

**BANQUE DE MATÉRIEL COMMUN
DEMANDE DE PRET DE MATERIEL**

(pièces à joindre : convention, assurance, liste du matériel)

Dans le cadre de son programme d'actions pour le développement de l'animation de son territoire, la Communauté d'Agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller met à disposition de ses communes, de ses associations et de ses écoles divers matériels permettant de les aider dans l'organisation de leurs manifestations.

La demande de prêt est à effectuer au moins un mois avant le jour prévu de la manifestation, et est à adresser à la Direction des Sports, des Loisirs et de la Vie Associative - Mairie de Bischwiller, 1-9 Place de la Mairie, BP 10035, 67241 BISCHWILLER Cedex. En cas de plusieurs demandes pour le même matériel pour une même journée, priorité sera donnée suivant article 2 de la convention ci-jointe.

Identification du demandeur

Nom/Prénom

Agissant en qualité de

Nom de l'association / commune / école

Adresse

Téléphone fixe/portable

E-mail

Motif détaillé de l'évènement (à préciser obligatoirement)

Lieu de l'évènement (à préciser obligatoirement)

Date de l'évènement

Date de début

Date de fin

Heure de début

Heure de fin

Prise en charge du matériel

Date

Heure

Retour ou enlèvement du matériel

Date

Heure

Matériel demandé

Listing de la Banque de matériel à consulter sur le site internet de la Communauté d'Agglomération de Haguenau Territoire de Bischwiller <http://www.cc-bischwiller.fr> ou sur le site de la Ville de Bischwiller <http://www.ville-bischwiller.fr>

Le formulaire de demande de réservation et la convention sont également disponibles sur les mêmes sites ou à demander à la Direction des Sports, des Loisirs et de la Vie Associative sports@bischwiller.com tél. : [03.88.53.99.30](tel:03.88.53.99.30)

Entre Les soussignés :

La COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE HAGUENAU – Territoire de Bischwiller représentée par son Vice-Président,
Monsieur Dominique GERLING d'une part

et désigné(e) dans la présente

dénomination «Emprunteur»

d'autre part

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de matériel commun.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU COMME SUIT

ARTICLE 1 CONDITIONS GENERALES DU PRET DE MATERIEL COMMUN

La Communauté d'Agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller met à la disposition de l'emprunteur le matériel nécessaire à la réalisation d'une manifestation.

La banque de matériel commun est réservée aux communes, aux organismes publics (en complément pour les établissements scolaires selon disponibilités) et aux associations de la Communauté d'Agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller œuvrant dans le sens de manifestations sportives, culturelles et diverses animations.

Chaque prêt fera l'objet d'une demande de l'emprunteur remplie selon le modèle ci-joint.

De façon générale, la durée de chaque prêt ne peut excéder 8 jours. A titre exceptionnel, une prolongation pourra être consentie sous réserve de la disponibilité du matériel.

La Communauté d'Agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller se réserve le droit d'accepter, de refuser, de prolonger le prêt ou d'y mettre fin prématurément :

- Lorsque le demandeur ne gère pas le matériel en « bon père de famille »
- Pour les besoins impérieux dûment justifiés et à caractères imprévisibles.

Le matériel est mis à disposition gratuitement deux fois l'an et toute demande complémentaire sera payante selon le tarif en vigueur.

Par ailleurs, l'emprunteur devra justifier d'une assurance « organisateur » pour la manifestation, portant notamment sur la responsabilité civile et les dommages aux biens confiés.

En cas de non disponibilité du matériel demandé, la Communauté d'Agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller ne sollicitera pas une autre commune afin d'obtenir le matériel nécessaire. Toutes les démarches devront être entreprises par l'organisateur ainsi que la main-d'œuvre et le transport avec un véhicule adapté s'y rapportant.

La signature apposée sur la convention, fait office d'attestation sur l'honneur par laquelle le demandeur s'engage à restituer le matériel dans l'état reçu.

ARTICLE 2 RESERVATION, ENLEVEMENT, RESTITUTION

La demande de prêt est à effectuer au moins un mois avant le jour prévu de la manifestation, et est à adresser à la Direction des Sports, des Loisirs et de la Vie associative– Mairie de Bischwiller, 1-9 Place de la Mairie, BP 10035, 67241 BISCHWILLER Cedex.

La mise à disposition du matériel sera accordée selon un ordre de priorité :

1. **manifestation la plus importante**
2. **associations, écoles de la C.A.H – Territoire de Bischwiller**
3. **privé / particulier**

Elle ne prendra effet qu'à réception de l'ensemble des documents demandés.

Les rendez-vous relatifs pour la prise en charge et la restitution du matériel sont fixés d'un commun accord entre l'emprunteur et le responsable technique référent de la Direction des Sports, des Loisirs et de la Vie associative que vous pouvez joindre au 06.65.47.17.50.

