**CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL**
Rue de la Loire
44360 CORDEMAIS
06 07 97 69 48 - reservation@cordemais.fr
ou 06 86 48 17 57 - ctm@cordemais.fr

# FICHE DE DEMANDE INDIVIDUELLE DE PRÊT DE MATERIEL POUR LES PARTICULIERS DE CORDEMAIS

*A compléter à l'exception de parties grisées et transmettre par l'emprunteur minimum 1 mois avant la date d'emprunt*

**NOM DU DEMANDEUR** ……

**ASRESSE DU DEMANDEUR** ……

**TELEPHONE** ……..

**MAIL DU DEMANDEUR**……

**OBJET** …… **ET DATE DE LA MANIFESTATION**……

| Stocks | Désignation | Quantité demandée |
|---|---|---|
| 110 | CHAISES INTERIEURES GRIS ANTRACITE | |
| 160 | CHAISES EXTERIEURES | |
| 35 | CHAISES INTERIEURES PLIABLES | |
| 30 | BANCS 4 PERSONNES BOIS (2m) | |
| 15 | BANCS EN PLASTIQUE DE 3 PERSONNES (1.80m) | |
| 15 | TABLES PLIANTES 4 PERSONNES EN PLASTIQUE (1.50mx0.76) | |
| 15 | TABLES PLIANTES 4 PERSONNES BOIS (1.20mx70) | |
| 40 | TABLES PLIANTES 6 PERSONNES EN PLASTIQUE (1.80mx76) | |
| 20 | TABLES PLIANTES 6 PERSONNES BOIS (200X76) | |

| DATE DU RETRAIT AU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL LE (vendredi à confirmer par le service) | DATE DE RETOUR AU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL LE (lundi à confirmer par le service) |
|---|---|
| …….. | …… |
| **HORAIRE 13H30**<br>**<u>Attention</u> au-delà de 13h30**<br>**aucun matériel ne sera remis** | **HORAIRE 13H30** |

**Je soussigné (e) ……..m'engage à utiliser ce matériel en application avec le règlement de prêt de matériel et certifie avoir pris connaissance de ce dernier.**

**<u>Je m'engage en cas de dégradation à rembourser la commune, soit sur présentation d'une facture de réparation ou de remplacement du matériel dégradé. Le bénéficiaire du prêt est tenu de souscrire une assurance pour garantir sa responsabilité civile, le vol ou les dégradations causées par ce matériel.</u>**

| Date et Signature du demandeur | Date et visa du service pour acceptation | Validation du retour remarque et visa service |
|---|---|---|
| | | |

CORDEMAIS

**CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL**
**Rue de la Loire**
**44360 CORDEMAIS**
reservation@cordemais.fr - 06 07 97 69 48 ou 06 86 48 17 57

# REGLEMENT DE PRET DE MATERIEL COMMUNAL AUX PARTICULIERS DE CORDEMAIS

## ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel et lorsqu'il est disponible.
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 – LISTE DU MATÉRIEL SUSCEPTIBLE D'ÊTRE PRÊTÉ

Le matériel peut être mis à disposition des **particuliers de Cordemais**. Il **ne devra pas quitter le territoire** communal. Le matériel prêté par la commune ne sera en aucun cas utilisé pour un usage autre que celui défini dans la demande. **Les mandats et les prête-noms sont interdits**.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

**Le matériel doit être réservé** via la fiche de réservation disponible sur le site Internet de la commune, adressée par courrier, par mail reservation@cordemais.fr, **au plus tard 1 mois avant la date de prêt.**
Une confirmation du traitement de votre demande vous sera retournée avec le visa du service matériel disponible.
La signature de la fiche de demande individuelle de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions. En cas de non respect du règlement, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

## ARTICLE 4 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

Le matériel est à retirer, **sur rendez-vous** (règle générale le retrait le vendredi à 13h30 et le retour le lundi à 13h30), aux ateliers municipaux, à l'aide de véhicules adaptés. Le transport de certains matériels nécessite un véhicule propre et bâché. **La manutention et le chargement sont à la charge du demandeur**.
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, non dégradé, 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 non respect de l'horaire** de restitution convenu avec la commune **ou de défaut de restitution du matériel** le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.
En cas de non restitution ou de détérioration du matériel prêté, **le bénéficiaire ou son assurance s'engage à rembourser à la commune la valeur de ce matériel sur présentation de la facture de réparation ou de remplacement.**

## ARTICLE 5 – ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune est tenu de **souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, les vols, les dégradations causées au matériel.**
La commune décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation du matériel par le preneur.

## ARTICLE 6 – INFRACTIONS ET EXECUTION AU RÈGLEMENT

Toute inobservation du présent règlement entraînera une suppression de mise à disposition et des poursuites pourront être engagées.