

## Formulaire de demande de prêt de matériel communal

Nom – Prénom : \_\_\_\_\_

Représentant (association ou autre) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

**Sollicite le prêt de matériel suivant : (compléter le tableau suivant en indiquant la quantité souhaitée)**

Motif de l'emprunt : \_\_\_\_\_

Date et lieu de la manifestation : \_\_\_\_\_

Le retrait et le retour du matériel se feront sur rendez-vous en contactant le service en charge au (06 24 62 54 27) ou les services techniques au (06 24 62 51 93).

**Il est impératif de venir au moins à 2 pour assurer le chargement et de déchargement du matériel.**

**L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-après et s'engage à le respecter.**

Fait à Vouvray, le \_\_\_\_\_  
Pour le Maire, L'Adjoint(e) délégué(e)

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Le demandeur,

Désignation du matériel	Quantité* x caution (à l'unité)	Etat départ	Etat retour
29 tables en bois 206x76 cm (pour extérieur et intérieur)	... x 25€ =		
50 chaises pliantes blanches en bois	... x 10€ =		
120 chaises grises en plastique	... x 10€ =		
50 grilles d'exposition grands modèles	... x 15€ =		
4 grilles d'exposition petits modèles	... x 15€ =		
50 attaches pour grilles			
Montant total de la caution à verser =	€		
Caution versée le : _____		Le :	Le :
Caution rendue le : _____		Signature :	Signature :

\* (quantité réservée selon disponibilité après renseignements pris auprès des services de la mairie)

# PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL A VOUVRAY

## RÈGLEMENT :

Le présent règlement fixe les conditions dans lesquelles peut être utilisé le matériel communal de manière ponctuelle pour l'organisation d'une manifestation.

### **ARTICLE 1 : Objet du Règlement**

La commune est sollicitée pour le prêt du matériel communal 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 : Les bénéficiaires des prêts**

Le matériel ne peut être prêté exclusivement qu'aux Associations Vouvrillonnaises, aux habitants de Vouvray et aux mairies des communes voisines. Les mandats et les prête-noms sont interdits.

### **ARTICLE 3 : Le matériel mis à disposition** (cf. liste sur le formulaire de réservation)

### **ARTICLE 4 : Conditions particulières de réservation**

Le matériel doit être réservé via l'adresse @mail de la commune, [mairie@vouvray.fr](mailto:mairie@vouvray.fr), ou courrier, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. Le planning de réservation du matériel est établi sur la règle du « premier demandeur, premier servi » ; la demande écrite déclenchant l'inscription au planning de réservation du matériel.

Sous réserve de disponibilité effective de ce matériel, une fiche de demande de prêt de matériel sera remplie par le demandeur. Le formulaire est disponible sur le site Internet de la ville : <http://www.vouvray37.fr>

Un double signé d'un agent municipal responsable du prêt de matériel communal, valant acceptation de la commune, sera remis au bénéficiaire, avant la date de retrait du matériel.

La signature de la fiche de demande de prêt de matériel, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions. Pour les demandes de particuliers Vouvrillonnais uniquement, une caution, sous forme de chèque d'un montant de 25€ par table, 15€ par grille et 10€ par chaise à l'ordre du Trésor Public, devra être remis en même temps que la fiche de réservation. Celui-ci sera restitué au demandeur sous réserve d'un état des lieux contradictoire et satisfaisant au retour du matériel.

### **ARTICLE 5 : Prise en charge et restitution du matériel**

Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, pendant les heures ouvrées de la mairie, en contactant le service en charge au (06 24 62 54 27) ou auprès des services techniques (06 24 62 51 93) et en fonction du matériel réservé à l'endroit qu'indiquera l'agent municipal.

Le matériel ne sera enlevé et retourné qu'en présence des représentants des 2 parties (ville et bénéficiaire).

Une fiche d'état du matériel sera établie au moment du retrait ou de livraison ainsi qu'au retour du matériel.

Comme pour l'enlèvement, le retour du matériel se fera aussi sur rendez-vous.

Une livraison par les agents municipaux est possible uniquement pour les associations selon le matériel demandé et à convenir lors de la demande. L'association vouvrillonnaise ou le Vouvrillon 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, nettoyé et correctement conditionné, 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 du matériel, le montant des réparations ou le coût de remplacement de ce matériel sera facturé par la commune au demandeur. En cas de non-paiement persistant, le Trésor Public sera chargé du recouvrement.

### **ARTICLE 6 : Assurances**

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

Elle doit nous fournir une attestation confirmant cette couverture en assurance (pour les associations ne l'ayant pas déjà fournie).

### **ARTICLE 7 : Infractions au règlement**

Les associations ou particuliers ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt de matériel de la commune.