

FORMULAIRE ET PROCESSUS

1. FORMULAIRE

1. Formulaire de réservation de matériel communal – Commune de Dison

A. Identification du demandeur

- **Catégorie du demandeur (cochez) :**

☐ **Catégorie 1 :**

- Ecole ou CPAS de Dison, crèche communale, Havre-Sac, Adolphe Hardy, Espace Rencontre,
- Association locale dont l'activité a pour programme l'organisation ou le soutien aux événements locaux et ce, sous le patronage de la Commune de Dison,
- Organisateur de manifestations culturelles qui ne poursuit aucun but lucratif ou à but philanthropique, et dont la manifestation se déroule sur le territoire communal

☐ **Catégorie 2 :**

- Locataire d'une salle dont la Commune de Dison est propriétaire,
- Jeunesse et Sports, Centre culturel et Agence de Développement Local

☐ **Catégorie 3 :**

- Personne domiciliée ou société privée dans le siège social est sur le territoire de la Commune,
 - Personne et société privée dans l'activité, qui requiert le prêt et/ou le transport de matériel, se déroule sur le territoire de la Commune,
 - Entité publique dont le siège social et l'activité sont situées en dehors de la Commune
- **Nom de la personne physique ou dénomination de la personne morale :**
 - **N° d'entreprise (si applicable) :**
 - **Adresse complète :**
 - **Téléphone :**
 - **E-mail :**
 - **Nom et qualité du signataire (si personne morale) :**

B. Description de la demande

- **Nature de l'événement ou de l'utilisation :**
- **Lieu d'utilisation du matériel :**
- **Date(s) de début et de fin de la période du prêt :**

- Date et heure de l'évènement :
- Demande particulière sur le transport :

C. Matériel sollicité

Désignation du matériel	Spécificité	Quantité
Allonge électrique 1 prise 230V (usage intérieur)	5 m	
Allonge électrique 1 prise 230V (usage intérieur)	7 m	
Allonge électrique 1 prise 230V (usage intérieur)	10 m	
Allonge électrique 1 prise 230V (usage intérieur)	15 m	
Allonge électrique 1 prise 230V (usage intérieur)	20 m	
Allonge électrique 1 prise 230V (usage intérieur)	50 m	
Allonge électrique 32A/63 fiche 3 points	5 m	
Allonge électrique 32A/63 fiche 3 points	10 m	
Allonge électrique 32A/63 fiche 3 points	25 m	
Enrouleur électrique 4 prises 230V (usage intérieur)	15 m	
Enrouleur électrique 4 prises 230V (usage intérieur)	40 m	
Allonge électrique "5G/16" (raccordement coffrets électriques)	30 m	
Allonge électrique "5G/16" (raccordement coffrets électriques)	35 m	
Allonge électrique "5G/16" (raccordement coffrets électriques)	50 m	
Multiprises 3 prises 230 V (usage intérieur)	Cordon 1 m 50	
Coffret de dispersion	/	
Col de cygne	/	
Grilles CADDIE et attaches	H 2m - L 1m20	
Barrières Nadar	2 m	
Barrières Nadar	2 m 50	
Chaises (non pliables- plastique)	/	
Tables en bois	220 x 77 cm	
Tables en stratifié	180 x 77 cm	

Désignation du matériel	Spécificité	Quantité
Containers sur roulettes (poubelle bleu)	100 L	
Containers sur roulettes (poubelle noire)	100 L	
Tonnelle	3 m x 4 m	
Tonnelle	4 m x 6 m	
Chapiteau	9 m x 6 m	
Panneaux séparateurs (bâches sur roulettes)	3 m x 2 m	
Podiums	2 m x 1 m	

Le demandeur (catégorie 1/2/3) souhaite-t-il un transport par la Commune : OUI / NON

Le demandeur (catégorie 1/2) souhaite-t-il un placement du matériel par la Commune : OUI / NON

D. Engagements du demandeur

- Je certifie l'exactitude des informations fournies.
- Je m'engage à respecter le règlement communal relatif au prêt et au transport de matériel
- Je m'engage à verser la caution et à régler la redevance dans les délais impartis (si applicable).
- J'accepte que mes données soient traitées conformément à l'article 10 du règlement communal (voir notice RGPD jointe).

Date :

Signature :

E. Remarques

Visa du service technique (accord sur transport et demande particulière)

Remarques du service technique

2. PROCESSUS

Étape 1 : Réception et enregistrement de la demande

- Le formulaire complété est reçu par le service administratif (par mail, courrier ou dépôt physique).
- Un accusé de réception est envoyé au demandeur.
- La demande est enregistrée dans le registre/calendrier partagé des prêts de matériel.

Étape 2 : Vérification de la recevabilité

- Contrôle du respect du délai de 30 jours (sauf urgence motivée).
- Vérification de la complétude du formulaire et des pièces jointes.
- Vérification de la disponibilité du matériel et visa des agents techniques.
- Si la demande est incomplète ou non conforme, demande de complément d'information au demandeur.

Étape 3 : Instruction et décision

- Transmission de la demande au Collège pour décision dans les deux semaines de la demande.
- Décision d'acceptation ou de refus (motivée).
- Notification écrite de la décision au demandeur (avec, le cas échéant, devis estimatif et modalités de paiement de la caution).

Étape 4 : Organisation logistique

- Planification du retrait/livraison et du retour du matériel avec le service technique.
- Préparation du matériel par les agents communaux.
- Encaissement de la caution avant la mise à disposition.

Étape 5 : Mise à disposition et suivi

- Remise du matériel au demandeur (avec état des lieux contradictoire si nécessaire).
- Suivi de l'utilisation et du respect des délais de restitution.

Étape 6 : Retour, contrôle et facturation

- Contrôle du matériel restitué (état, quantité, propreté).
- Établissement du relevé des prestations (transport, main d'œuvre, matériel, pénalités éventuelles).
- Calcul du montant total dû (déduction de la caution si nécessaire).
- Émission et envoi de la facture au demandeur.

Étape 7 : Recouvrement et clôture

- Suivi du paiement (relance, mise en demeure si nécessaire).
- Saisie de la caution en cas de non-paiement ou de dégradation constatée.
- Clôture du dossier et archivage.