Une fiche technique d'état des lieux sera à remplir par l'utilisateur à la sortie du matériel et à laisser à l'agent technique.

ARTICLE 3 UTILISATION

Le matériel loué est réputé en bon état et devra être restitué tel quel, nettoyé et correctement conditionné. Il ne doit être en aucun cas modifié par l'emprunteur.

Toutes réparation ou remplacement rendus nécessaire par la faute de l'emprunteur lui sera facturé au prix du renouvellement.

Le matériel ne peut être sous-loué, vendu, donné ou pris en gage.

Concernant l'utilisation du matériel emprunté, l'emprunteur se conformera aux instructions du responsable technique.

Si un dysfonctionnement ou une dégradation quelconque était constaté, une indemnisation à hauteur de la valeur de remplacement ou de réparation serait exigée.

ARTICLE 4 DISPOSITIONS SPECIFIQUES A SUIVRE POUR LE CHAPITEAU, TENTES PLIANTES ET AUTRE MATERIEL

Le montage des chapiteaux doit se faire impérativement avec fixation au sol ou utilisation du lestage fourni.

Le contrôle du matériel se fera au moment du montage et du démontage, une fiche de reconnaissance sera signée par le demandeur.

Il est strictement interdit de faire du feu sous les chapiteaux (*barbecue, grill*).

L'installation éventuelle d'un éclairage doit se faire selon la réglementation en vigueur de l'ES.

Evacuation chapiteau et tentes pliantes

➔ Tentés pliantes : à replier lorsque le degré 5 (selon échelle de Beaufort) soit vitesse supérieure à 30 km/h est atteint.

➔ Chapiteau : évacuation lorsque le degré 7 (selon échelle de Beaufort) soit 60 km/h est atteint.

En cas de pluie, le démontage et l'emballage dans les sacs prévus à cet effet ne pourra se faire qu'en accord avec l'agent de la communauté d'agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller qui donnera les directives adéquates

Le demandeur sera obligatoirement tenu de mettre à disposition impérativement 6 personnes au minimum pour le transport, le montage et le démontage des chapiteaux, tentes. Si tel ne devait pas être le cas la mise en place du matériel ne sera pas assurée et celui-ci retournera au dépôt.

Les garnitures sont nettoyées, montées et rangées correctement par l'emprunteur.

La conduite de ces opérations est nécessairement assurée par un agent de la Communauté d'Agglomération de Haguenau.

ARTICLE 5 ASSURANCE

Le matériel emprunté est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur dès lors qu'il sort des locaux communautaires. Il devra contracter toutes les assurances utiles et être en mesure d'en justifier l'existence au moment de l'enlèvement du matériel.

ARTICLE 6 RESPONSABILITES

La responsabilité de la Communauté d'Agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller ne saurait être engagée suite au non-fonctionnement ou mauvais fonctionnement du matériel emprunté lié à l'adjonction de matériels non compatibles ou à une mauvaise installation et/ou manipulation.

L'emprunteur en qualité de dépositaire assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Il doit faire son affaire de tous risques de mise en jeu de sa responsabilité civile, à raison de tout dommage causé par le matériel ou à raison de toute utilisation pendant qu'il est sous sa garde.

Date et visa du demandeur

Date

Nom/Prénom

Signature et cachet

(la signature de la demande de prêt entraîne la prise en compte et l'acceptation des termes de la présente convention)

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le

Accord

Refus

Date et visa du Directeur

Direction des Sports, des Loisirs et de la Vie associative

Date et visa du Vice-Président de la Communauté

d'Agglomération de Haguenau – Territoire de Bischwiller

Date

Signature et cachet

Date

Signature et cachet

BANQUE DE MATERIEL COMMUN – DEMANDE DE MATERIEL

Dénomination et nombre-----	Nombre demandé-----	Nombre alloué-----
<input type="checkbox"/> Barrières de sécurité galvanisées + remorque----- 50 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Chapiteau 6m x 14m----- 1 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Chaises pliantes----- 100 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Divers drapeaux et oriflammes-----	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Estrade dans flight case 6 m2----- 1 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Garnitures (15 tables et 30 bancs)----- 15 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition----- 45 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mégaphone (uniquement en auxiliaire au chapiteau----- place de la Liberté et manifestations importantes)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Praticables 2m x 1m----- 24 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Poteaux de guidage + chariot de transport----- 20 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pupitre de conférence Agora----- 1 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Remorque podium----- 1 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rouleaux de protection sol (uniquement pour l'intérieur)-----	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tables de conférence----- 12 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tables mange debout + chariot----- 10 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tentes pagodes 5m x 5m----- 4 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tentes pliantes 3m x 3m----- 10 au total	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annotations-----

CONSTAT DE DEGRADATION OU DE PERTE

Retour du matériel, prise en charge le _____

Nature des dégradations ou de perte-----

Nom/Prénom : _____
(de l'agent technique de la prise en charge du retour du matériel)

Visa de l'agent technique :