



DEMANDE DE MATERIEL / MANIFESTATION

(à adresser au Service des Associations au moins un mois avant)

NOM du (de la) Président(e) et/ou du Responsable de la manifestation :

.....

NOM de l'association :

ADRESSE :

TEL : Mail :

Description et nature de la manifestation (concert, exposition, sport, repas, marchés) :

.....
.....

Date de la manifestation : Lieu :

Horaires : installation à H / début officiel à H / fin du rangement à H

Nombre de personnes attendues (personnel et public)

Descriptif des Installations prévues (joindre un plan d'implantation, la liste du matériel utilisé ainsi que les attestations de conformités de votre matériel) :

.....
.....

Besoins en Matériels (sous réserve de disponibilité et hors tonnelle) :

Non Livrées	Tables	Chaises	Autres
Nombre :			

Livrés	Barrières	Scène ou praticables	Sono	Electricité	Eau
Nombre :					
Lieu installation :					

Merci de préciser le lieu exact d'installation pour la scène, l'eau et le coffret électrique.

Vous vous engagez à restituer le matériel aux ST en état.

Jour et Heure de récupération du matériel (avant le vendredi 11h) :

Jour et Heure de retour du matériel:

Un jour ouvré, du lundi au vendredi, de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (avant 11h le vendredi)

Date : / /

Signature du demandeur :



RÈGLEMENT D'UTILISATION POUR LE PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

ARTICLE 1 - Objet du Règlement

La commune de Sérignan est sollicitée pour le prêt de barrières, tables et chaises 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 - Condition et Réservation

Le matériel est prêté aux associations dont le siège est à Sérignan et aux résidents de Sérignan.

La manifestation doit avoir lieu sur la Commune.

Le matériel doit être réservé auprès des Services Techniques ou auprès du Service des Associations. Une fiche de demande individuelle de prêt sera remplie par le demandeur, au moins un mois avant la date de la réservation demandée.

En cas d'annulation de la réservation du matériel non signalée, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

ARTICLE 3 - Prise en charge et Restitution du matériel

La Commune ne livre pas le matériel chez le bénéficiaire.

Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, aux ateliers municipaux, à l'aide de véhicules adaptés.

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 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 bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation ou le rachat du matériel.

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 :

- table : 74€

- chaise : 36€

ARTICLE 4 - 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 destruction.

ARTICLE 5 - Infractions au Règlement

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

Nom du bénéficiaire :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »