

# PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL AUX PARTICULIERS

Hôtel de Ville  
Place Roger Salengro  
62540 Marles-les-Mines  
Tél. 03 91 80 07 10  
Courriel : mairie@ville-marleslesmines.fr

## DATE DE LIMITE DE DÉPÔT

Tout dossier doit être déposé au minimum  
**2 semaines avant votre évènement.**

Réceptionné en mairie

par \_\_\_\_\_  
le \_\_\_\_\_

Le cas échéant, transmis

à \_\_\_\_\_  
le \_\_\_\_\_

### DEMANDEUR

| Nom                 |  | Prénom                                |                                     |
|---------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
|                     |  |                                       |                                     |
| Adresse             |  |                                       |                                     |
| Tél fixe            |  | Portable                              |                                     |
| Courriel            |  |                                       |                                     |
| Date de l'évènement | Chaise(s)<br><i>(Qté souhaitée(s))</i> | Table(s)<br><i>(Qté souhaitée(s))</i> | Autre(s)<br><i>(Précisez / Qté)</i> |
|                     |  |                                       |                                     |

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

| ACCORD                 | Quantité allouée  |       | État général   | Nom et Prénom<br>de l'agent des services techniques |
|------------------------|-------------------|-------|--|---|
|                        | Tables            |       |  |   |
| REFUS                  | Chaises           |       |  |   |
|                        | Autre(s) Précisez |       |  |   |
| Date de livraison      |                   | Heure | <i>Les horaires définis doivent être scrupuleusement respectés<br/>pour des raisons d'organisation de service.</i> |   |
| Date de reprise        |                   | Heure |  |   |
| Matériels restitués le | Tables            |       |  | Nom et Prénom<br>de l'agent des services techniques |
|                        | Chaises           |       |  |   |
|                        | Autre(s) Précisez |       |  |   |

Je soussigné (e) ..... m'engage à utiliser ce matériel en application du règlement de prêt de matériel et certifie avoir pris connaissance de ce dernier.

Le bénéficiaire du prêt est tenu de souscrire une assurance pour garantir sa responsabilité civile, le vol ou les dégradations causées à ce matériel.

| VISA du demandeur | VISA du service | VISA du Maire | VISA du service (retour) |
|-------------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| le _____          | le _____        | le _____      | le _____                 |



# RÈGLEMENT DU PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

## ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de régir les conditions de prêt du matériel communal aux particuliers.

## ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

La Ville met gratuitement à disposition du demandeur, **en fonction des disponibilités**, le matériel communal repris sur la fiche sur laquelle seront notés :

- Le lieu, la date et l'heure de dépôt,
- Le lieu, la date et l'heure de reprise,
- Le nom de la personne présente lors du dépôt de matériel,
- Le nom de la personne présente à la reprise du matériel.

## ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RÉSERVATION

La demande de matériel doit être transmise **au minimum 2 semaines avant l'événement** par courriel ([mairie@ville-marleslesmines.fr](mailto:mairie@ville-marleslesmines.fr)) ou en mairie pour instruction par les services communaux.

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

## ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

La fiche de prêt de matériel est renseignée et signée contradictoirement lors de la mise à disposition et du retour du matériel. Elle précise le type de matériel remis et la quantité, la date de dépôt du matériel, la date de reprise du matériel et le matériel manquant s'il y a lieu.

Le demandeur ou son représentant doit impérativement être présent lors du dépôt et lors de la reprise du matériel. Aucun matériel ne sera déposé en l'absence du responsable ou de son représentant. En cas d'absence répétée, plus aucun matériel ne sera mis à disposition du demandeur.

Dès réception du matériel et jusqu'à son enlèvement, le matériel sera sous la responsabilité du demandeur.

**Le matériel prêté devra être rendu nettoyé, rassemblé et stocké sous abri jusqu'à l'enlèvement par la Ville. En cas de dégradation du matériel, de perte ou de vol, le demandeur sera tenu d'avertir immédiatement la Ville et établira la déclaration d'assurance correspondante pour la prise en charge des dommages.**

## ARTICLE 5 - ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt du matériel communal est tenu de fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers lors de l'utilisation du matériel par le demandeur.

## ARTICLE 6 - INFRACTIONS ET EXÉCUTION AU RÈGLEMENT

Toute inobservation du présent règlement entraînera systématiquement un refus de prêt pour toute demande ultérieure.

Fait à Marles-les-Mines, le 07 avril 2026

Le Maire,



Mason MOREAU