



## ASSOCIATIONS

# DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

### **Ville de Seclin**

*Direction des Sports et vie associatives*

*Pôle Rayonnement, Communication et Inclusion dans les Manifestations*

Pour permettre l'instruction de votre demande, merci de compléter ce dossier et de le retourner **impérativement** dans les 2 mois qui précèdent votre manifestation à :

Associations non sportives : [associations@ville-seclin.fr](mailto:associations@ville-seclin.fr) (06.07.44.57.77)  
Association sportives : [associations-sportives@ville-seclin.fr](mailto:associations-sportives@ville-seclin.fr) (03.20.96.93.96)

**Une dérogation pourra être exceptionnellement accordée.**

Votre demande sera transmise au(x) service(s) concerné(s) qui vous feront un retour  
1 mois avant la manifestation.

Le prêt s'opère à titre gracieux sous réserve de disponibilité et de restitution sans détérioration et de la souscription d'une assurance (couvrant vol, dégâts des eaux, incendie, événements naturels ou tout acte de vandalisme).

## CONTACT ET COORDONNÉES

<b>Association</b>	
<b>Numéro de SIRET</b>	
<b>Code APE</b>	
<b>Nom et Prénom</b> <i>Personne référente manifestation</i>	
<b>Fonction</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Courriel</b>	

## VOTRE ÉVÈNEMENT

<b>Titre</b>		
<b>Date et heure</b>	<b>Date</b>	<b>Heure</b>
<b>Lieu</b>		
<b>Type de manifestation</b> détailler au maximum (spectacle, réunion publique...)		
<b>Nombre de personnes attendues</b>		
<b>Vos besoins techniques</b>	<input type="checkbox"/> prêt de matériels techniques <input type="checkbox"/> prêt de matériel de sonorisation/lumières/projection vidéo <input type="checkbox"/> demande de communication (site de la ville, réseaux...) <input type="checkbox"/> demande de travaux d'imprimerie <input type="checkbox"/> prêt de gobelets réutilisables <input type="checkbox"/> prêt de vaisselle	

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRÊT

## 1 - RÉSERVATION

Chaque demande de réservation de matériel devra impérativement comporter :

- ce présent formulaire dûment complété (disponible sur le site [www.ville-seclin.fr](http://www.ville-seclin.fr), ou directement à la Maison des Associations, Stade Paul Durot - Avenue du président Allende ( au plus tard 2 mois avant la date de manifestation.
- une attestation d'assurance « tous risques » en cours de validité (responsabilité civile, dégradations, perte ou vol du matériel prêté).

La Ville fournira une réponse au demandeur, par mail, 1 mois avant la manifestation sous réserve que l'ensemble des pièces demandées soient reçues.

La Ville se réserve le droit de revoir les quantités demandées en cas de besoin et s'engage à en informer le demandeur.

## 2 - GRATUITÉ / PAIEMENT

Le prêt est consenti à titre gratuit.

## 3 - MISE À DISPOSITION ET RETOUR DU MATÉRIEL

Les horaires de prêt et de retour du matériel seront communiqués par les services de la Ville. Ils devront impérativement être respectés. Dans la mesure du possible et uniquement lorsque la manifestation se déroule à Seclin, la Ville prendra en charge le transport du matériel. En cas d'indisponibilité des services, il sera demandé à l'association de venir chercher le matériel. L'installation sera à la charge de l'association.

Ce matériel est réputé être en bon état de propreté et de fonctionnement. Le matériel doit être restitué dans un état identique à celui constaté au départ du prêt.

Un état des lieux, signé par l'organisme emprunteur et le service municipal prêteur sera obligatoirement effectué à la sortie et au retour du matériel.

## 4 - LA PROPRIÉTÉ

Le matériel reste la propriété de la Ville.

Toute sous-location, tout prêt à titre gratuit du matériel, à une tierce personne physique ou morale, sont interdits. Tout contrevenant se verra refuser le prêt de matériel pour une durée de 6 mois.

## 5 - RESPONSABILITÉ / ASSURANCE

L'organisme emprunteur s'engage à contracter les assurances nécessaires pour couvrir les risques (notamment vol, dégât des eaux, incendie, événements naturels ou tout acte de vandalisme) liés à l'utilisation et le stockage du matériel sur le lieu de l'activité.

L'organisme emprunteur 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 et ce quelle qu'en soit la cause ou la nature.

Tout matériel manquant ou dégradé devra être remplacé ou réparé par et à la charge de l'organisme emprunteur.

En cas de casse, de perte ou de vol, il s'engage à prévenir sans délai la Ville par e-mail à [associations@ville-seclin.fr](mailto:associations@ville-seclin.fr) ou [associations-sportives@ville-seclin.fr](mailto:associations-sportives@ville-seclin.fr) et à effectuer les démarches nécessaires à la prise en charge du dommage par sa compagnie d'assurance.

