

# DEMANDE DE LOCATION DE MATÉRIEL

Je soussigné(e) : ..... Adresse : .....

☎ : ..... Mail : .....@.....

Agissant :  à titre personnel  
 au nom et pour le compte de l'association ou de la société : .....

En vertu des responsabilités que j'assume au sein de cet organisme (Fonctions : .....) )

**Sollicite de la commune de GUILERS, le prêt du matériel ci-après indiqué, et m'engage à m'acquitter du prix de location fixé par la Commune.**

**Le règlement doit être effectué à l'accueil associatif avant le retrait du matériel (chèque/carte bancaire).**

**Un chèque de caution de 150.00 € est à joindre à l'imprimé pour toute demande de réservation de matériel et restitué au retour.**

**Tout matériel non revenu en parfait état fera l'objet d'un remplacement aux frais du pétitionnaire (prix d'achat).**

**Période de location souhaitée : du ..... Au .....**

**SUR RDV UNIQUEMENT**

▶ **Du lundi au vendredi (cocher les cases de votre choix) :**

**RETRAIT** à  8h30  13h30

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

**RETOUR** à  8h30  13h30

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

**EN DRIVE UNIQUEMENT**

▶ **Le samedi et le dimanche ou jours fériés :**

**(Impérativement entre 8h30 et 12h / 17h et 20h)**

**RETRAIT**  Samedi  Dimanche / Horaire (obligatoire) : .....H.....

**RETOUR**  Samedi  Dimanche / Horaire (obligatoire) : .....H.....

	Table 2X0.75	Banc 2m	Banc 3m	Plateau 3mx0.80	Barrière	Estrade 4x2	Chaise	
<b>Quantité</b>								
<b>Tarif unitaire (en euros)</b>	4.15	1.85	1.85	4.15	1.70	10.00	0.85	
<b>Sous-total</b>								
<b>TOTAL A RÉGLER (ou application du minimum de perception 7.55€)</b>								

**Observations :** .....

Date demande !\_\_!\_\_!\_\_!

Signature demandeur :

Visa agent accueil :

VU POUR ACCORD

Guilers, le .....  
Le Maire,  
Pierre OGOR

Fiche conciergerie transmise

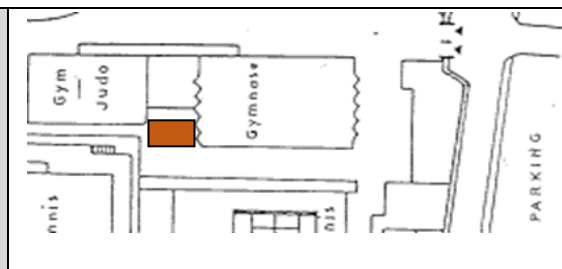
Au demandeur  
Par mail / Accueil le .....

Aux services techniques  
Par mail / Accueil le .....

**Où ?** Au complexe Sportif Louis Ballard (cf. plan ci-contre)

**Modalités et consignes pour le drive :**

- La clé du drive est à retirer à l'accueil de la Mairie sur les heures d'ouverture habituelles et à restituer dès le lundi suivant.
- S'assurer à chaque manipulation de la fermeture du portail et du drive.
- Rouler au pas à l'intérieur du complexe sportif.



- Au retour, le matériel doit être déposé dans le drive aux horaires indiqués sur le formulaire
- Rangement à l'identique au retour (en cas de non-respect, la commune se réserve la possibilité de ne plus permettre l'accès à ce service). Nous vous conseillons de prendre une photo lors du retrait.

**NOTA :** Aucune clé du drive ne sera délivrée en dehors des heures d'ouverture de la Mairie.

## ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe les obligations des emprunteurs dénommé « l'organisateur » et précise les modalités et conditions de location, de retrait et de retour du matériel communal.

A la demande de l'organisateur, une aide au transport peut être organisée en lien avec les services techniques. Le présent règlement en fixe également les conditions

## ARTICLE 2 : MODALITES DE PRETS

Les prêts se font via les formulaires de réservations auprès du service Vie associative et concernent en priorité les associations ayant leur siège social à Guilers, les habitants de Guilers et les Comités d'Entreprises sises à Guilers.

