

### ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné, M/Mme \_\_\_\_\_, m'engage à :

attester sur l'honneur que le véhicule sera conduit par une personne disposant d'un permis de conduire en cours de validité

contracter une assurance véhicule/ à prendre en charge la totalité du montant des réparations<sup>1</sup>

avoir pris connaissance du règlement de mise à disposition des matériels et à le respecter.

Date et signature du demandeur

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile