



Contact  
Service technique  
Du lundi au jeudi de 9h à 16h  
Le vendredi de 9h à 12h  
Rue du Pont d'Arcole, 14  
7340 Colfontaine  
065/88.73.40

## Service technique

### **Formulaire de demande de prêt de matériel à introduire impérativement 5 semaines avant la date de la manifestation.**

Manifestation approuvée au préalable par le Collège Communal le ...../...../.....

#### **PARTIE 1 – Réserve au demandeur**

##### **Identité de l'organisateur / du demandeur / du responsable légal**

Nom et Prénom :

Adresse complète :

Téléphone et GSM :

Courriel :

Organisme :

##### **Date de l'évènement :**

Date de début :

Date de fin :

##### **Lieu de l'évènement / adresse de l'évènement / ...**

En plein air

En salle

(cocher la mention exacte)

**Motif de la demande de prêt :**

--

**Liste de matériel disponible**

	Nombre disponible	Nombre sollicité	Montant à facturer à l'emprunteur en cas de vols, de dégradation ou de non-restitution
<b>Table</b>	30		80€
<b>Banc</b>	70		40€
<b>Chaise</b>	200		20€
<b>Grille caddies</b>	47		115€
<b>Coffret électrique de dispersion</b>	7		500€
<b>Barrières Heras</b>	20		30€
<b>Barrières Nadar</b>	160		20€
<b>Balise avec pied</b>	48		20€
<b>Plantations</b>	60		60€
<b>Petit chapiteau 6mx15m</b>	1		Sur devis approuvé par le Collège Communal
<b>Grand chapiteau 12mx30m</b>	1		Sur devis approuvé par le Collège Communal
<b>Tonnelle 8mx4m</b>	1		Sur devis approuvé par le Collège Communal

*N.B. : le nombre disponible est fixé selon l'inventaire du service technique. Cette liste peut donc varier en fonction des mises à jour de celui-ci.*

**Date de la prise en charge/Remise du prêt :**

Date de prise en charge : le ...../...../..... de ..... à ..... heures. (Hors week-end)

Date de remise : le ...../...../..... de ..... à ..... heures. (Hors week-end)

A compléter par le responsable, s'il n'est pas personnellement présent lors de la prise en charge/remise du matériel.

Je soussigné : .....

Donne délégation à : .....

Tél : ..... GSM : .....

Date : ...../...../.....

Signature :

**Montage, démontage (cocher la mention exacte) :**

- Par les soins du demandeur
- Par la main d'œuvre communale (si approbation du Collège Communal)

**Transport (cocher la mention exacte) :**

- Par les soins du demandeur\*
- Par la main d'œuvre communale (si approbation du Collège Communal)

*\*Prévoir un véhicule adapté si transport par les soins du demandeur. Si pour des raisons impérieuses, le matériel ne peut être enlevé ou remis à la date et à l'heure indiquée, seul un contact pris avec le responsable du service Prêt de Matériel permettra de fixer, de commun accord un nouveau rendez-vous.*

*RGPD : Les données personnelles collectées sont traitées conformément à la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.*

*Les données personnelles communiquées sont utilisées à des fins administratives et de gestion de la demande et ne sont pas transmises à un tiers.*

*Droit d'accès et de rectification : vous disposez du droit d'accéder à vos données personnelles et de demander la rectification de données inexactes, vous concernant, sans frais, sur simple demande écrite, datée et signée moyennant la preuve de votre identité.*

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions libellées et du règlement relatif au prêt de matériel et je m'engage à les respecter.

Le demandeur prendra contact lui-même afin de connaître l'évolution de son dossier.

Veillez ajouter la mention, « Lu et approuvé »

Date : ...../...../.....

Signature :

**PARTIE 2 – Réservee au service prêt de matériel (service technique)**

**Acceptation ou non de la demande :**

Demande :

- Acceptée : du ...../...../..... au ...../...../..... inclus.

Refusée : raison invoquée

.....

Demande e-atal n°.....

Agent traitant : .....

**PARTIE 3 - P.V. lors du dépôt du matériel (service technique)**

**A compléter lors du dépôt et/ou de l'enlèvement du matériel.**

Organisme : .....

Je soussigné : .....

Responsable / délégué de : .....

Déclare avoir reçu le matériel repris ci-annexé.

Remarques : .....

.....

.....

Date : ...../...../.....

Signature

**PARTIE 4 – P.V. lors du retour du matériel (service technique)**

**A compléter lors du retour du matériel**

Le matériel a été restitué

En bon état et à la date prévue.

En bon état mais postérieurement à la date prévue.

En mauvais état, les vols ou dégradations suivants ont été constatés\* :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*\*Dans ce cas, un devis doit être adressé au Collège Communal conformément au règlement.*

Nom de l'organisateur ou de son délégué : .....

Date : ...../...../.....

Signatures pour accord

Signature de l'organisateur :

Signature du préposé Communal qui réceptionne le matériel :

Document soumis à l'approbation du Collège Communal le 17/06/2020.



## Service technique

# REGLEMENT PRET DE MATERIEL

Article 1 : L'Administration communale prête gratuitement temporairement et, suivant les disponibilités, du matériel lors d'activités se déroulant sur le territoire privé ou public de la Commune. Par mise à disposition, il faut entendre la fourniture du matériel utile et nécessaire au bon déroulement des manifestations.

