

Fiche de prêt de matériel Communal

Coordonnées	
Identité (communes, associations)	
Adresse	
Tel fixe/portable	
Mail	
Dates évènement	

Matériel demandé	Quantité souhaitée	Quantité disponible

Oui Non

Livraison matériels par les services de la Ville d'Yvetot :
(Frais de transport)

Retrait matériels par vos soins :

Date de l'emprunt :

Date de retour :

A déterminer avec le service
Logistique au 02.32.70.60.55

Je soussigné(e) _____ m'engage à utiliser ce matériel en application du règlement de prêt de matériel ci-joint et certifie avoir pris connaissance de ce dernier.

Fait à _____, le _____

Signature du demandeur

Avis et signature du Maire



Retour matériels

Observations service logistique suite aux matériels restitués :

Facturation à établir :

- Matériels endommagés :

Oui Non

- Livraison matériel par le service logistique

Oui Non

Nombre agents :

Véhicules utilisés :

Date et signature du Service Logistique :

--



Règlement d'utilisation pour le prêt de matériel communal

Article 1: Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités et conditions de prêt du matériel communal.

Article 2 : Matériel susceptible d'être prêté

La Ville d'Yvetot met à disposition du matériel et du mobilier festif.

La Ville d'Yvetot peut honorer les demandes de prêt de matériel lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Article 3: Bénéficiaires des prêts

Le prêt de matériel est consenti aux associations et aux communes.

Les demandes de prêt seront étudiées, au cas par cas, par la municipalité.

Article 4: Conditions de réservation

Les bénéficiaires pourront réserver le matériel en fonction des disponibilités.

Le matériel ne pourra être prêté aux dates suivantes :

- Festivités du 14 juillet (du 12 au 16 juillet)
- 1^{er} week-end de septembre

La demande de prêt de matériel doit être transmise au minimum 2 semaines avant l'évènement par le biais de « la fiche de prêt matériel » mise à disposition sur le site de la ville.

La fiche de prêt de matériel doit être renseignée (matériels et quantités demandés, livraison matériel par les services ou retrait matériel) et signée avant d'être transmise par courriel à mairie@yvetot.fr (copie logistique@yvetot.fr).

Le présent règlement devra être signé et transmis avec la fiche de prêt.

L'imprimé de demande de prêt sera complété par l'attestation d'assurance (visée en article 8 de ce présent règlement).

Article 5: Conditions d'attribution

Après validation de Monsieur le Maire, les Services Techniques, en fonction des disponibilités, transmettront au bénéficiaire un double du document validé sur lequel les indications quantitatives seront précisées.

Le refus de prêt sera notifié au demandeur par le service.

Le service se réserve le droit de refuser le prêt de stands en fonction des conditions météorologiques.

Article 6 : Prise en charge et restitution du matériel

La date d'emprunt du matériel et du retour sera déterminée avec le service logistique au 02 32 70 60 55.

➤ Si livraison par le service logistique :

Les services techniques de la Ville pourront apporter et retirer le matériel sur les lieux de la manifestation ou de l'évènement.

La livraison du matériel pourra être accordée à titre gratuit pour les associations ayant leur siège social à Yvetot. La livraison sera à titre payant pour les manifestations des communes et associations extérieures ne pouvant pas assurer le transport.

Le matériel ne sera déposé et retiré qu'en présence d'un représentant de la commune, de l'association ou de la structure bénéficiant du prêt.

➤ **Si retrait de matériel par vos soins :**

Le matériel ne sera retiré aux ateliers municipaux qu'en présence d'un agent des services techniques (service logistique). Aucun matériel ne sera déposé, par le bénéficiaire, sans la présence d'un agent des services techniques (pas de retrait le vendredi après-midi).

Une fiche de montage des stands sera fournie au moment de la prise en charge du matériel (si demande de stands).

En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenu avec le service logistique, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

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

L'état du matériel sera contrôlé au retour, par le service logistique.

En cas de perte ou de matériel dégradé, le remplacement, la réparation ou toute autre intervention de professionnels sera refacturés au réel aux bénéficiaires.

Article 7: Conditions Financières

Le matériel est mis à disposition des communes et associations à titre gratuit.

Le coût de la livraison du matériel par les services de la ville est prévu selon la délibération du Conseil Municipal de chaque année appliquant les travaux effectués par les services communaux en régie.

Les bénéficiaires d'un prêt gratuit de matériel et mobilier festifs devront s'acquitter de l'indemnité établie au réel pour perte, vol ou détérioration desdits biens.

Article 8: Assurances

Le bénéficiaire du prêt de matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir la responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

Le bénéficiaire devra transmettre, lors de sa demande de prêt, une attestation d'assurance couvrant les risques ci-dessus.

Le bénéficiaire peut se voir refuser le prêt s'il ne fournit pas cette attestation.

Article 9: Infraction au règlement

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

Article 10 : Contentieux

Les litiges qui pourraient survenir à l'occasion de l'application des termes du présent règlement seront de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

Signature du bénéficiaire

Signature du Maire

