



Privilégiez l'envoi par mail. Vous pouvez remplir ce formulaire avec Adobe Reader, l'enregistrer puis l'envoyer par mail à ctm@mauleon.fr



COMMUNE DE MAULEON

FORMULAIRE DE PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

A compléter et à retourner à la mairie au plus tard **1 mois avant la location envisagée.**

Contact : Centre Technique Municipal – 05 49 81 63 19 – ctm@mauleon.fr

N° DES FIT : _____ / _____ / _____ (Réservé à la mairie) Déposé en mairie le : _____

Par : M Mme : _____

demeurant _____

Adresse E-mail : _____

Téléphone fixe : _____ Portable: _____

Demande à emprunter le matériel désigné au verso de la présente feuille (sous réserve de disponibilité effective de ce matériel)

Pour la période du _____ au _____, soit _____ jours.

Pour le compte de l'association: _____

Motif de la demande : _____








Date de livraison souhaitée : _____

Lieu de la manifestation / lieu de livraison si différente : _____

REGLEMENT DU PRET DE MATERIEL :

- Le matériel est empruntable uniquement par les associations locales, les organismes para municipaux (CCAS, ...), les collectivités voisines, les écoles, les acteurs économiques de la commune.
- Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal.
- Le bénéficiaire du prêt du matériel de la Commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction. Il doit fournir à toute demande une copie d'attestation d'assurance à jour valable pour l'année en cours
- 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 en faisant valoir sa responsabilité civile auprès de son assurance.
- Veuillez **nous fournir un plan d'implantation du matériel** sur le site en tenant compte des arrivées électriques, les moyens d'accès, ...
- Toute demande nécessitant l'installation d'un comptage Séolis temporaire ou d'un groupe électrogène doit nous parvenir au minimum 1 mois avant la date de votre manifestation.
- En raison de la dégradation et des vols répétés du matériel communal mis à disposition sur les manifestations en extérieur, il est demandé aux bénéficiaires de démonter et ranger en intérieur tout petit matériel (panneaux signalétique, coffrets électriques, rallonges ...). En cas de non-respect de cette consigne, le bénéficiaire peut se voir refuser la mise à disposition de ce matériel l'année suivante.
- Toute demande de matériel supplémentaire 1 semaine avant la date de la manifestation sera systématiquement refusée.
- Une réponse par mail ou par courrier sera adressée au demandeur dans les 10 jours maximum après la réception de la demande. Passé ce délai, veuillez prendre contact avec les services municipaux par mail ou par téléphone.

MATÉRIEL « MOBILIER » SOUHAITÉ / SUIVI DES RETOURS

Stock mairie	Désignation du matériel	Quantité demandée	Quantité autorisée (réserve mairie)	TOTAL	Observation(s), détails que vous jugez nécessaires à préciser	Retour du matériel et observations (Réservé à la mairie)	Prix de l'équipement neuf pour info		
40	Barrière de sécurité métallique						35€ HT/U		
25	Barrière de sécurité plastique						35€ HT/U		
90m² ou 50m² indivisibles	Podium								
2	■ Escalier								
22ml	■ Garde-corps								
90m ²	■ Toiture								
48m ²	Praticables (2x1m, hauteur de 0.2 à 1m)	m ²					339€ HT/U		
2	■ Escalier						300€ HT/U		
30ml	■ Garde-corps								
18	Grille de chantier (3,50x2m avec plots béton)								
3	Stand pliant (barnums) (3x3m)								
12	Rideaux pour stand pliant								
15	Grille d'exposition						58€ HT/U		
	Autres demandes, compléments								
Prêt de panneaux : (sous réserve de stock suffisant au moment de la réservation)	Dispo : 14 Quantité :		Dispo : 4 Quantité :		Dispo : 8 Quantité :		Mise à disposition conteneurs Agglo2B		
	Dispo : 4 Quantité :		Dispo : 6 Quantité :		Dispo : 4 Quantité :		OM	120L	dispo 2
	Dispo : 4 Quantité :				CS	120L	dispo 2		
	Dispo : 4 Quantité :				CS	240L	dispo 2		
							660L	dispo 2	
							660L	dispo 2	

APPAREILS SUCEPTIBLES D'ETRE RACCORDES SUR LES COFFRETS DE PUISSANCE :

Quantité	Désignation	Complément d'information :	Type d'alimentation Indiquez obligatoirement le type :	Puissance : (regardez l'étiquette au dos de l'appareil)
	Friteuse		<input type="checkbox"/> Monophasé <input type="checkbox"/> Triphasé	W
	Percolateur		<input checked="" type="checkbox"/> Monophasé	W
	Chambre froide		<input type="checkbox"/> Monophasé <input type="checkbox"/> Triphasé	W
	Crêpière		<input type="checkbox"/> Monophasé <input type="checkbox"/> Triphasé	W
	Autres, précisez et additionnez les puissances :		<input type="checkbox"/> Monophasé <input type="checkbox"/> Triphasé	W

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Fait à	le
Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de prêt ci-joint. En cas de demande de location, une facture vous sera envoyée.	
Signature : Pour signer numériquement, cliquez sur "signer" en haut à gauche de la fenêtre. Choisir apposer une signature, tracer. Placez ensuite votre signature dans le cadre ci-contre puis cliquez sur accepter. Enregistrez ensuite votre fichier via le menu Fichier, enregistrer sous ou enregistrer. https://helpx.adobe.com/fr/reader/using/sign-pdfs.html	Signature après remise du matériel Date :

REPONSE DE LA MAIRIE

Votre demande a été :	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée Motif :
Observations	