Article 2 : L'Administration Communale de Colfontaine prête par priorité des demandes et suivant les disponibilités. La livraison et le montage du matériel hors entité de Colfontaine, s'effectuent par les soins du demandeur, sauf dérogation du Collège. Dans tous les cas, les priorités sont données aux manifestations communales, récurrentes et/ou en partenariat avec l'administration communale de Colfontaine et le CPAS.

Article 3 : Le prêt est accordé uniquement aux organismes qui introduisent une demande écrite, **dans le délai imposé** via le formulaire de demande, dûment signé. Ce dernier est accompagné d'un accusé de réception du présent règlement, signé.

Article 4 : La signature apposée sur le formulaire de demande, fait office d'attestation sur l'honneur par laquelle le demandeur s'engage à restituer le matériel dans l'état reçu.

Article 5 : les demandes doivent être introduites par écrit via le formulaire spécifique et transmis au plus tard **5 semaines avant la date de la manifestation**. Au-delà de ce délai, la demande de prêt peut être considérée non recevable.

La signature du formulaire par l'emprunteur ou son mandataire engage solidairement la responsabilité de l'emprunteur et/ou de l'organisme qu'il représente.

Le matériel est mis à disposition conformément aux jours et heures fixés par le formulaire de prêt de matériel. Il en est de même pour la restitution du matériel.

Article 6 : En période de manifestations communales importantes (ex : ducasse de la Pentecôte, Sabbat...). Aucun prêt n'est accordé le week-end et la semaine précédant et suivant ces manifestations communales.

Article 7 : Sauf remarque contraire de l'emprunteur lors de la mise à disposition du matériel, celui-ci est considéré en bon état. Le matériel fait l'objet des meilleurs soins de la part de l'emprunteur.

Article 8 : Tout matériel susceptible d'être transporté dans un véhicule particulier, est pris en charge par le demandeur, auprès du service communal concerné. Le chargement et le déchargement de ce type de matériel incombent à l'emprunteur tant pour l'aller que pour le retour.

Un inventaire est dressé par le service compétent.

Article 9 : En cas de transport par les soins de l'Administration communale sur approbation du Collège Communal, le matériel est déposé et repris qu'en présence de l'emprunteur ou de son représentant. Lors de la reprise du matériel, un PV est dressé et signé par les deux parties.

Article 10 : Le transport de plantations doit être effectué obligatoirement par la main-d'œuvre communale. Pour les administrations communales, le transport de plantations est autorisé par leurs soins, à condition que celles-ci soient véhiculées dans un camion fermé. En cas de gel et par grand froid, aucune mise à disposition de plantations n'est assurée. Les organisateurs sont dans l'obligation de maintenir les plantations dans des conditions adéquates.

Article 11 : Il est interdit d'apporter des modifications au matériel mis à disposition.

Article 12 : L'Administration communale se réserve le droit de ne pas prêter du matériel, s'il s'avère que les conditions climatiques ou l'usage pressenti peut constituer un danger pour les personnes et/ou les biens.

Article 13 : Le matériel est **restitué, nettoyé et correctement conditionné**, au même lieu et dans les mêmes conditions que lors de la prise en charge, par les soins du demandeur. L'état du matériel est contrôlé par le personnel communal.

Tout retard ou oubli dans la restitution de matériel fait l'objet de pénalités de retard décidées par le Collège communal. Aucun nouveau prêt ne sera consenti tant que l'Administration communale n'a pas récupéré le matériel initial.

Les frais résultants de la détérioration, panne, perte ou nettoyage de tout ou une partie du matériel, sont supportés financièrement par le demandeur selon un devis transmis par le service concerné et soumis à la décision du Collège communal. Le service technique s'engage à informer le service fêtes et cérémonies pour le suivi du dossier.

Article 14 : L'emprunteur prend l'engagement de ne pas rechercher, ni mettre en cause, sous quelque forme que ce soit, la responsabilité de l'Administration communale du chef d'accident ou dommage quelconque pouvant provenir de la mauvaise utilisation du matériel emprunté.

Article 15 : L'Administration communale dégage sa responsabilité quant aux suites dommageables des accidents survenant à des tiers à l'occasion de l'utilisation du matériel communal mis à la disposition de l'emprunteur.

Article 16 : L'Administration communale 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 caractère imprévisibles.

Article 17 : L'Administration communale ne peut être tenue responsable de la non-disponibilité du matériel demandé même si un accord pour la manifestation a été donné.

Article 18 : Chaque prêt est traité individuellement. Le matériel sur place pour une autre manifestation, ne peut être inclus pour la manifestation suivante.

Article 19 : Aucune réservation ou option sur le matériel n'est prise en considération sans avoir réceptionné préalablement, le formulaire de demande.

Article 20 : En cas de non disponibilité du matériel demandé, l'Administration communale ne sollicite pas une autre commune afin d'obtenir le matériel nécessaire. Toutes les démarches doivent être entreprises par l'organisateur ainsi que la main-d'œuvre et le transport s'y rapportant.

Article 21 : Toute sous-location de matériel prêté est interdite.