



FICHE DE PRÊT DE MATÉRIEL
PARTICULIERS

A retourner au plus tard 1 mois avant l'évènement
A communication@saint-paul-en-jarez.fr

- MADAME, MONSIEUR :
- TÉLÉPHONE :
- DATE DE LA MANIFESTATION :
- NATURE DE LA MANIFESTATION :
- LIEU DE LA MANIFESTATION :

NATURE DU MATÉRIEL	QUANTITÉ		VALIDATION MAIRIE (Cadre réservé mairie)
	STOCK	DEMANDÉE	
Tables	59		
Bancs	101		
Cadre réservé mairie	• DATE RÉCUPÉRATION MATÉRIEL : • DATE RDV RETOUR MATÉRIEL :		

- Caution : 600 €

Les demandes de matériel sont à effectuer **1 mois minimum avant l'évènement**.

Pour ce faire, contacter le service Communication et Vie Associative par mail à communication@saint-paul-en-jarez.fr en précisant les quantitatifs souhaités.

Une réponse vous sera rendue au plus vite.

Si le matériel est disponible, une convention sera à remplir avec la personne en charge de la Vie Associative directement en Mairie.

- **Documents à fournir :**
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile
 - Justificatif de domicile
 - Chèque de caution obligatoire

Le matériel devra être retiré par l'emprunteur directement aux Services Techniques Zone des Fraries de Saint-Paul-en-Jarez. Un rendez-vous sera donné par les services techniques.

Le matériel devra servir exclusivement pour des manifestations privées ayant lieu sur le territoire de la commune et être mis à l'abri des intempéries.

En cas de détérioration, l'emprunteur sera seul responsable et le montant du remboursement du matériel défectueux ou manquant sera retenu sur la caution.



REGLEMENT PRET DE MATERIEL COMMUNAL

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT

La commune de Saint-Paul-en-Jarez est sollicitée pour le prêt de matériel 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 le maintenir en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

ARTICLE 2 - BENEFICIAIRE DES PRETS

Le matériel est prêté aux associations smpoutaires, aux services municipaux extérieurs et aux particuliers smpoutaires pour des évènements se déroulant exclusivement sur le territoire de Saint-Paul-en-Jarez.

ARTICLE 3 - PROCÉDURE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL

La demande de matériel est effectuée au moyen du formulaire de demande de prêt de matériel dûment rempli. Il est à retourner au référent service Communication et Vie Associative à communication@saint-paul-en-jarez.fr ou à déposer à l'accueil de la Mairie, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. Lors de la demande, l'association devra être à jour en termes de documents à fournir au service Communication et Vie Associative (chèque de caution et attestation d'assurance). En l'absence de formulaire de demande de prêt de matériel, aucun prêt ne sera accordé. Toute demande incomplète ou présentée hors délais pourra être rejetée.

Après instruction de sa demande par les services municipaux, le demandeur sera averti par courrier ou mail de l'acceptation ou du refus de la demande de prêt de matériel. La signature du formulaire de demande de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Toute modification du besoin en matériel après la signature du formulaire de demande de prêt de matériel doit être communiquée dans les plus brefs délais au référent de la Vie Associative. Le retrait ou la restitution du matériel supplémentaire ne seront effectués qu'en fonction de la disponibilité du matériel et des possibilités des services techniques.

ARTICLE 4 - PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

Il conviendra au demandeur de contacter le chef d'équipe des Services Techniques **au plus tard le mercredi** précédant la réservation afin de convenir d'un rendez-vous pour la remise et la restitution du matériel. La présence du bénéficiaire est obligatoire, toute absence à ce rendez-vous entraînera une annulation du prêt de matériel.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel et son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucune recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le matériel sera restitué 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 les deux parties lors du dépôt/retrait du matériel. 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.

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.

ARTICLE 5 - ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune est tenu de souscrire à toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations subies.

ARTICLE 6 - INFRACTIONS AU REGLEMENT

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

ARTICLE 7 - EXECUTION DU REGLEMENT

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

Fait à SAINT-PAUL-EN-JAREZ

Le Preneur

Pour le Maire
L'Adjoint délégué
Jean-François SEUX

le