



DEMANDE DE MATERIEL N° .....

Date de réception	Date de transmission à ADE	Date de validation de ADE	Date de transmission aux ST
-------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------

« **Formulaire de demande de matériel** »

**A faire parvenir impérativement 2 mois avant la date de la manifestation à :**

Mairie de Kaysersberg Vignoble, 39 rue du Général de Gaulle, 68240 KAYSERSBERG VIGNOBLE  
Courriel : [animation@kaysersberg-vignoble.fr](mailto:animation@kaysersberg-vignoble.fr)

Manifestation : \_\_\_\_\_

Date de la manifestation : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Nom de l'association ou du service : \_\_\_\_\_

Représenté(e) par : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

**REGLEMENT DU PRET DU MATERIEL COMMUNAL**

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.

**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.

**Article 2 – Conditions particulières de réservation**

Le matériel doit être réservé en complétant le document « Formulaire de matériel » au plus tard 2 mois avant la date de l'évènement. Un courrier de réponse sera transmis au bénéficiaire après validation de la demande par les services communaux au plus tard dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande.

La signature de la fiche de prêt de matériel communal par le bénéficiaire vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Le matériel demandé peut être livré à votre demande. Cette prestation sera facturée selon les tarifs en vigueur votés par le conseil municipal

**Article 3 – Prise en charge et restitution du matériel**

Le matériel est remis propre au demandeur, aussi, il lui revient de le restituer nettoyé. Le remise et la restitution se feront impérativement sur rendez-vous.

Le matériel est testé par les services techniques au moment du dépôt et du retrait. 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.

**Article 4 – 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...) et de fournir le document à la commune avant la manifestation.

**Article 5 – Infraction au règlement**

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

**Agnès DENTZ**  
**Adjointe en charge des relations**  
**avec les associations**

**Nom et signature du demandeur**

**BESOINS EN MATERIEL**

**Pour rappel : la mise à disposition du matériel sera confirmée sous réserve de disponibilité 1 mois avant la manifestation.**

Description	Stock	nbre souhaité	nbre remis
<b>MATERIEL D'EXPOSITION</b>			
Garnitures (tables) / tranche de 15	90		
Garnitures (bancs) / tranche de 30	180		
Tables brasseries (vrac)	5		
Bancs (vrac)	10		
Tentes : 6 x 4 m + poids	8		
Tentes : 4 x 4 m + poids	4		
Tente : 3 x 3 m + poids	1		
Escalier pour podium	1		
Podium plaques 1,5m x 1,5m	24		
Chaises (vrac)	1153		
Tables	163		
Grilles d'expo Caddie	30		
Grilles d'expo noires	16		
Barrières voirie	400		
<b>MATERIEL ELECTRIQUE</b>			
Coffrets mobiles : 32 A / 4 prises	4		
coffret : 20 A, 6 prises	1		
Tableau de chantier : 16 A, 4 prises	1		
Groupes électrogènes	2		
Rallonges : 380 / 220	6		
Divers			