

# DEMANDE DE MATÉRIEL

(La présente demande doit être adressée au moins 15 jours avant la date de la manifestation)

La ville de Colombelles met à disposition des associations et structures colombelloises du matériel : Tables, chaises, stands, grilles d'exposition, barrières. Le transport est assuré par les services techniques uniquement pour les structures de la ville. Pour les autres structures, hors Colombelles, le transport est à la charge du demandeur.

## MODALITES DE PRET :

- La demande doit s'effectuer en remplissant ce formulaire **au minimum 2 semaines avant** la date de prêt ou de réservation. **Aucune demande verbale, téléphonique ou par mail ne sera prise en compte.**
- L'intégralité des éléments demandés ci-dessous doit être complétée (Formulaire + Convention de mise à disposition).
- Les services techniques vous apporteront une réponse sous 10 jours.

Les services mettent tout en œuvre pour satisfaire les demandes ; toutefois, le matériel est mis à disposition dans la limite des disponibilités.  
**Rappel de l'article 4 : Toute détérioration ou perte de matériel entraînera son remplacement à l'identique par l'emprunteur. Le matériel ne doit pas être sous-loué ou prêté.**

## LE DEMANDEUR

Nom de la structure :

Responsable structure (Prénom & NOM) :

Fonction :

Téléphone portable :

Email :

Adresse :

## GESTION DU MATERIEL

Transport à la charge du demandeur

Transport pris en charge par les ST

	Retrait	Retour
Dates souhaitées		
Horaires souhaités		
Personne à contacter / En charge du retrait et retour (Nom, Prénom, téléphone) <i>(Si différent du responsable)</i>		

## L'ÉVÉNEMENT

Nom :









Date :

Lieu :

Horaire :

## PIECE A FOURNIR (AVEC LA DEMANDE)

Convention de prêt signée  Attestation Assurance

À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR				RÉPONSE DE LA VILLE (Si quantité différente)
DESIGNATION	STOCK	MATERIEL	QUANTITE SOUHAITEE	QUANTITE ACCORDEE
Tables	75			
Chaises	200			
Grilles caddy	40			
Stands blancs (3x3)	14			
Stands bleus et blancs (3*3) (vieux)	10			
Barrières Vauban	250			
Électricité <i>(Sous réserve d'accès possible)</i>			Type de matériels à brancher <b>(A préciser)</b> :	
Eau <i>(Sous réserve d'accès possible)</i>			Type d'usage de l'eau <b>(A préciser)</b> :	
Autres besoins <i>(A préciser / Détailler)</i>				

### CONTACT ADMINISTRATIF - DEMANDE DE MATERIEL

Marie LEHOUX - Coordinatrice événementiel

Tél : 07 57 08 32 56 • Mail : [marie.lehoux@colombelles.fr](mailto:marie.lehoux@colombelles.fr)

### CONTACT LOGISTIQUE- RETRAIT / RETOUR MATERIEL

Sybil LEFRERE - Responsable technique

Tél : 02 31 72 46 74 • Mail : [sybil.lefrere@colombelles.fr](mailto:sybil.lefrere@colombelles.fr)

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Entre

La Ville de **COLOMBELLES**, sise Place François Mitterrand 14460 Colombelles, représentée par son Maire Monsieur Marc POTTIER,

D'une part

Et

L'emprunteur,

représentée par

, en sa qualité de

D'autre part

**Il est convenu et arrêté ce qui suit**

## **Article 1 : Objet de la convention**

La Ville de Colombelles met à disposition de l'emprunteur susvisé le matériel nécessaire cité sur la fiche de demande de matériel, ci-dessus, dûment remplie, à la manifestation qu'il réalise du au intitulée

« ».

## **Article 2 : Durée du prêt**

La durée du prêt est prévue pour les dates demandées dans la rubrique « Gestion du matériel ». Une prolongation pourra être accordée à titre exceptionnel sous réserve de la disponibilité du matériel. Le cas échéant, un avenant à la convention devra être conclu entre les parties.

## **Article 3 : Conditions d'attribution**

La mise à disposition du matériel à l'emprunteur s'effectuera après validation du document « Fiche demande de matériel » ainsi que la signature de la présente convention et ce minimum 15 jours avant la manifestation.

## **Article 4 : État du matériel**

Le matériel mis à disposition est réputé en bon état de fonctionnement et propre et devra être restitué tel quel. Il ne doit en aucun cas être modifié par l'emprunteur.

Toute détérioration ou perte de matériel entraînera son remplacement à l'identique par l'emprunteur. Le matériel ne doit pas être sous loué.

## **Article 5 : Assurances**

Le matériel mis à disposition est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur qui s'engage à disposer d'un contrat d'assurance destiné à garantir le matériel prêté contre le vol, l'incendie, le dégât des eaux, les détériorations de toute nature ainsi que sa responsabilité civile au titre des éventuels dommages corporels ou matériels pouvant survenir du fait de son utilisation pendant la période de prêt.

L'emprunteur devra fournir à la Ville les attestations d'assurance correspondantes.

## **Article 6 : Responsabilité**

La responsabilité, tant civile que pénale de la Ville ne pourra en aucune manière être recherchée par l'emprunteur à l'encontre de la Ville en cas de non-fonctionnement ou de mauvais fonctionnement du matériel emprunté en raison de l'adjonction par l'emprunteur de matériels non compatibles ou en raison d'une mauvaise installation ou manipulation de son fait.

L'emprunteur assume l'entière responsabilité du matériel à compter de sa prise en charge jusqu'à sa restitution.

## **Article 7 : Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect des clauses y figurant.

Remis en 1 exemplaire à Colombelles, le

Signature de l'emprunteur

Pour le Maire et par délégation,  
Hélène KISSEL  
Directrice des Services

### **CONTACT ADMINISTRATIF - DEMANDE DE MATERIEL**

Marie LEHOUX - Coordinatrice événementiel  
Tél : 07 57 08 32 56 • Mail : [marie.lehoux@colombelles.fr](mailto:marie.lehoux@colombelles.fr)

### **CONTACT LOGISTIQUE- RETRAIT / RETOUR MATERIEL**

Sybil LEFRERE - Responsable technique  
Tél : 02 31 72 46 74 • Mail : [sybil.lefrere@colombelles.fr](mailto:sybil.lefrere@colombelles.fr)