



DEMANDE DE RÉSERVATION DE MATÉRIEL

maj : le 14/01/2019

« ZONE NORD »

Demande à adresser à la communauté de communes **4 mois avant la manifestation** à Kévin RIBET par mail à : k.ribet@cc-coeurdegaronne.fr Tél : 07 71 36 53 02

COORDONNÉES DU DEMANDEUR (Association ou Mairie)

COMMUNE	
Demandeur	
Nom, Prénom	
Adresse	
Tél. portable	
Email obligatoire	@

Manifestation		DATE	
----------------------	--	-------------	--

MATÉRIEL	Matériel prêté MAIRIE	Complément à la 3CG	Lieu de livraison	Quantité confirmée (cadre réservé à la 3CG)
Podiums (x3) (22 m ² - 40 m ² - 58 m ²)				
Barnums (x4) (5 x 12 m)				
Chauffage pour barnum (x1)				
Chaises (x 300)				
Tables (x 95)				
Grilles expo (x20)				
Sono (1)				
Barrières de police (x200) 2,00 m				
		Durée (5 jours max)	Date ou n° de semaine	Validation
Camion nacelle				<input type="checkbox"/>

■ Autorisation de percer le bitume sur les places publiques (donnée par Mme/M. le Maire) : OUI NON

Date :

Visa et cachet du Maire :

Signature du demandeur

PROCÉDURE DE PRET DE MATÉRIEL

- ✚ La commune ou l'association planifie sa manifestation.
- ✚ **Avant toute demande de matériel auprès de la 3CG**, faire le point en amont avec la commune (*lieu la manifestation*) sur la quantité de matériel qu'elle peut mettre à disposition.
- ✚ S'il manque du matériel, faire une demande à la 3CG en envoyant le formulaire ci-joint et le règlement intérieur **dûment renseignés et obligatoirement cosignés** par Madame ou Monsieur le Maire pour que la commune soit informée de la manifestation.

L'association ou la commune concernée :

- ✚ envoie la demande par mail à :

Kévin RIBET

Mail : k.ribet@cc-coeurdegaronne.fr

ou par courrier à l'adresse suivante : 12, Rue Notre Dame – 31370 RIEUMES

4 mois au moins avant la date de la manifestation.

- ✚ Kévin RIBET accusera réception de cette demande sous 8 jours, par mail de préférence.

Cet accusé de réception ne vaut pas instruction.

- ✚ La demande sera ensuite instruite et le demandeur sera averti par mail, **de l'acceptation ou du refus** de la demande et une copie sera également transmise à la mairie concernée pour information.
- ✚ La quantité de matériel mis à disposition sera renseignée **en rouge** dans la colonne prévue à cet effet et ce suivant sa disponibilité.
- ✚ Les « services techniques » vous contacteront la semaine avant la manifestation afin de convenir avec vous du lieu, du jour et de l'heure de la livraison du matériel.
- ✚ Dans le cas de réservation de barnums et de podiums, n'oubliez pas de prévoir de la main d'œuvre pour l'aide au montage et au démontage.

La demande de réservation de matériel vaut acceptation du Règlement Intérieur joint ci-après.



Siège social : 31, Promenade du Campet – 31220 CAZÈRES SUR GARONNE
Siège administratif : 12, Rue Notre Dame – 31370 RIEUMES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

« PRET DE MATÉRIEL »

ARTICLE 1 : Principes

La Communauté de Communes Cœur de Garonne a fait l'acquisition d'une nacelle, de barnums, de barrières, de chaises, tables, grilles d'exposition et de podiums, afin de les mettre à disposition à titre gratuit aux communes et associations du territoire. Cette démarche s'inscrit dans la volonté de promouvoir l'animation sociale, culturelle et sportive sur le territoire de la 3CG.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions des prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

ARTICLE 2 : Bénéficiaires

L'ensemble des communes de la 3CG et les associations à but non lucratif implantées sur le territoire de cette dernière.

ARTICLE 3 : Gestion des réservations

Le service « prêt de matériel » de la 3CG est chargé de la gestion des réservations et de la planification.

Les services techniques de la 3CG sont chargés du transport et de l'installation.

Si des réservations multiples sont faites à la même date, sont prioritaires :

1. La communauté de communes et les communes
2. Les comités des fêtes
3. Les autres associations
4. La date de réception de la demande à la 3CG

ARTICLE 4 : Conditions de réservation

Les conditions sont les suivantes :

- Le matériel doit être réservé par courrier ou par mail par retour de la fiche « Demande réservation de matériel » disponible en mairie, **4 mois au moins avant la manifestation** (en l'absence de la fiche de demande, aucun prêt ne sera accordé). Après ce délai de 4 mois, la 3CG ne pourra pas garantir le prêt du matériel. Pour les associations, la demande doit-être cosignée par le maire qui doit stipuler le matériel mis à disposition par la commune. En effet, **la 3CG arrive uniquement en complément** du prêt de matériel des communes dès lors que leurs richesses en matériels seront épuisées.
- Un accusé de réception de la demande sera envoyé par la communauté de communes aux coordonnées du demandeur sous 8 jours.

- La communauté de communes n'instruira les demandes que 3 mois avant la date de la manifestation.
- Le demandeur sera averti par retour de mail ou de courrier, de l'acceptation ou du refus de la demande de prêt, la signature de la fiche de demande de prêt vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions. Ce dernier sera transmis en cas d'acceptation de la demande.
- En ce qui concerne le prêt du **camion nacelle**, il a été décidé en commission que cette dernière ne serait mise à disposition que durant **1 semaine maximum ou 5 jours consécutifs** afin d'en faire profiter la majorité des communes. *(NB : le personnel l'utilisant doit être habilité pour et disposer d'un CACES nacelle)*

ARTICLE 5 : Prise en charge et restitution du matériel

Les prestations de transport, montage et démontage sont assurées par les services techniques de la communauté de communes. Pour les associations, le matériel ne sera livré et enlevé sur site qu'en présence d'un représentant de l'association.

Concernant les prêts de barnums et podiums, le montage et le démontage nécessiteront **obligatoirement** la présence de main d'œuvre fournie par la commune ou par les membres de l'association (2 à 4 personnes) et réalisés sous l'entière responsabilité des agents de la Communauté de Communes dûment qualifiés, ayant pouvoir quant à la conduite des opérations. Le responsable de l'association sera informé à l'avance des jours et heures d'intervention des services techniques.

En cas de manquement à cette règle, la commune ou l'association sera facturée automatiquement d'un montant de **250,00€**.

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 communauté de communes aucun recours du fait de l'état du 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, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel technique de la communauté de communes.

En cas de non restitution ou de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la communauté de communes, sur présentation de la facture, la valeur de remplacement de ce matériel.

ARTICLE 6: Assurance – Garanties

Le matériel prêté répond aux normes de sécurité en vigueur.

La communauté de communes a contracté auprès de son assurance la couverture des risques qui lui incombe au titre du transport, montage et démontage du matériel.

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

Il doit fournir à toute demande de la communauté de communes une attestation d'assurance (responsabilité civile à jour.

ARTICLE 7 : Infractions au règlement

Les bénéficiaires ne respectant pas le présent règlement pourront se voir refuser définitivement le prêt du matériel.

Date :

Signature et cachet du Maire ou signature du représentant de l'association :

--