L'organisme emprunteur ne peut :

- Employer le matériel mis à disposition à un autre usage que celui auquel il est normalement destiné,
- Utiliser le matériel dans des conditions différentes de celles pour lesquelles la location a été faite,
- Enfreindre les règles de sécurité fixées tant par la réglementation en vigueur que par les services municipaux,
- Ajouter toute inscription ou marque sur le matériel.

Toute utilisation non conforme à la déclaration préalable de l'organisme emprunteur ou à la destination finale des matériels empruntés verra l'interdiction de prêt de matériel municipal pour une durée de 6 mois.

## 6 - OBLIGATIONS

Lorsque les prêts de matériels constituent une aide à la réalisation d'un projet associatif, l'emprunteur doit mentionner le soutien de la Ville dans ses documents concernant la manifestation. Pour cela, il fera apparaître le logo de la ville avec la mention « manifestation organisée avec le soutien de la ville de Seclin ».

## 7 - LITIGE

En cas de conflit s'élevant entre la Ville et l'organisme emprunteur, quant à l'application de ces conditions générale de prêt, une solution amiable sera recherchée.

En l'absence de règlement amiable du litige, la juridiction territorialement compétente pourra être saisie par l'une ou l'autre des parties.

**Je m'engage à respecter les conditions de mise à disposition et de prêt dont je déclare avoir pris connaissance.**

**Date de la demande**

**Signature du demandeur**

# PRÊT DE MATÉRIEL

## Matériel Technique

Matériel Municipal	Quantité demandée
<b>Chaises blanches</b> <i>Ne pas poser sur la pelouse</i> <i>Nombre limité</i>	
<b>Chaises pliables</b>	
<b>Bancs bois</b>	
<b>Tables en plastique</b>	
<b>Tables en bois</b>	
<b>Grilles d'exposition</b>	
<b>Stand parapluie 3x3</b>	
<b>Stand parapluie 4x3</b>	
<b>Stand parapluie 6x4</b>	
<b>Stand parapluie 8x4</b>	
<b>Chapiteau</b>	
<b>Podium</b>	
<b>Escalier podium</b>	
<b>Panneau électoraux</b>	
<b>Barrières « Vauban »</b>	
<b>autres:</b>	

## Matériel de sonorisation, lumière, projection video

Matériel Municipal	Quantité demandée
<b>Sono</b>	
<b>Installation de lumière</b>	
<b>Vidéo-projecteur</b>	
<b>Écran</b>	

## Vaisselle

Matériel Municipal	Quantité demandée
<b>Flûte à champagne</b>	
<b>Verre à eau/vin</b> (1 seul modèle)	
<b>Assiette plate</b>	
<b>Assiette à dessert</b>	
<b>Tasse à café</b>	
<b>Fourchette</b>	
<b>Couteau</b>	
<b>Cuillère à soupe</b>	
<b>Cuillère à café</b>	

## Matériel de communication de la Ville

Matériel Municipal	Quantité demandée
<b>Petite Oriflamme</b> (max 4)	
<b>Roll'up</b> (max 2)	

## Gobelet réutilisable (Eco-cup)

Matériel Municipal	Quantité demandée
<b>Eco-Cup</b>	

## COMMUNICATION

Souhaitez-vous que le service communication relaye votre manifestation ?

Sur le site de la Ville :  oui  non

Sur les réseaux sociaux :  oui  non

Sur les panneaux numériques :  oui  non

Dans le magazine «Seclin ma Ville» :  oui  non

*Pour une communication dans l'agenda du «Seclin Ma Ville», merci de nous informer au plus tard le 20 du mois précédent.*

Merci de détailler en quelques lignes :

**Les demandes doivent être transmises via ce dossier unique. Elles seront ensuite communiquées au service communication par notre intermédiaire.**

## DEMANDE DE TRAVAUX D'IMPRIMERIE

**L'association dispose d'un quota de 400 pages A4 par année.**

L'association doit fournir un exemplaire du document en version papier ou numérique de bonne qualité.  
Privilégiez le format PDF.

Nombre d'exemplaire souhaité : .....

### Rappel des formats

**A3** = 420mm X 297mm

**A4** = 297mm X 210mm

**A5** = 210mm X 148,5mm

**A6** = 148,5mm X 105mm

### Indications techniques du document

**Format du document :**  A3  A4  A5  A6

**Type de papier :**  80gr  160gr (cartonné)

**Encre :**  Noir  Quadri (couleur)

**Recto/Verso :**  oui  non

**Spécificité :**  pliage  agrafes  
 livret  reliure  
 bloc détachable  
 plastifié  autre: .....