Ces derniers pourront procéder aux réservations (**dans la limite des stocks disponibles**) :

- **au plus tôt 12 mois avant la date de réservation souhaitée,**
- **au plus tard 1 semaine avant la date souhaitée,**

Les réservations émanant des autres demandeurs (Communes de Brest Métropole et limitrophes de Guilers) seront reçues ou confirmées au plus tôt, **3 mois avant la date de retrait.**

## ARTICLE 3 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

### A - Du lundi au vendredi

Les départs et retours de matériel se font au Complexe Sportif Louis Ballard (local situé derrière la salle de hand), Rue Berthelot, du lundi au vendredi à 8h30 ou 13h30 - horaire au choix).

Une fois fixés, les horaires doivent être IMPERATIVEMENT respectés (présence d'un agent du service technique). En cas de besoin, ils pourront être modifiés en contactant l'accueil de la Mairie.

### B - Durant le week-end et les jours fériés

Le retrait et le retour du matériel se fera en autonomie. Les modalités sont précisées sur le formulaire. Le matériel réservé sera préparé et marqué par les services techniques. La manutention se fera uniquement à la charge de l'utilisateur ou l'association qui a procédé à la réservation de matériel. Pour ce faire, la présence en nombre suffisant de personnes pouvant procéder à la manutention du matériel est impérative.

Le retrait de la clé permettant l'accès au lieu de stockage se fera uniquement aux horaires d'ouverture de la Mairie. Aucune clé ne sera délivrée en dehors de ces horaires.

Le retrait se fera aux horaires tels que définis sur le formulaire de réservation, au retour, le matériel doit être déposé sur la plateforme de la même façon aux horaires indiqués sur le formulaire. Ces horaires doivent être IMPERATIVEMENT respectés.

Le rangement se fera à l'identique au retour. Il est conseillé de faire une photo lors du retrait afin de faciliter le rangement au retour.

## ARTICLE 5 : AIDE AU TRANSPORT

**Les Associations Guilériennes** ont la possibilité de bénéficier d'une aide au transport du matériel municipal réservé à l'occasion **d'une manifestation organisée sur le territoire communal.**

Cette aide consiste à mettre à la disposition des Associations Guilériennes un véhicule avec chauffeur aux jours et heures prévus ; La manutention (chargement et déchargement du véhicule à l'aller et au retour) sera intégralement réalisée par les bénévoles de l'association bénéficiaire de ce service.

La demande d'aide au transport doit faire l'objet d'une demande écrite mentionnant les jours et heures de retrait et de retour. Ceux-ci doivent correspondre à la réservation proprement dite.

En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de personnes, la commune se réserve le droit d'annuler le transport sans aucun dédommagement pour l'association.

## ARTICLE 6 : RESPONSABILITE ET REGLES DE SECURITE

L'organisateur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et son usage, dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. En cas de dégradation ou de non restitution du matériel, l'organisateur s'engage à rembourser à la commune la valeur au prix d'achat du matériel.

L'organisateur doit veiller aux règles de sécurité au sein du complexe sportif, les véhicules devront impérativement rouler au pas.

Il appartient à l'organisateur de ranger le matériel à l'identique et de vérifier que le portail est fermé à clé après manipulation. Tous les problèmes survenus lors de l'utilisation du matériel devra être signalé à l'accueil de la Mairie aux heures d'ouverture.

## ARTICLE 7 : TARIFS ET PAIEMENT DU MATERIEL

Les tarifs de location, fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal, s'entendent pour une période maximale de 4 jours, y compris les jours de retrait et de retour. En dessous du seuil fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal, un minimum de perception sera appliqué.

Le paiement de la location s'effectuera (par chèque ou CB) à l'accueil de la Mairie au plus tard à la restitution du matériel.

**ARTICLE 8 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT** La réservation du matériel vaut acceptation du présent règlement. En cas de non-respect la commune se réserve le droit de facturer au tarif horaire main d'œuvre communale, tel que voté par le conseil municipal, tout déplacement non prévu des agents de la commune et se réserve la possibilité de ne plus permettre l'accès à ce service.