



## REGLEMENT PRÊT DU MATERIEL MUNICIPAL

### ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de prêt du matériel municipal.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective

Ce règlement a pour objet :

- ✓ D'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes des associations, des institutions, des particuliers et des entreprises.
- ✓ De satisfaire dans l'ordre de priorité la commune de RETIERS, les associations, les écoles et enfin les particuliers et les entreprises.
- ✓ De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

### ARTICLE 2 – BÉNÉFICIAIRES DE LA MISE À DISPOSITION

Le matériel communal est mis à disposition des associations de la commune, des écoles, collège, lycée, des autres organismes à but non lucratif, de la communauté de communes et des communes en faisant partie. Une priorité est donnée aux associations de la commune de RETIERS organisant des manifestations sur le territoire de la commune.

Les demandes des associations hors commune seront traitées au cas par cas, et sur demande écrite.

Du matériel peut aussi être loué aux particuliers et aux entreprises qui justifient d'une adresse sur la commune de RETIERS et dans la mesure des disponibilités.

***Les mandats et les prête-noms sont interdits.***

### ARTICLE 3 – MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

#### ***3-1 Matériel mis à disposition des associations, établissements scolaires, institutions***

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel uniquement pour la manifestation prévue.

Le matériel ne devra pas quitter le territoire de Roche aux Fées Communauté, excepté pour les prêts aux communes extérieures.

La Commune met à disposition des associations le matériel suivant la liste exhaustive ci-après :

- ✓ *Tables bois avec tréteaux (tables de 10 personnes, / 2 tréteaux par tables) :* 20
- ✓ *Chaises :* 300
- ✓ *Estrades :* 15
- ✓ *Chapiteaux 4,50 x 3,00 m :* 2

✓ Chapiteaux 6,00 x 3,00 m :	2
✓ Stands parapluie :	5
✓ Barrières de police :	80
✓ Grilles d'exposition :	8
✓ Plateaux de services :	300
✓ Percolateur :	1
✓ Sono portative (enceinte + micro) :	1
✓ Sono (ampli + enceintes + câbles + micro) :	1
✓ Containers de poubelles (600L) :	3

Un camion peut également être mis à disposition pour les transports de matériels de l'animation déclarée.

### **3-2 Matériel loué aux particuliers et entreprises (suivant tarifs municipaux)**

La commune met à disposition des entreprises et commerçants de RETIERS le matériel suivant la liste exhaustive ci-après :

✓ Tables bois avec tréteaux (tables de 10 personnes, / 2 tréteaux par tables) :	20
✓ Chaises :	300
✓ Plateaux de services :	300

## **ARTICLE 4 – PROCÉDURE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL**

La demande de réservation doit être complétée directement sur le formulaire disponible en mairie, au centre technique ou le site internet de la commune. Aucune demande orale ne sera acceptée. Le règlement de mise à disposition est joint au formulaire.

La date pré-réservée est maintenue pour une durée de 15 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

Toute modification du besoin en matériel après la signature du formulaire de demande de prêt de matériel doit être signalée au plus tard 8 jours avant la date du prêt du matériel auprès des services techniques. Elle ne pourra être acceptée que dans la limite des disponibilités.

**Une réponse écrite de la commune validera toute demande de réservation.  
Toute demande incomplète ou présentée hors délais pourra être rejetée.**

Concernant les particuliers, entreprises ou communes de l'intercommunalité, les demandes de réservation ne pourront être réalisées au-delà de 2 mois avant la manifestation.

## **ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **5-1 Tarifs**

Le matériel communal référencé à l'article 3.1 est gracieusement mis à disposition par la commune de RETIERS dans le cadre des événements organisés par les associations, écoles, collège, lycée, autres organismes à but non lucratif, communes et communauté de communes bénéficiaires.

Le matériel communal référencé à l'article 3.2 est loué par la commune de RETIERS dans le

cadre des événements organisés par les particuliers et entreprises, suivant les tarifs municipaux.

