

**DEMANDE DE MATERIEL COMMUNAL AU PROFIT DES  
PARTICULIERS MONTGESNOIS  
Contrat de location**

**Entre**

La commune de Montfort-le-Gesnois représentée par son maire, Monsieur Anthony TRIFAUT ;

**Et**

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance (obligatoire) ..... Lieu de naissance (obligatoire) : .....

Adresse : .....

Téléphone : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_                      Portable : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Mail : .....@.....

Date de la demande : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 – Objet du contrat de location**

Le présent contrat a pour objet la location du matériel communal décrit en annexe.

**Article 2 – Horaires d'enlèvement et de restitution du matériel**

Date et heure de la prise du matériel :                      le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

Date et heure de retour du matériel :                      le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_

Le matériel se récupère et se redépose directement auprès du service technique (Chemin du Pavillon).

**Article 3 – Conditions de mise à disposition**

La fiche de demande de matériel est à envoyer impérativement par mail à l'adresse suivante :

[reservationmateriel@montfortlegesnois.fr](mailto:reservationmateriel@montfortlegesnois.fr)

Elle doit parvenir à nos services **1 à 3 mois avant la date de location.**

Une réponse sera apportée sous **05 jours** par les services techniques.

**Aucune modification ne sera acceptée 15 jours avant la réservation.**

La location du matériel est consentie à titre payant pour la durée indiquée ci-dessus. Le tarif de la location est indiqué en annexe.

Cette location **reste subordonnée à l'accord préalable du service technique de Montfort-le-Gesnois qui indique si le matériel souhaité est disponible** et fixe avec le demandeur les conditions d'enlèvement et de restitution du matériel.

**Le transport est à la charge de l'emprunteur et doit être compris dans l'assurance souscrite à son nom.**

La commune de Montfort-le-Gesnois est propriétaire du matériel. A ce titre, il est insaisissable par les tiers et l'emprunteur n'a pas le droit de le céder, de le sous-louer ni de lui apporter une quelconque modification technique.

Le locataire s'engage à utiliser le matériel mis à disposition selon les caractéristiques préconisées par le loueur. Pour cela, les agents communaux ou élus référents sont aptes à conseiller l'emprunteur pour le montage des équipements.

**Le ou les utilisateur(s) du matériel prêté s'engage(nt) à l'utiliser en l'état sans le détourner de sa fonction (toute intervention sur le matériel est strictement interdite) et le rendre en bon état de fonctionnement.**

#### **Article 4 – Responsabilité et assurance**

Le locataire s'engage à contracter les assurances nécessaires à couvrir les risques en garantie en cas de dommages (notamment vol, dégât des eaux, incendie, évènements naturels ou tout acte de vandalisme) liés à l'utilisation du matériel sur le lieu de la manifestation et pendant le transport de celui-ci. **L'attestation d'assurance (responsabilité civile) doit être fournie lors de la réservation.**

Le locataire en qualité de dépositaire assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Il est le seul responsable de tous dégâts causés au matériel.

Le locataire s'engage à respecter les caractéristiques techniques du matériel lors du montage et démontage afin d'observer toutes les mesures de sécurité.

La commune de Montfort-le-Gesnois ne peut être tenue responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel emprunté et ne saurait être tenue pour responsable en cas d'accident.

En cas de dysfonctionnement, le matériel devra être immédiatement remis et signalé au loueur.

Le locataire recevant le matériel loué s'engage à dédommager la commune de Montfort-le-Gesnois, en cas de dommages, perte ou vol du matériel.

#### **Article 5 – Réparation des dommages éventuels**

En cas de détérioration constatée sur le matériel après sa mise à disposition, le loueur fera réparer le matériel et adressera un titre de recettes (=facture) par l'intermédiaire du Trésor Public que le locataire devra régler.

Si des pièces étaient perdues, la commune commandera les pièces manquantes et adressera un titre de recettes (=facture) par l'intermédiaire du Trésor Public que le locataire devra régler.

#### **Article 6 – Dénonciation, résiliation**

Le contrat de location est résilié de plein droit en cas de constat par la commune d'une utilisation du matériel non conforme à leur destination.

#### **Article 7 – Règlement des litiges**

Tout litige né de l'application du présent contrat de location ou de son interprétation ne trouvant pas de règlement amiable relève de la compétence du tribunal administratif.

<b>Partie réservée à l'administration (Service technique)</b>
---

**Accord de mise à disposition (seulement si l'attestation d'assurance a été fournie)**

**Refus de mise à disposition (refus systématique en cas de non-transmission de l'assurance)**

**Date :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nom de l'agent technique ayant reçu la demande :** .....

**Signature de l'agent technique :**

*Les agents réaliseront un état des lieux du matériel à l'enlèvement et à la restitution sur la grille du matériel jointe en annexe.*

**Annexe**

<b>Matériel proposé en location</b>				
Matériel à disposition et sa quantité	Quantité		Contrôle du matériel lors de la restitution (quantité et état)	
	Souhaitée	Prêtée	Qté du matériel	Etat du matériel retourné
<b>Tables 2m20 (8 personnes)</b> Qté en stock : 60			<input type="checkbox"/> En intégralité <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Non rendu	<input type="checkbox"/> Restitué dans l'état <input type="checkbox"/> Sali ou en mauvais état <input type="checkbox"/> Endommagé ou cassé
<b>Bancs 2m20</b> Qté en stock : 113			<input type="checkbox"/> En intégralité <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Non rendu	<input type="checkbox"/> Restitué dans l'état <input type="checkbox"/> Sali ou en mauvais état <input type="checkbox"/> Endommagé ou cassé
<b>Option : 01 table + 02 bancs</b>			<input type="checkbox"/> En intégralité <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Non rendu	<input type="checkbox"/> Restitué dans l'état <input type="checkbox"/> Sali ou en mauvais état <input type="checkbox"/> Endommagé ou cassé
<b>Barnums pliants 3x3m</b> Qté en stock : 13			<input type="checkbox"/> En intégralité <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Non rendu	<input type="checkbox"/> Restitué dans l'état <input type="checkbox"/> Sali ou en mauvais état <input type="checkbox"/> Endommagé ou cassé

**Observations :** .....

.....

.....

.....

.....

**Chaque partie s'engage à prévoir un temps suffisant pour le bon déroulement de l'état des lieux à l'enlèvement et à la restitution du matériel.**

**Coût de la location**

Matériel loué	Tarif unitaire	Quantité	Montant TTC
<b>Tables (2m20)</b>	<b>02 €</b>		
<b>Bancs (2m20)</b>	<b>01 €</b>		
<b>Option 1 table + 2 bancs</b>	<b>03 €</b>		
<b>Barnums pliants</b>	<b>10 €</b>		
<b>Total location (prix en € TTC)</b>			

**Partie à compléter par les deux parties à l'enlèvement**

Date du rendez-vous : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Le locataire reconnaît prendre possession du matériel susvisé avec la quantité mentionnée dans la partie « Quantité louée ».

Date : \_\_\_\_\_

Signature du locataire : \_\_\_\_\_ Signature de l'agent : \_\_\_\_\_

**Partie à compléter par les deux parties à la restitution**

Date du rendez-vous : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Le locataire reconnaît restituer le matériel susvisé et accepte l'état des lieux établi par l'agent du service technique de Montfort-le-Gesnois dans la partie mentionnant « Contrôle du matériel lors de la restitution » (contrôle effectué à la remise du matériel).

Date : \_\_\_\_\_

Signature du locataire : \_\_\_\_\_ Signature de l'agent : \_\_\_\_\_