

**PROCEDURE PRET DE MATERIEL
ECOLES – ASSOCIATIONS - AUTRES**

31/10/2016

La présente procédure est mise en place pour permettre une meilleure gestion par services de la Ville, et ainsi satisfaire au mieux l'ensemble des services, structures, écoles et associations.

1. Le formulaire « demande de prêt » est à remplir informatiquement.

Il doit être retourné par mail à demande.intervention@mairie-meudon.fr dans un **déla****i minimum de 4 semaines** avant la date d'exécution. Pour les **manifestations importantes**, un **déla****i de 8 semaines minimum** est imposé. Sans ce formulaire, aucun matériel ne sera prêté.

2. Un formulaire par opération doit être transmis, accompagné de toutes les informations nécessaires à l'instruction du dossier : lieu, nombre de personnes attendues, déroulé ou protocole, élus présents...

3. Les demandes en « urgence » doivent être faites via le formulaire, et doivent être motivées. Attention : sur certaines périodes (mai-juin-septembre), les demandes urgentes ne pourront pas être acceptées.

4. La faisabilité des demandes sera étudiée par la Direction de la Communication en tenant compte du planning des manifestations, de la disponibilité du matériel, des normes de sécurité, des directives du plan Vigipirate, des heures supplémentaires générées par l'opération, etc.

5. Les demandes seront satisfaites en fonction du stock restant et des disponibilités des agents municipaux.

6. Les projets sont soumis à validation de M. Georges KOCH, Premier Maire adjoint.

7. Une réponse par mail à votre demande vous parviendra sous 15 jours.