

## FICHE DE DEMANDE DE MATÉRIEL

**Nom de l'évènement :** .....

Date de l'évènement : du ..... / ..... / .....      **Contact :**  
 au ..... / ..... / .....      Nom : .....

Nom de l'association : .....      Prénom : .....

.....      Téléphone : ..... / ..... / ..... / .....

Lieu de l'évènement : .....      Mail : .....

**Date et heure de retrait du matériel :** .....

**Date et heure de retour du matériel :** .....

*La demande de matériel doit être remise au plus tard trois mois avant la date de l'évènement.*

**Éclairage public au-delà de 23h30 :**  non       oui, jusqu'à : .....

**Besoin d'eau :**     non       oui     avec robinet

**Electricité :**     Monophasé       Triphasé

Type de matériel	Dimensions	Quantité disponible	Quantité souhaitée	Options	Observations
Barnum	3x3m	7		<input type="radio"/> Bâche <input type="radio"/> Gouttière	
Table plastique	183x76 cm	48		<input type="radio"/> Bâche <input type="radio"/> Gouttière	Charge max 500kg
Table en bois	180x80 cm	5			Pour appareils qui chauffent (ex: friteuse)
Banc pliant plastique	180X20cm	100			
Mange debout	Ø80xH110cm	4			
Grille d'exposition (bia)		30			
Support poubelle		8			
Cont. ordures ménagères					
Cont. recyclable					
Barrière	Long 250 cm	70			
Coffret 6 multiprises 16Amp		5			
Coffret 6 multiprises 32Amp		5			
Rallonge électrique	10m/20m/50m				

**Scène Mobile**

**Oui**

**Non**

*Le montage de la scène mobile est assuré par les services techniques.*

**Configuration :**       Ouverture partielle 7,20mX4m

Ouverture complète 7,20mX6m

**Options :**       Bâche

**Si vous utilisez des appareils électriques.**

Type d'appareil	Quantité	Puissance (en kW)	Remarque

**Merci de nous fournir le plan du site avec l'indication des emplacements des éléments loués pour le jour de l'événement.**

*Conditions générales de réservation*

*Tout matériel mis à disposition est réputé être en bon état. Toute détérioration, perte ou nécessité de réparation/nettoyage sera facturée à sa valeur à neuf. Tout espace ou installation utilisé devra être restitué dans l'état initial. En cas d'aménagement, modification, transformation ou absence de nettoyage, les frais de remise en état seront intégralement à la charge du demandeur. La Commune de Saint Père en Retz ne saurait être tenue responsable en cas d'accident, de dommage corporel ou matériel survenant lors de la manifestation. Toute modification substantielle ou annulation de la manifestation devra être communiquée dans les plus brefs délais, par écrit (email) ou par téléphone.*

Acceptation des conditions

Le demandeur certifie, par sa signature, avoir pris connaissance des conditions générales ci-dessus et s'engage à les respecter sans réserve.

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

*En signant la présente fiche de réservation, je reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-dessus et m'engage à le respecter.*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Signature :

**DÉCISION ELU**  
*Date & signature*

**AVIS / OBSERVATION  
SERVICE TECHNIQUE**  
*Date & signature*

# **REGLEMENT RELATIF AU PRET DE MATERIEL COMMUNAL**

## **Commune de SAINT PERE EN RETZ**

### **Article 1 – Objet du Règlement**

La commune est sollicitée pour la mise à disposition de matériel communal de différentes natures (tables, bancs, barnums...). Elle peut satisfaire ces demandes sous réserves de disponibilité du matériel sollicité.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires des prêts et précise les modalités et conditions de prêt afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

### **Article 2 – Conditions particulières de réservation**

Toute demande de matériel devra être adressée aux services techniques au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation. Le non-respect de ces délais entraînera systématiquement une réponse négative.

Mail pour l'envoi de la demande : [manifestation@saintpereenretz.fr](mailto:manifestation@saintpereenretz.fr) ainsi que [dst@saintpereenretz.fr](mailto:dst@saintpereenretz.fr)

La demande sera portée sur un formulaire disponible à l'accueil de la mairie ou sur le site internet.

La signature de l'imprimé de demande de matériel par le demandeur vaut acceptation de l'ensemble des dispositions du présent règlement qui sera joint au formulaire de demande.

Un courriel réponse sera adressé au demandeur précisant l'acceptation ou le refus de la demande de matériel.

En cas d'annulation, le demandeur doit prévenir les services techniques au plus tôt.

### **Article 3 – Bénéficiaires des prêts**

Le matériel peut être prêté exclusivement aux associations locales de la commune de Saint Père en Retz et aux collectivités territoriales. La manifestation doit se faire sur le domaine public et non sur un terrain privé.

Hormis le cas des collectivités territoriales, le matériel ne devra pas quitter le territoire communal. Les mandats et les prête-noms sont interdits.

En aucun cas, le bénéficiaire ne peut transmettre à un tiers l'autorisation qu'il a reçue.

### **Article 4 – Tarification**

Les tarifications applicables aux détériorations fait au matériel communal sont approuvées par le Conseil Municipal chaque année.

### **Article 5 – Disponibilité**

Les prêts sont accordés en fonction de la disponibilité du matériel. Les manifestations organisées par la commune sont prioritaires sur l'utilisation du matériel.

### **Article 6 – Livraison, prise en charge, restitution**

Si le transport est effectué par le demandeur, ce dernier devra prendre rendez-vous avec le service manifestation des services techniques pour la remise du transpondeur pour l'accès au stockage.

En cas de livraison par les services techniques, le bénéficiaire doit être présent à la livraison et à la restitution du matériel pour la vérification et le constat des quantités et de l'état du matériel restitué. Dans le cas contraire, le constat établi par les services techniques fera foi et ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Dans tous les cas, le matériel devra être rendu en parfait état de propreté, rangé comme indiqué et ne pas avoir été rangé humide. Les chariots de transport ne doivent en aucun cas quitter le sous-sol du Dojo.

#### **Article 7 – Responsabilité**

Dès la prise en charge au stockage ou sa livraison, le matériel est placé sous la responsabilité du demandeur sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

La commune ne pourra pas être tenue pour responsable des vices cachés méconnus d'elle-même affectant les matériels prêtés.

En cas de vol ou de détérioration, la commune se réserve la possibilité de demander aux seuls frais de l'emprunteur, le remplacement à l'identique valeur à neuf.

L'emprunteur fera son affaire de tout dommage causé à autrui du fait des matériels empruntés et devra les assurer contre tout risque (responsabilité civile, vol, dégradations...).

#### **Article 8 – Modifications**

L'emprunteur ne pourra apporter aucune modification technique au matériel prêté.

#### **Article 9 – Coffrets électriques**

Pour la fourniture de coffret électrique, le demandeur devra préciser la puissance ainsi que le type de branchement (monophasé ou triphasé) idem pour les adaptateurs et multiprise.

La commune ne sera pas responsable des installations raccordées au coffret qui devront être conformes aux textes réglementaires et normes en vigueur.

#### **Article 10 – Résiliation**

En cas de non-respect par l'emprunteur des dispositions du présent règlement, la résiliation de l'autorisation de prêt sera encourue de plein droit. Par ailleurs, la commune se réservera la possibilité de ne plus répondre favorablement aux demandes ultérieures de l'emprunteur.