

Commune de Saint-Etienne-de-Lugdarès

REGLEMENT DE PRÊT DE MATERIEL COMMUNAL

(adopté par délibération n°2021_091 du Conseil municipal du 29/07/2021)

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de prêt de matériel communal et notamment :

- D'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes associatives, communales, intercommunales et personnelles
- De satisfaire dans l'ordre de priorité la Commune, les associations et les particuliers
- De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.
- Les utilisateurs devront en avoir pris connaissance et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

ARTICLE 2 – BÉNÉFICIAIRES DU PRÊT

Le matériel communal est prêté aux associations de la commune, aux écoles, à des organismes à but non lucratif, voire à d'autres communes. Une priorité est donnée aux associations de la commune organisant des manifestations sur le territoire. Du matériel peut aussi être prêté aux particuliers et aux entreprises qui justifient d'une adresse sur Saint Etienne de Lugdarès et dans la mesure des disponibilités.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

ARTICLE 3 – MATÉRIEL MIS À DISPOSTION

L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel uniquement pour la manifestation prévue. Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal sans autorisation.

Tables	Bancs	Chaises
Tonnelles	Chapiteau	Barrières vauban

ARTICLE 4 – PROCÉDURE DE DEMANDE

La demande de réservation doit être complétée directement sur le formulaire disponible sur le site de la commune par téléchargement (**de préférence**) ou directement retirée en mairie auprès du secrétariat. Le règlement de prêt est joint au formulaire.

Les réservations doivent se faire au minimum 10 jours avant la date de prêt souhaitée.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5-1 Tarifs

Le matériel communal référencé à l'article 3 est gracieusement prêté par la commune, exceptés pour la tonnelle et les chapiteaux pour lequel un forfait de 80 € est demandé couvrant le transport, la mise en place et le retrait par les employés communaux.

De plus, une caution de 150 € sera demandée au moment de la réservation et rendue après retour du matériel et vérification de son état par les agents du service technique 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 ou de remplacement. Dans ce cas, la caution ne sera pas restituée et fera l'objet d'une facturation supplémentaire ou 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 restant 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

Pour les associations, établissements scolaires, institutions, le matériel sera livré et récupéré sur rendez-vous par les services techniques municipaux pendant les jours et heures d'ouverture des services techniques. La présence d'un représentant du bénéficiaire sur le site est indispensable. Aucun matériel ne sera déposé ou récupéré si le représentant est absent. A la livraison, un état contradictoire sera dressé entre le représentant du bénéficiaire et un agent des Services techniques. A la restitution, un état des lieux sera établi (nettoyage, dégradations, manques). Aucune contestation postérieure à cet état d'enlèvement du matériel ne sera admise.

Pour les particuliers et entreprises, le matériel sera retiré avec leurs propres moyens pendant les jours et heures de travail des agents techniques et prise de rendez-vous avec ce service.

Seul le montage du matériel technique spécifique (chapiteau...) sera réalisé par les Services Techniques, le reste étant à la charge du bénéficiaire.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. La surveillance du matériel, y compris la nuit dans les espaces non fermés, relève de sa seule responsabilité.

Aucun recours ne pourra être fait à l'encontre de la Commune sur l'état du 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 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.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

L'emprunteur ne pourra tenir la commune pour responsable de 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 prêté, 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 (attestation à produire obligatoirement pour le prêt de la tonnelle ou des chapiteaux).

ARTICLE 8 – CLAUSES D'ORDRE PUBLIC

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

Les chapiteaux pourront être installés uniquement sous couvert des conditions de sécurité requises (météo...). Cette décision relève de la compétence exclusive des Services techniques municipaux.

Si le matériel est indisponible lors de la demande de réservation, la commune 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 ne puisse être engagée.

ARTICLE 9 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

La signature du protocole de prêt entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'annulation du prêt. En cas de manquements graves ou répétés, le bénéficiaire pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir un prêt de matériel de la commune.

ARTICLE 10 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

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

Vu pour acceptation, le

Le bénéficiaire (nom, prénom) :

Ou la collectivité ou l'association concernée :

Signature