



## **REGLEMENT D'UTILISATION POUR LE PRET DE MATERIEL COMMUNAL AUX ASSOCIATIONS**

**Adopté par délibération du conseil municipal N°      du**

### **ARTICLE 1-OBJET DU REGLEMENT**

La commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même le matériel.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, et précise les modalités et conditions de ces prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

### **ARTICLE 2- LISTE DU MATERIEL SUSCEPTIBLE D'ETRE PRETE**

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel listé sur les fiches de réservation est :

- Chaises
- Bancs
- Tables
- Barnums
- Eclairage
- Grilles d'exposition
- WC chimique (avec devis et facture vidange par une entreprise spécialisée)

### **ARTICLE 3- BENEFICIAIRES DES PRETS**

Le présent règlement a pour bénéficiaires les associations communales.

L'objet du prêt ne devra pas quitter le territoire communal, les mandats et les prête-noms sont interdits.

### **ARTICLE 4- CONDITIONS PARTICULIERES DE RESERVATIONS**

Le matériel doit être réservé par courrier adressé à « La Mairie service technique prêt de matériel rue de la mairie 30 420 Calvisson » au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation. L'imprimé de demande de prêt est téléchargeable sur le site internet de la commune.

L'imprimé de demande de prêt sera complété par le chèque de caution.

En cas d'acceptation, sous réserve de disponibilité effective de ce matériel, le service « prêt de matériel » transmettra au bénéficiaire un double du document validé sur lequel les indications quantitatives et financières seront précisées. Le refus de prêt sera notifié et justifié au demandeur par le service.

La signature de la fiche de demande individuelle de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

En cas d'annulation de la réservation du matériel (sauf 5 jours avant la date de demande) le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel, sauf annulation justifiée par un cas de force majeure.

#### **ARTICLE 5- PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL.**

Le matériel doit être retiré, aux ateliers municipaux, le vendredi de 7h30 à 8h si la manifestation a lieu le weekend. Si la manifestation se déroule en semaine, le matériel est à retirer la veille de 7h30 à 8h. Le retour du matériel aura lieu le lendemain du dernier jour d'utilisation. Si ce jour tombe un dimanche ou un jour férié, le retour du matériel aura lieu le lendemain de 7h30 à 8 heures.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune un quelconque recours du fait de l'état matériel ou de son utilisation.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé au retour, par le personnel municipal. En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenu avec la commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

Les services techniques de la commune pourront apporter le matériel sur les lieux de la manifestation, dans la limite de deux fois par année scolaire, et dans les cas cumulatifs suivants :

- événement déclaré au service « association » et réalisé en partenariat avec la commune
- événement sur la voie publique ou dans un bâtiment communal.

Le matériel ne sera retiré et enlevé sur site qu'en présence d'un représentant de l'association. Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé si le représentant de l'association est absent.

#### **ARTICLE 6- CONDITIONS FINANCIERES :**

Le matériel est mis à disposition des associations gratuitement mais fait l'objet d'une caution fixée par délibération du conseil municipal. Lors de la prise en charge du matériel, le bénéficiaire se présentera muni d'un chèque du montant de la caution (200 euros) établi à l'ordre de « trésor public »

Le chèque de caution sera restitué au retour du matériel **sauf dans les cas suivants** :

• En cas de destruction, perte, vol du matériel : le matériel sera alors facturé selon sa valeur de remplacement à neuf, soit :

- 36 euros pour une chaise
- 182 euros pour une table
- 95 euros pour une toulousaine
- 450 euros pour une barrière taurine
- 100 euros pour une grille d'exposition
- 64 euros pour un banc
- 470 euros pour un barnum
- 1250 euros pour un wc chimique de chantier

• En cas de dégradation : les réparations nécessaires à la remise en service du matériel seront facturées au bénéficiaire.

### **ARTICLE 7- ASSURANCE**

Le bénéficiaire du prêt de matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : la responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

### **ARTICLE 8 –INFRACTION AU REGLEMENT**

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt du matériel de la commune.

### **ARTICLE 9- CONTENTIEUX**

Les litiges qui pourraient survenir à l'occasion de l'application des termes du présent règlement intérieur seront de la compétence du Tribunal Administratif de Nîmes.



## DEMANDE DE PRET DE MATERIEL POUR LES ASSOCIATIONS

Nom : ..... (Nom de l'association).....  
 Prénom : .....  
 Adresse : ..... Mail : .....  
 CP : ..... Ville : .....  
 Tel fixe : ..... Tel portable : .....

| Matériel                     | Nombre en stock : (sauf si autre prêt en cours) | Quantité souhaitée |
|------------------------------|---|--------------------|
| Tables (environ 8 personnes) | 25  |                    |
| Chaises pliantes             | 200   |                    |
| Barrières Taurine            | 40  |                    |
| Toulousaine                  | 20  |                    |
| Grilles expo                 | 14  |                    |
| Bancs                        | 30  |                    |
| Barnums                      | 2   |                    |
| WC chimique                  | 1   |                    |

**\*Ne pas demander si cela concerne une location au foyer.**

**PERIODE DE PRET DEMANDÉE :**

Du :vendredi .....au :.....

**Chèque de caution pour matériel de 200 euros :**  (ordre : trésor public)

Signature du demandeur :

Date de la demande :

**ACCORD**

**REFUS**

Le :

Cachet

**Aucun matériel ne sera remis sans la présente fiche et le chèque de caution. Par ailleurs le WC chimique ne sera prêté qu'avec l'engagement de la vidange et nettoyage d'une entreprise spécialisée (devis avant prêt et facture après restitution)**

| <b><u>ETAT DU MATERIEL :</u></b> | AVANT REMISE |
|----------------------------------|--------------|
| Tables                           |              |
| Chaises pliantes                 |              |
| Toulousaines                     |              |
| Grilles expo                     |              |
| Barrières Taurine                |              |
| Bancs                            |              |
| Barnums                          |              |
| WC chimique                      |              |

**Signature agent :**

**Signature emprunteur :**

| <b>ETAT DU MATERIEL :</b> | <b>APRES RESTITUTION</b> |
|---------------------------|--------------------------|
| Tables                    |                          |
| Chaises pliantes          |                          |
| Toulousaines              |                          |
| Grilles expo              |                          |
| Barrières Taurine         |                          |
| Bancs                     |                          |
| Barnums                   |                          |
| WC chimique               |                          |

**Signature agent :**

**Signature emprunteur :**

Restitution du chèque de caution le :

**ATTENTION : Les retraits et restitutions du matériel s'effectuent le matin entre 7h30 et 8h00 au Centre Technique Municipal ZAC du Vigné, 410 rue des Entrepreneurs à Calvisson.**