

## EMPRUNTEUR (Merci de renseigner tous les champs)

Nom de la structure : ..... Statut : Association  Commune

Nom ou type de manifestation : ..... Syndicat

Nom du contact : .....

Tel : ..... Mail: .....

Adresse de livraison : .....

Commune déléguée : .....

## DATES Date(s) de la manifestation : .....

Date de livraison souhaitée : ..... Date de reprise souhaitée : .....

## MATÉRIEL (Sous réserve de disponibilité. Cette demande ne fait pas office de réservation ferme et définitive)

### KIT EN CONTAINERS (NOUVEAU) (case à cocher)

"KIT 50" comprenant : 10 tables pliantes 2,44m  
50 chaises  
2 tentes 3x4.5

"KIT 100" comprenant : 20 tables pliantes 2,44m  
100 chaises  
3 tentes 3x4.5

### MOBILIER

DÉSIGNATION	STOCK	QTÉ SOUHAITÉE
Tables 3m (plateau bois+3 tréteaux)	110	.....
Tables 1,5m (plateau bois+2 tréteaux)	12	.....
Chaise coque beige	650	.....
Banc (2,20m)	40	.....
Grille d'exposition (1,2mx2m)	55	.....
Panneau bois (pour grille)	80	.....

### VOIRIE / ELEC

DÉSIGNATION	STOCK	QTÉ SOUHAITÉE
barrière de voirie (2m)	390	.....
Flèche directionnelle	20	.....
Panneau "route barrée"	10	.....
Panneau "stationnement interdit"	30	.....
Passe -câbles	4	.....
Coffret électrique	/	.....

### TENTES ET PODIUM

DÉSIGNATION	STOCK	QTÉ SOUHAITÉE
Tente 3x3	2	.....
Tente 3x4.5	10	.....
Tente 8x4 (NOUVEAU)	4	.....
Podium Samia (praticable de 2m <sup>2</sup> )	19	.....
Podium couvert pour extérieur 45m <sup>2</sup>	1	.....



*Cuisine interdite sous tente*

### DIVERS

DÉSIGNATION	STOCK	QTÉ SOUHAITÉE
Guirlande électrique	/	.....
Portant cintre	8	.....
Lot 50 cintres	1	.....
Gobelet 25cl (par 100)	500	.....
Tasse café 10cl (par 100)	250	.....

Remarques : .....

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-après, et en accepte les termes. SIGNATURE :

Le .....

# RÈGLEMENT D'UTILISATION

## PRÊT DE MATÉRIEL DE SEGRÉ-EN-ANJOU-BLEU

### ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT :

La Ville de Segré-en-Anjou-Bleu est sollicitée pour la mise à disposition du matériel lui appartenant. Elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel. 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 :

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, seul le matériel indiqué dans la fiche ci-dessus peut-être mis à disposition :  
Aucun autre matériel ne sera loué ou prêté au nom de la Ville de Segré-en-Anjou-Bleu.

### ARTICLE 3 – BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS:

Le matériel peut être prêté aux associations, aux syndicats et aux communes déléguées de Segré-en-Anjou-Bleu. Les mandats et les prête-noms sont interdits. Les demandes de matériel des particuliers ou des entreprises de Segré-en-Anjou-Bleu ou des associations ou communes hors Segré-en-Anjou-Bleu seront soumises à une participation financière et concerneront uniquement le matériel suivant \*:

- Panneau expo grille :

o 135€/jour et par panneau (1er jour)

o 0.20€/jour et par panneau (à partir du 2ème jour)

- Chaise : 0.70€/jour et par chaise

- Tréteau : 0.55€/jour et par tréteau

- Table + tréteaux : 3.00€/jour et par tables

- Barrières de voirie (2m) : 195€/jour et par barrière

- Podium extérieur : 660€

\*Approuvé par décisions n°224 le 16 juin 2017

### ARTICLE 4 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION:

La demande de réservation de matériel doit être réalisée par écrit (document « demande de prêt de matériel »), par mail à [resa.fm@segreenanjoubleu.fr](mailto:resa.fm@segreenanjoubleu.fr) ou par courrier à PARC DES EXPOSITIONS – Service Fêtes et Manifestations – Route de Pouancé – 49500 SEGRÉ-EN-ANJOU-BLEU, au plus tard 3 semaines avant la manifestation.

Un message sera adressé à l'utilisateur, par le service Fêtes et Manifestations, afin de valider ou non la disponibilité du matériel.

La signature de la fiche « demande de matériel », par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

### ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL:

#### 5.1 – LIVRAISON :

##### PRÊT DE MATÉRIEL

Le matériel sera livré sur site par les agents municipaux en un point, sur le territoire de la commune nouvelle. Sa mise en place sera à la charge du bénéficiaire.

Le matériel ne sera livré et enlevé qu'en présence d'un représentant de l'association. Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé en cas d'absence d'un représentant.

##### LOCATION DE MATÉRIEL ou PRÊT HORS SEGRÉ-EN-ANJOU-BLEU :

Pour les demandes de location ou les prêts hors de la Ville de Segré-en-Anjou-Bleu, la livraison n'est pas assurée. Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, auprès des agents du service Fêtes et Manifestations, au Parc des Expositions (route de Pouancé – 49500 SEGRÉ-EN-ANJOU-BLEU – 02 41 61 21 29 ou 06 29 02 70 80)

#### 5.2 – RESPECT DU MATÉRIEL :

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Il ne pourra exercer contre la commune de 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 les agents du service.

- En cas de dégradation du matériel, 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, sur présentation de la facture, la valeur de remplacement de ce matériel.

- **Tentes (3x3 / 3x4.5 / 8x4) : toute cuisine est strictement interdite sous les tentes.**

- Gobelets ou tasse : en cas de non-restitution ou de gobelet ou tasse rendu sale, chaque pièce sera facturée 1€.

### ARTICLE 6 – ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt de 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 de la commune une attestation d'assurance à jour

### ARTICLE 7 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt du matériel de la commune.

*A retourner au service Fêtes et Manifestations: [resa.fm@segreenanjoubleu.fr](mailto:resa.fm@segreenanjoubleu.fr) ( 02 41 61 21 29 ou 06 29 02 70 80)*