



Règlement relatif au prêt ou à la location de matériel municipal

Règlement applicable à compter du 1/4/2015 ; arrêté municipal n° 15-316

Nom :

Date :

1 – Affectation du matériel

Le matériel susceptible d'être mis à disposition concerne principalement :

- des tables,
- des chaises,
- de la vaisselle,

pour l'organisation de manifestations (tournois, spectacles, expositions, repas, ...) selon les disponibilités.

Ce matériel, appartenant à la ville, pourra être loué à titre onéreux à des particuliers, sous la même condition de disponibilité et en fonction des tarifs fixés par délibération du conseil municipal.

Ce matériel sera livré par le personnel des services techniques de la ville, après avoir fixé un rendez-vous.

En cas de quantité insuffisante de matériel (praticables, barrières), les services techniques de la ville se chargeront de solliciter les villes environnantes. Pour les autres types de matériel (tables, chaises, planches, ...), l'association effectuera elle-même les démarches et le transport pourra être assuré, par les services techniques de la ville, dans les communes avoisinantes.

2 – Demande d'utilisation

Toute utilisation de matériel doit faire l'objet d'une demande écrite, adressée à M. le Maire, ou par l'intermédiaire de l'imprimé réglementaire, exposant notamment le type de matériel souhaité, la quantité, la date de la manifestation, le lieu, ainsi que la nature de l'évènement, et toutes autres indications pouvant renseigner le service gestionnaire du prêt. Pour être valablement traitée, chaque demande doit préalablement transiter par le service municipal chargé de la gestion des demandes.

Dans un souci d'organisation et pour une bonne information des services, il convient d'adresser le courrier de demande un mois avant la date de la manifestation, sauf cas de force majeure ou d'évènement imprévisible.

3 – Obligations du titulaire de l'autorisation préalables à l'utilisation

Le titulaire de l'autorisation d'utiliser du matériel municipal s'engage à :

- remettre un exemplaire du présent règlement dûment visé pour accord,

- procéder dans les délais impartis au versement des participations :

* préalablement à la location du matériel et/ou de la vaisselle,

* après la manifestation, des prestations annexes (casse, dédommagements suite à détérioration de matériel, ...), seront réclamées par courrier (article 6)

- réceptionner le matériel en fonction du rendez-vous qui aura été fixé (article 4).

Un chèque de caution est demandé pour tout prêt ou mise à disposition de matériel. Ce règlement doit intervenir avant la livraison et sera restitué après la manifestation, sauf dommages constatés.

4 – Mise à disposition - Préparation

Le titulaire de l'autorisation s'engage à honorer avec ponctualité le rendez-vous qui aura été fixé pour la livraison du matériel par les services techniques. Le titulaire, ainsi qu'un agent des services techniques complèteront et signeront une fiche de liaison indiquant le matériel mis à disposition, la quantité, ainsi que l'état.

Cette même fiche sera de nouveau complétée lors de la reprise du matériel (article 6).

Aucune modification et/ou demande ne seront acceptées 10 jours avant la date de la manifestation (sauf cas de force majeure).

5 – Respect

L'utilisateur s'engage à respecter le matériel qui lui a été prêté.

Le matériel devra être remis par l'utilisateur à l'endroit où il aura été déposé par les agents des services techniques, en respectant les consignes de rangement.

6 – Restitution - Nettoyage

Le matériel devra être rendu en parfait état de propreté. Le nettoyage du matériel est à la charge du titulaire de l'autorisation d'utilisation. En cas de non-respect, un forfait horaire sera réclamé pour les opérations de nettoyage, assuré par du personnel communal (montant fixé par délibération du conseil municipal).

L'agent des services techniques complètera la fiche de liaison, en présence du titulaire de l'autorisation ou un de ses représentants. En cas d'absence, seules les constatations de l'agent des services techniques seront retenues.

En cas de casse ou de disparition d'objets, quelle qu'en soit la nature (verre, assiette, couvert, table, chaise), une somme forfaitaire par objet sera réclamée par courrier, selon délibération du conseil municipal.

7 – Droits d'utilisation

Le prêt de matériel à titre onéreux donne lieu à l'application des tarifs fixés par délibération du conseil municipal, en vigueur à la date de la location, et dont le montant est établi en fonction du type de matériel et de vaisselle.

Le remplacement des éléments perdus ou brisés est facturé en sus (article 6).

8 – Taxes et impôts

Il appartient à l'organisateur d'obtenir toutes les autorisations de police nécessaires et de se mettre en règles avec les services de contributions directes et indirectes, de la SACEM ou de la SACD (paiement des droits d'auteurs), guichet unique, ...

En cas de vente de boissons, le titulaire de l'autorisation doit solliciter auprès du service municipal, trois semaines avant la manifestation, une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaires.

A réception, ce service délivre une autorisation signée par l'autorité locale, et qui doit pouvoir être présentée en cas de contrôle.

9 – Désistement, annulation, report

Le titulaire de l'autorisation s'engage à informer le service municipal de toute modification, report ou annulation, de la manifestation, dans les meilleurs délais et au plus tard une semaine avant la manifestation, afin d'éviter tout déplacement inutile de matériel.

En cas de force majeure, le maire de la commune se réserve le droit d'annuler toute mise à disposition ou prêt, et peut éventuellement proposer l'utilisation d'un autre type de matériel, selon les disponibilités.

10 – Acceptation – Contrat de location

Le non-respect de l'une ou l'autre des dispositions énumérées dans le présent règlement entraîne l'annulation du prêt de matériel qui aura été consenti.

Notamment, la sous-location, l'usage de prête-nom, ou l'utilisation à d'autres fins que celles précisées dans l'autorisation, ont pour effet de rendre celle-ci nulle et non avenue.

Un exemplaire de ce règlement, daté, revêtu de la mention « bon pour accord » et signé de l'utilisateur doit être adressé au service municipal.

Le Maire



Roger LEMAIRE.

Accord du titulaire de l'autorisation

Mention "bon pour accord"

Date

(signature)