



DEMANDE DE LOCATION DE MATERIEL

Je soussigné(e) :

Adresse :

Téléphone : Mail :@.....

Agissant : à titre personnel
 Au nom et pour le compte de l'association ou de la société :

En vertu des responsabilités que j'assume au sein de cet organisme (Fonction) :

Sollicite de la commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc, le prêt du matériel ci-après indiqué, et m'engage à m'acquitter du prix de location fixé par la commune.

Le règlement doit être effectué à l'accueil de la mairie avant le retrait du matériel par chèque à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Cahors.

Caution 250.00 € à joindre à l'imprimé pour toute demande de réservation de matériel et restituée au retour.

Tout matériel non revenu en parfait état fera l'objet d'un remplacement aux frais du pétitionnaire (Prix d'achat).

Période de location souhaitée : du au.....	
Du lundi au vendredi (cocher les cases de votre choix) Retrait à <input type="checkbox"/> 8h30 <input type="checkbox"/> 16h30 <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	Du lundi au vendredi (cocher les cases de votre choix) Retour à <input type="checkbox"/> 8h30 <input type="checkbox"/> 16h30 <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi

	1Table (8places) + 2 bancs	1Table (8places) +8chaises	10chaises	1Table (fer) + 4 chaises	1Barrière	1Cabine de toilettes
Pour les associations ayant leur siège sur la commune de Montcuq*	1.00 €	1.00 €	1.00 €	1.00 €	3.00 €	50.00€
Pour les autres utilisateurs*	5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €		
Quantité						
Sous-total						
TOTAL A RÉGLER PAR CHEQUE A L'ACCUEIL DE LA MAIRIE à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Cahors						

*Rayer la ligne inutile

Observation (s) :

Date demande !__!__!__! Signature du demandeur	VU POUR ACCORD Montcuq-en-Quercy-Blanc, le..... Le Maire, Alain LALABARDE	Fiche transmise au : <input type="checkbox"/> Demandeur le : <input type="checkbox"/> Service Technique le :
---	--	--

Où ? Aux ateliers municipaux 25 allée des Marronniers (au-dessous de la salle des fêtes de Montcuq)

Modalités et consignes pour le drive :

- Rouler au pas aux abords des ateliers municipaux
- Au retour, le matériel doit être déposé aux ateliers aux horaires indiqués sur le formulaire
- Il doit être rendu propre et en bon état
- Rangement à l'identique au retour (en cas de non-respect, la commune se réserve la possibilité de ne plus mettre à disposition le matériel)



RÈGLEMENT DE LOCATION ET DE TRANSPORT DU MATERIEL

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT :

Le présent règlement fixe les obligations des emprunteurs dénommé « l'organisateur » et précise les modalités et conditions de location, de retrait et de retour du matériel communal.

A la demande de l'organisateur (uniquement réservé aux associations Montcuquoises), une aide au transport peut être organisée en lien avec le service technique. Le présent règlement en fixe également les conditions.

ARTICLE 2 : MODALITES DE PRET

Les prêts de matériel se font via le formulaire de réservation auprès de l'accueil de la Mairie et concernant en priorité les associations ayant leur siège social à Montcuq-en-Quercy-Blanc et les habitants de Montcuq-en-Quercy-Blanc.

Ces derniers pourront procéder aux réservations (**dans la limite des stocks disponibles**)

- **Au plus tôt 12 mois avant la date de réservation souhaitée,**
- **Au plus tard 1 semaine avant la date de réservation souhaitée,**

Les réservations émanant des autres demandeurs seront reçues au plus tôt **3 mois avant la date de retrait du matériel.**

ARTICLE 3 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

Les départs et retours de matériel se font aux ateliers municipaux (25 allée des Marronniers - local situé au-dessous de la salle des fêtes) du lundi au vendredi à 8h30 ou à 16h30 – horaire au choix.

Une fois fixés, les horaires de retrait et de retour doivent être **IMPERATIVEMENT** respectés (présence d'un agent du service technique). En cas de besoin, ils pourront être modifiés en contactant l'accueil de la Mairie.

ARTICLE 4 : AIDE AU TRANSPORT

Les associations Montcuquoises ont la possibilité de bénéficier d'une aide au transport du matériel municipal réservé à **l'occasion d'une manifestation organisée sur le territoire communal.**

Cette aide consiste à mettre à disposition un véhicule avec chauffeur aux jours et heures prévus ; La manutention (déchargement et rechargement de la benne) sera intégralement réalisée par les bénévoles de l'association bénéficiaire de ce service.

La demande d'aide au transport doit faire l'objet d'une demande écrite mentionnant les jours et heures de retrait et de retour. Ceux-ci doivent correspondre à la réservation proprement dite.

En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de personnes, la commune se réserve le droit d'annuler le transport sans aucun dédommagement pour l'association.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET REGLES DE SECURITE

L'organisateur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et son usage, dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. En cas de dégradation ou de non restitution du matériel, l'organisateur s'engage à rembourser à la commune la valeur au prix d'achat du matériel.

L'organisateur doit veiller aux règles de sécurité aux abords des ateliers municipaux, les véhicules devront rouler au pas.

Tous problèmes survenus lors de l'utilisation du matériel devra être signalé à l'accueil de la Mairie aux horaires d'ouverture.

ARTICLE 7 : TARIF ET PAIEMENT DU MATERIEL

Les tarifs de location, sont fixés par délibération de Conseil Municipal en vigueur au 11 avril 2019.

ARTICLE 8 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

La réservation du matériel vaut acceptation du présent règlement. En cas de non-respect la commune se réserve le droit de facturer au tarif horaire main d'œuvre communale, tel que voté par le conseil municipal, tout déplacement non prévu des agents de la commune et se réserve la possibilité de ne plus permettre l'accès à ce service.

Le Maire, Alain LALABARDE