Pour toute demande (hors établissements scolaires), une **caution de 80 €** sera demandée (150 € pour la sono mobile) au moment de la réservation et rendue après retour du matériel et vérification de l'état par les services de la ville en présence d'un représentant de l'emprunteur.

### **5-2 Dispositions financières en cas de manquement**

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état, de remplacement, voire de nettoyage. Dans ce cas, la caution ne sera pas restituée et fera l'objet soit d'une facturation supplémentaire ou sera diminuée du montant correspondant pour couvrir les frais de réparation.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

En cas de défaut de paiement d'une association, la somme restante due sera prélevée sur le montant de la subvention de fonctionnement de l'année suivante. Pour les autres, plus aucun prêt ne sera consenti.

## **ARTICLE 6 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL MIS A DISPOSITION**

### **6-1 Pour les associations, établissements scolaires, institutions**

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Aucun recours ne pourra être fait à l'encontre de la commune sur l'état du matériel ou de son utilisation. La surveillance du matériel, y compris la nuit dans les espaces non fermés, relève de sa seule responsabilité.

Le matériel est restitué, nettoyé, séché et correctement conditionné, au(x) même(s) lieu(x) et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. En cas de détérioration, de non restitution ou de destruction du matériel, les dispositions financières prévues à l'article 5 s'appliqueront.

En cas de dégradations ou de non-respect des échéances fixées, la mairie se réserve le droit d'interrompre le prêt de matériel auprès du bénéficiaire.

### **6-2 Pour les particuliers, entreprises et commerçants**

Le matériel sera retiré avec leurs propres moyens à 8h00 ou 13h30 uniquement du lundi au vendredi, sur rendez-vous au Centre technique municipal, rue Georges Clemenceau à RETIERS.

Le retour du matériel aura lieu au plus tard le lundi suivant l'évènement à 8h00 ou 13h30 au Centre Technique Municipal.

Lors de l'enlèvement ou de la restitution, un état contradictoire sera dressé entre le bénéficiaire et un agent habilité des Services techniques. Un état des lieux sera établi (nettoyage, dégradations, manques). Aucune contestation ultérieure ne sera admise.

## **ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES**

L'emprunteur ne pourra tenir la commune pour responsable pour tout dégât physique ou matériel survenu lors du montage ou démontage du matériel ou au cours de la manifestation.

En cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire sera tenu d'avertir immédiatement la commune et de fournir la déclaration attestant l'événement. Le remboursement du matériel détérioré ou non restitué est à la charge du bénéficiaire.

Préalablement à l'utilisation du matériel mis à sa disposition, le bénéficiaire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée de mise à disposition du matériel. Le bénéficiaire sera redevable de l'intégralité des sommes dues.

## **ARTICLE 8 – CLAUSES D'ORDRE PUBLIC**

Les biens, objet du présent règlement, sont affectés en priorité au service public.

Si le matériel est indisponible lors de la demande de réservation, la commune de RETIERS ne saurait s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens (location auprès d'une entreprise privée, demande de mise à disposition auprès d'une autre collectivité...).

De même, le matériel préalablement réservé par une association, une commune ou un groupement de communes pourra faire l'objet d'une réquisition sur simple information pour tout motif d'intérêt général sans que la responsabilité de la commune de RETIERS ne puisse être engagée.

## **ARTICLE 9 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT**

La signature du protocole de mise à disposition entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la mise à disposition du matériel. En cas de manquements graves ou répétés, le bénéficiaire pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la commune.

## **ARTICLE 10 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

La Commune se réserve le droit, à tout moment, d'apporter des modifications à ce présent règlement qui est établi dans l'intérêt de tous.

Vu pour acceptation,

**Le bénéficiaire** ( / pour le compte de) :

*Nom, prénom*

*Signature*

Toutes les pages du règlement doivent être paraphées