DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIELS ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX

***DEMANDE A RETOURNER EN MAIRIE** (au moins 30 jours avant la Manifestation)*

DATE DE LA MANIFESTATION : _ _/_ _ /_ _ _ _ **Horaires : de** ..... **à** .....

TYPE DE LA MANIFESTATION : .....

LIEU : .....

DEMANDEUR

❒ ASSOCIATION
Ayant son siège social à Rouffignac

Nom : .....

Représentant : .....

Qualité : .....

☎ : .....

❒ ENTITE EXTERIEURE
à la commune

Nom : .....

Adresse : .....

Représentant : .....

Qualité : .....

☎ : .....

❒ PARTICULIER
résident – non résident de Rouffignac

Nom : .....

Adresse : .....

.....

☎ : .....

Date de prise en charge : _ _/_ _ /_ _ _ ❒ 8h ou ❒ 13h30 **Date de restitution :** _ _/_ _ /_ _ _ ❒ 8h ou ❒ 13h30

Au service technique, (22, Route des Tuilières) Hangar métallique à côté des poubelles, sauf autre indications

Barnum : Date de Montage : _ _/_ _ /_ _ _ ❒ 8h ou ❒ 13h30 **Date démontage :** _ _/_ _ /_ _ _ ❒ 8h ou ❒ 13h30

Les demandes de matériel doivent se limiter aux matériels strictement nécessaires pour la manifestation, afin de ne pas pénaliser l'éventuel prêt de matériel à d'autres associations.

MATERIEL

TYPE DE MATERIEL en stock	Quantité disponible	Quantité demandée	Avis / Observations
❒ Barnum 8 x 5 *(Convention)* ❒ Eclairage, cotés fermés (❒ vitré ❒ plein)	1		Montage/Démontage Prévoir Min. 2 personnes, Art.8 du règlement
❒ Barnum 12 x 5 *(Convention)* ❒ Eclairage, cotés fermés (❒ vitré ❒ plein)	1		Montage/Démontage Prévoir Min. 3 personnes, Art.8 du règlement
❒ Table BOIS pliante ≈ 200ou220*80cm (Chariot de 11)	89		
❒ Table PVC pliante ≈ 200*90cm (Stockage salle des fêtes) (Chariot de 20)	23		
❒ Table PVC ronde Ø 160 cm (Chariot de 20)	20		
❒ Banc BOIS pliant ≈200ou220*25cm (Chariot de 33)	165		
❒ Banc PVC pliant ≈180 cm (Chariot de 50)	50		
❒ Tables rondes bois + 17tréteaux (Stockage salle des fêtes)	17		
❒ Chaises marrons (2 chariots de 80)+20	180		
❒ Friteuse gaz 2x20litres + Extincteur ABF (Container derrière la halle)	1		Prévoir 2 bouteilles de gaz
❒ Barrières de sécurité (Remorque : 2*34 + 25)	93		
❒ Gobelets réutilisables			Associations uniquement
❒ Support poubelles double tri	12		Associations uniquement
❒ Imprimante portable photo canon *A prévoir consommable color ink/label set XL-20L*	1		
❒ Camion frigo	1		
❒ Sono et micros (salle des Fêtes)	2		

AUTORISATION

❒ Débit de boisson temporaire
(formulaire à renseigner à la mairie)

❒ Arrêté de circulation
La manifestation a lieu sur la voie publique ou débor (stationnement, défilés, ect...) : Faire une demande d'autorisation sur papier libre à Monsieur le maire

❒ Sécurité
(Joindre les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants)

CADRE RESERVE

AVIS :

OBS :

DATE :

Uniquement les tables et bancs bois sont prêtés aux particuliers

❒ Raccordement au réseau Electrique, si oui remplir→ Nombre de points : ..... **Puissance par point : ..... KW**
***La faisabilité sera appréciée par les services techniques*, laissez un tel Portable** **❒ Mono ou ❒ Tri**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

.....

.....

CONTRAT :

Article 1 :

La commune met à disposition de **l'Emprunteur**, au titre de « droit précaire d'utilisation », les Matériels et équipements listés page 1.

