

## DEMANDE DE PRET DE MATERIEL POUR LE GALET

A faire parvenir impérativement au minimum **1 mois avant la manifestation**

(toute demande hors délai ne sera pas traitée)

par courriel à Nathalie DUTANG ([st@reyrieux.fr](mailto:st@reyrieux.fr))

Renseignements au 04.74.08.95.27

Date de la manifestation :

Intitulé de la manifestation :

Nom de l'association :

Téléphone :

Mail :

Matériel demandé			
	Quantité disponible au galet	Quantité disponible supplémentaire	Quantité demandée
Tables en plastiques (1,80 m de long)	40	110	
Chaises	260	253	
Tables rondes	20		
Manges-debout	9		
Grilles d'exposition grises	33		
Barrières		40	
Barnum 3x3		3	
<i>Praticables : utilisation spécifique sous conditions</i>			

Remarque :

**Joindre OBLIGATOIREMENT à la demande un RIB + copie pièce d'identité**

Le matériel prêté est réputé en bon état. Il est de la responsabilité de l'association de le vérifier à réception et de signaler à la mairie tous les défauts constatés.

Précisions :

Les retraits et restitutions du matériel supplémentaire demandé s'effectuent **SUR RDV** auprès des services techniques au 06 63 59 01 94 ou au 04 74 08 95 27 « si » impossibilité de joindre le 1<sup>er</sup> numéro de téléphone. Les contacter minimum et obligatoirement une semaine avant la manifestation.

Pour les manifestations le week-end les retraits ont lieu le vendredi matin entre 7h30 et 8h30 et les retours le lundi matin 7h30 et 8h30 au CTM au 1 Rue des Communaux.

Si vous ne pouvez pas assurer le retrait du matériel supplémentaire, il peut vous être livré par les services techniques, selon les tarifs en vigueur du temps d'agent communal, fixés par délibération.

DEVIS DEMANDE

OUI

NON

### Conditions de réservation du matériel

Le présent règlement fixe les conditions dans lesquelles peut être prêté le matériel communal lorsque la commune ne l'utilise pas elle-même.

#### **Article 1 - Objet**

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. Il fixe également les conditions en cas de détérioration.

#### **Article 2 - Bénéficiaires**

Le matériel peut être prêté aux associations, services communaux, intercommunaux et écoles. En aucun cas il ne sera prêté aux particuliers.

#### **Article 3 - Prise en charge et restitution du matériel**

Le retrait du matériel ainsi que son retour doivent s'effectuer conformément au rendez-vous pris auprès des services techniques.

Le matériel est remis propre au demandeur, aussi, il lui revient de le restituer nettoyé. En cas de dégradation du matériel pendant la période de prêt, 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. La commune se réserve le droit de prélever directement le montant dû.

#### **Article 5 - Assurance**

Le bénéficiaire du prêt du matériel de la Commune est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que pourraient subir les tiers ou les biens de la Commune (incendie, dégâts des eaux, électriques, vandalisme...)

#### **Article 6 - Infraction au règlement**

Le non-respect du présent règlement entraînera une suppression de la possibilité de mise à disposition.

#### **Nom et signature du demandeur**