

DATE DE LA DEMANDE : / /2017

## PRET DU MATERIEL (règlement et fiche de réservation)

### CONDITIONS RELATIVES AU PRÊT

Dans le cadre du soutien logistique, la commune de Châteauneuf met à disposition du matériel communal à **titre gratuit**.

La commune est prioritaire dans l'utilisation du matériel. Elle peut honorer ces demandes quand elle n'utilise pas elle-même le matériel ou qu'il n'a pas été réservé à la même date.

**Le prêt du matériel pourra être suspendu ou interrompu en cas de nécessité de service**

### BENEFICIAIRES

Le matériel est prêté exclusivement aux :

- Associations locales
- Collectivités voisines
- Particuliers Castelnoviens
- Ecoles
- Les organismes para municipaux (CCAS,...)

☞ **Les mandats et prête-noms sont interdits.**

### LISTE DU MATERIEL

Il est possible d'emprunter le matériel listé sur la fiche de prêt ci-jointe, s'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées. Sa mise à disposition est faite à titre gracieux.

### MODALITES DE RESERVATION

- La demande de réservation de matériel se fait uniquement par le biais de la fiche de prêt ci-jointe. Elle est à votre disposition sous format papier à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site : [www.chateauneufsurcharente.fr](http://www.chateauneufsurcharente.fr) rubrique « votre mairie »
- Cette fiche, dûment signée, doit-être déposée à l'accueil de la mairie au plus tard **15 jours avant la date du prêt de matériel**.
- Sous réserve de la disponibilité de ce matériel, un double de la fiche vous sera remis par la mairie.

### PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

- Le matériel sera retiré, sur rendez-vous, auprès des services techniques municipaux, 2 bis rue du Dr Audebert, à l'aide de véhicules adaptés.
- Le transport de certains matériels (tables, chaises...) nécessite un véhicule propre et bâché.
- Le matériel ne sera enlevé et retourné qu'en présence des représentants des 2 parties. Prévoir le personnel nécessaire pour la manutention du matériel.
- 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, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

- En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenu par la commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt.
- En cas de dégradations du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.
- 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.

### **LES RESPONSABILITES DU BENEFICIAIRE**

L'emprunteur est responsable du matériel de la prise en charge jusqu'à la restitution et il doit :

- Veiller aux consignes d'utilisation du matériel pour le conserver en bon état
- Se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et à la tranquillité
- Informer la commune de tout problème de sécurité, de dysfonctionnement ou de dommages dont il aurait eu la connaissance pour le matériel emprunté

### **ASSURANCES**

Le bénéficiaire du prêt de 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. L'attestation d'assurance sera remise à la mairie avec la fiche de demande de prêt.

### **INFRACTION AU REGLEMENT**

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

Le bénéficiaire

Le représentant de la commune

**FICHE DE LIAISON**

- Nom de l'organisateur :.....  
(association/structure/particulier, etc)
- Coordonnées du responsable : adresse :.....  
Téléphone : .....  
Courriel : .....
- Type de manifestation :.....
- Lieu de la manifestation :.....
- Date de la manifestation : .....
- Arrêté de circulation : oui.....non.....

**MATERIEL SUSCEPTIBLE DE PRET**

Matériel disponible	Quantité disponible	Quantité souhaitée	Quantité acceptée (cadre réservé à la commune)
Tables 3 x 0,80	10		
Tables 3 x 0,75	22		
Tables 2,20 x 0,80	8		
Bancs 2,20 x 0,25	16		
Chaises	230		
Panneaux de signalisation (précisez lesquels)			
Barrières de ville 2,50	40		
Grilles d'exposition	16		
Coffret électrique (le branchement sera à la charge du demandeur)	1		

**Déclaration :** le demandeur déclare avoir pris connaissance des conditions relatives au prêt du matériel et accepte expressément les conditions qui y sont stipulées.

**Rappel :** le prêt du matériel pourra être suspendu ou interrompu en cas de nécessité de service.

A Châteauneuf le.....

Le demandeur

**CADRE RESERVE SERVICES TECHNIQUES**

Date et heure du retrait du matériel :

Date et heure de la restitution du matériel :

**CADRE RESERVE ELUS**

Accord de l' élu référent :..... Visa :