Article 2 :

L'Emprunteur (en dehors des Associations ou Entités autorisées) s'engage à ne pas utiliser ce(s) équipement(s) à des fins commerciales, et déclare que leur destination est strictement réservée à la manifestation privée – publique déclarée. Toutefois, ce principe est susceptible d'une étude, au cas par cas, de dérogation exceptionnelle au profit des seuls acteurs économiques de la commune, pour laquelle la décision relève de l'autorité du Maire.

Article 3 :

Cette mise à disposition est consentie :

- Soit à titre gracieux dans le cas des mises à disposition au profit des Associations de la commune, dans les conditions définies à l'Article 7, ou, exceptionnellement, et sur seule décision du Maire,
- Soit à titre onéreux, conformément aux tarifs adoptés par délibération du conseil Municipal N°....., soit, dans le cas présent, pour une somme globale de € payable à la réservation par chèque bancaire.

Article 4 :

L'Emprunteur s'engage à prendre à sa charge le transport des ces matériels et équipements, depuis leur lieu de stockage et de les restituer aux dates indiquées à la page 1.

Toutefois, en dehors des Associations de la commune, si le transport est assuré par les agents municipaux, le coût de la mise à disposition, définit à l'Article 5, est augmenté d'une somme forfaitaire de : 100€

Article 5 :

Avant prise en charge, et à la restitution, un inventaire et un constat de l'état général des matériels et équipements mis à disposition sera établi par le responsable de **la Commune**, en présence de **l'Emprunteur.**

Entre ces deux constats, la responsabilité de **l'Emprunteur** est seule engagée vis-à-vis du bon emploi et du respect des règles de sécurité afférents aux matériels et équipements mis à disposition.

A cet égard, il doit certifier qu'il (lui-même ou l'Entité qu'il représente) dispose d'une assurance « responsabilité civile », et s'engager à fournir une attestation avant leur mise à disposition.

Article 6 :

L'emprunteur s'engage à restituer les matériels et équipements dans un parfaits état de fonctionnement et de propreté. A cet égard, s'agissant des tables mises à disposition, leur utilisation pour des repas impose de les protéger par une nappe en tissus ou en papier.

Article 7 :

L'emprunteur déclare avoir pris connaissance des éventuelles consignes générale d'emploi et de sécurité associées, et s'engage à veiller scrupuleusement à leur application. A cet égard et le cas échéant, **l'Emprunteur** dispose, lors de sa réservation, d'un exemplaire de notice de fonctionnement et/ou du registre de sécurité fournis par **la Commune**.

Il est notamment prévu qu'un extincteur CO2 soit systématiquement fourni avec la mise à disposition de la friteuse.

Article 8 : Gestion et Tri des déchets

L'emprunteur s'engage à déposer les déchets dans les containers Ad-hoc : Bac jaune = recyclable ; Bac noir = déchets ultimes ; Composteur ; verres, etc. **L'emprunteur ne devra pas laisser les poubelles sur le domaine public.**

Fait, en 2 exemplaires, pour valoir et servir ce que droit,
à Rouffignac-St Cernin, le .....

Pour **la Commune**
Nom et Qualité :.....
(lu et approuvé)

Pour **l'Emprunteur**
Nom et Qualité : .....
(lu et approuvé)

Traitement des données à caractère personnel

La mairie de Rouffignac-St-Cernin-de-Reilhac prend les mesures propres à assurer la protection et la confidentialité des données à caractère personnel qu'elle détient ou qu'elle traite conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25/05/2018 et à la Loi informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Les informations collectées présentement le sont dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique, sous forme de traitements informatisés et/ou fichiers papiers.

La non fourniture de ces éléments dans le formulaire vous expose au non traitement de votre dossier.

Les données personnelles sont utilisées par la mairie, agents et élus, ses partenaires ou sous-traitants dans le cadre exclusif de ce service public. Les données sont conservées pendant une durée prévue par les textes, puis le sort final des données personnelles est fait par le service des archives départementales.

Le traitement de vos données personnelles peut reposer sur votre consentement quant à la publication sur notre site internet ou notre bulletin municipal dans ce cas, les finalités et modalités de leur traitement vous seront précisez obligatoirement.

Vous pouvez exercer vos droits sur vos propres données et celles de vos enfants mineurs dont vous êtes responsables, en contactant le délégué à la protection des données, aux coordonnées ci-dessous, en précisant, lors de votre demande, le nom de la structure auprès de laquelle vous exercez vos droits :
ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou dpd.mutualise@atd24.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatiques et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)