



# DEMANDE DE MATERIEL

# - ASSOCIATION -

**La demande doit être déposée à la Mairie 1 mois avant la date de votre manifestation**

**ATTENTION : le dépôt de cette fiche ne vaut pas acceptation.**

**Si dans le même week-end il y a des demandes de matériel pour plusieurs associations, une entente devra être définie entre les organisateurs afin de procéder au prêt du matériel et au transport.**

Nom de l'association : ..... Contact (obligatoire) ...../...../...../...../.....

Nature de la manifestation : .....

Date et lieu de la manifestation : .....

|                                                                               | Caution             | Nombre souhaité | Nbr disponible          | Nombre accordé | Retour matériel |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                     |                 |                         |                | Nombre          | Etat                                                                                                |
| <b>Barrière</b>                                                               |                     |                 | <b>30</b>               |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Chaise noire pliante</b>                                                   |                     |                 | <b>100</b>              |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Coffret électrique festivité</b>                                           |                     |                 | <b>3</b>                |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Estrade modulable, maxi = 30m<sup>2</sup></b><br>(montage par les ST)      |                     |                 | <b>30 m<sup>2</sup></b> |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Friteuse</b> (la rendre dans l'état où vous l'avez prise) (5L)             | <sup>(2)</sup> 50 € |                 | <b>2</b>                |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Grille d'exposition</b> (utilisation à l'intérieur uniquement)             |                     |                 | <b>30</b>               |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <sup>(1)</sup> <b>Percolateur</b> (le rendre dans l'état où vous l'avez pris) | <sup>(2)</sup> 20 € |                 | <b>1</b>                |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Table plastique</b> (1,80m x 0,70m)                                        |                     |                 | <b>15</b>               |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Podium 6 x 4,80 m</b> (montage par les ST)                                 |                     |                 | <b>1</b>                |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Barnum 3 m x 3 m</b> (4 personnes pour le montage)                         |                     |                 | <b>8</b>                |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Mange-debout</b>                                                           |                     |                 | <b>6</b>                |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |
| <b>Poubelle de tri</b> (fournit avec 2 sacs de 50L)                           |                     |                 | <b>10</b>               |                |                 | <input type="checkbox"/> correct<br><input type="checkbox"/> sale<br><input type="checkbox"/> cassé |

(1) Contient 15L (1 paquet de café 250g pour 5L)

(2) A joindre avec votre demande de matériel

**Caution remise :  NON  OUI :  50 €  20 €**

Je soussigné(e), M....., déclare avoir pris connaissance du règlement relatif à la mise à disposition du matériel et des notices d'utilisation de la friteuse, percolateur, coffret électrique et barnum.

Date de la demande : ...../...../.....

Signature,

## Réservé à l'administration :

Enregistré le ...../...../..... Par : .....

Date de mise à disposition : ...../...../..... Lieu de mise à disposition : .....

Date de retour : ...../...../.....

# Règlement relatif à la mise à disposition de matériel

## 1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet d'encadrer le soutien logistique pouvant être apporté par la commune, afin d'assurer le maintien du matériel en bon état et prévenir tout risque de contentieux ou de problèmes liés à son utilisation.

## 2. Identification des bénéficiaires

### Bénéficiaires à titre gracieux :

- Les associations Choméracoises qui organisent une manifestation sur le territoire communal ou sur des sites propriétés de la commune
- Les établissements scolaires de la commune
- Les organismes para municipaux
- Le personnel communal
- Les collectivités avec qui il existe des échanges de bons procédés
- Les personnes ou structures qui organisent sur le territoire communal une manifestation publique non lucrative
- Les associations extérieures à condition qu'une collectivité cautionne la demande et s'engage à se substituer au bénéficiaire en cas de non-respect du présent règlement ou de litige
- Les commerçants et acteurs économiques Choméracois qui organisent une animation ou une réception sur le territoire communal

### Bénéficiaires à titre onéreux :

- Particuliers habitants sur la commune de Chomérac
- Toute personne ou organisme n'entrant pas dans la catégorie des bénéficiaires à titre gracieux

## 3. Matériel mis à disposition

### Organismes et Associations Choméracoises :

Barrières – chaises noires pliantes – coffret électrique festivité – estrade modulable (30m<sup>2</sup>) – friteuses – percolateurs – tables plastiques pliantes – podium avec bâche (6mx4,80m) – barnums (3mx3m) – mange-debout – poubelle de tri – grilles d'exposition

Transport : Le transport de matériel sera assuré par les Services Techniques et sera récupéré après votre manifestation pour les demandes sur la commune.

Le bénéficiaire doit être présent à la livraison et à la récupération du matériel, sachant que les dates et heures sont fixées par les services techniques en fonction de la charge de travail et des nécessités de service.

Si dans le même week-end il y a des demandes de matériel par plusieurs associations Choméracoises, une entente devra être définie entre les organisateurs afin de procéder au prêt du matériel et au transport. Les agents du Service Technique ne seront plus présents le week-end pour cette logistique.

### Personnes privées habitants sur Chomérac et personnel communal :

Barrières – chaises noires pliantes – grilles d'expositions – tables plastiques pliantes.

Transport : A la charge du demandeur, le responsable des Services Techniques vous donnera un rendez-vous pour venir chercher le matériel ainsi que pour la restitution. Le bénéficiaire doit se présenter avec un véhicule adapté ainsi que du personnel en nombre suffisant pour la manutention et le chargement ou déchargement.

### Extérieur à la commune de Chomérac :

Le dépôt de la demande de réservation ne vaut pas acceptation mais pré-réservation, selon la disponibilité du matériel qui est prioritairement mis à disposition aux associations Choméracoises. Une réponse de confirmation de la disponibilité du matériel sera envoyée un mois avant la date de la manifestation.

Le transport et la manutention sont à la charge du demandeur. La prise en charge et la restitution devront s'effectuer pendant les horaires de travail et selon les dates et heures définies par le service technique.

## 4. Conditions générales

Pendant la période de mise à disposition du matériel, ce dernier devra être stocké dans un lieu sécurisé ou faire l'objet d'une surveillance par le bénéficiaire, sachant que dans tous les cas le matériel reste sous la responsabilité du demandeur.

La sous location et l'échange de matériel sont interdits, étant précisé que le matériel ne doit pas sortir du territoire communal sans autorisation de la commune.

Le matériel est restitué nettoyé et correctement conditionné par les soins du bénéficiaire, dans les mêmes conditions que la prise en charge.

D'une manière générale, la mobilisation des services techniques à titre gracieux sera uniquement réservée aux associations Choméracoises qui organisent une manifestation sur le territoire communal, sachant que sur le principe l'association devra mettre du personnel suffisant pour aider à la manutention, au chargement et au déchargement.

Je soussigné(e), M....., déclare avoir pris connaissance du règlement relatif à la mise à disposition du matériel.

Fait à ..... le .....

*Signature,*