

## DEMANDE DE MATERIEL

### Transport à la charge du demandeur

IMPORTANT : Les demandes doivent parvenir en mairie trois mois avant la date de la manifestation.  
Avant de compléter le formulaire, contacter le CTM au 02.37.21.98.51 pour connaître les disponibilités.

**Date d'arrivée :**  
**N° Enregistrement :**

Etablissement ou Association : .....

Date de la demande : .....

Nom du demandeur (Personne à contacter) : .....

Tél : .....

Type de manifestation : .....

Date : ..... Lieu : .....

Date de mise à disposition : ..... Date de récupération : .....

Désignation	Définition	Qté dispo	Qté souhaitée	Désignation	Définition	Qté dispo	Qté souhaitée
Tables PVC blanches	1,80 M x 0,75 M	80		Samia	2 MX I M	8	
Chaises		120		Coffret électrique	20 A monophasé	1	
Bancs pliables		40		Coffret électrique	40 A triphasé + neutre + terre	2	
Grilles expo	2 Mx 0,80 M Grilles sur pieds	35		Coffret électrique	63 A triphasé + neutre + terre		
	2 Mx 0,80 M Grilles sans pieds	20		Autres (à préciser)			
Barrières Vauban		120					
Stands	3M X 3 M	20					

La ville sollicitera le remboursement de tout dommage occasionné lors de prêt de matériel.

**Signature précédée de la mention « s'engage à respecter le règlement annexé au dos »**

## REGLEMENT DE PRET DE MATERIEL

### Article 1- Objet du règlement

La ville de Mainvilliers peut prêter son matériel, lorsque celui-ci n'est pas utilisé pour ses manifestations communales.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions du prêt, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir toute difficulté liée à son utilisation.

### Article 2- Bénéficiaire des prêts

Le matériel peut être prêté aux associations & aux collectivités.

### Article 3- Conditions particulières de réservation

Le matériel doit être réservé en complétant le document « demande de matériel ».

Un courrier de réponse ou un mail, valant acceptation de la commune, sera envoyé au bénéficiaire après validation par Madame le Maire ou son représentant.

La signature de la fiche de demande de matériel par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

### Article 4- Prise en charge et restitution du matériel

La ville n'assure pas le transport du matériel sur les sites.

Le matériel est à retirer entre 8h30 9h30 & 13h30 14h30 au comité des fêtes (à l'arrière de la salle des fêtes).

Le matériel sera restitué dans les mêmes conditions.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son bon 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.

Si le nettoyage du matériel n'est pas réalisé par le bénéficiaire, la commune vous facturera celui-ci.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation, y compris les taxes ou frais annexes.

En cas de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel et des frais annexes éventuels (frais de port, taxes diverses, etc..).

### 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- Infractions au règlement

Les bénéficiaires ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir un prêt de matériel de la part de la commune.

Le non-respect du présent règlement entraînera l'annulation de la mise à disposition et/ou la restitution sans délai du matériel.