

# **REGLEMENT D'UTILISATION ET DE PRÊT DU MATERIEL MUNICIPAL**

## **1 - Objet du règlement.**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation et de mise à disposition 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 associatives, communales et scolaires.
- ✓ De répondre à l'ordre de priorité fixé par les Elus et les services de la Commune selon les demandes et les évènements.
- ✓ De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

## **2 - Bénéficiaires de la mise à disposition du matériel.**

### **2.1 : Conditions d'éligibilité**

La mise à disposition de matériel est réservée aux services de la Ville, aux établissements scolaires, aux associations régies par la loi du 1er Juillet 1901 et aux organismes à but non lucratif ayant un siège social sur Décines-Charpieu et dont le dossier administratif est à jour (attestation d'assurance, statuts...).

La mise à disposition de matériel concerne des manifestations à but non lucratif qui se déroulent sur la ville, et qui contribuent à son rayonnement.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

### **2.2 : Conditions d'attribution**

Une priorité est donnée aux événements organisés par la Commune. En outre, l'aide logistique des services de la Commune est conditionnée par le plan de charge des manifestations à réaliser en priorité pour celle-ci.

A ce titre, les associations pourront se voir imposer :

- une réduction des quantités demandées,
- de venir chercher le matériel aux ateliers municipaux,
- d'organiser leurs évènements à un autre moment de l'année,
- ou même se voir opposer un refus complet en cas d'indisponibilité du matériel.

### **3 – Utilisation du matériel mis à disposition.**

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

Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal, sauf autorisation expresse et dérogatoire délivrée par les services de la Ville.

La Commune met à disposition des associations le matériel suivant la liste exhaustive figurant en annexe 1.

### **4 - Procédure de demande de mise à disposition du matériel.**

La demande de réservation doit être adressée directement :

- Sur l'espace Espace Citoyen pour les associations (y compris Associations de Parents d'Elèves)
- A l'adresse **s.logistique@mairie-decines.fr** pour toutes les autres entités (formulaire à demander puis à retourner signé)

**Les demandes doivent parvenir 3 semaines minimum avant la manifestation et au plus tôt 3 mois avant celle-ci.**

La date pré-réservée et le matériel demandé sont validés par la Commune au plus tard sous 15 jours avant l'événement, uniquement par courrier électronique et sur le portail numérique (adresse et coordonnées à fournir obligatoirement lors de la demande de pré-réservation).

Suite à cet accord, les documents demandés sur la fiche de réservation devront être retournés accompagnés obligatoirement du chèque de caution.

Celui-ci ne sera pas encaissé par la Commune (sauf si le matériel est retourné détérioré).

Aucun prêt ne sera octroyé si les documents et le chèque de caution ne sont pas communiqués.

Tout rajout de matériel après la signature du formulaire de demande de prêt doit être signalé au plus tard 3 jours avant la date de l'événement auprès du service de la Vie associative. Dans ce cas, l'attention de l'emprunteur est attirée sur le fait que l'acceptation de la nouvelle demande n'est pas garantie.

### **5 – Dispositions financières**

#### **5.1 : Tarifs et Caution**

Le matériel communal référencé en annexe 1 est gracieusement mis à disposition par la commune de Décines-Charpieu dans le cadre des événements organisés visé à l'article 1.

## **5.2 : Dispositions financières en cas de manquement**

Toutefois, un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public, au nom de la structure emprunteuse ou de son représentant légal sera demandé pour tous les prêts de matériels au moment de la réservation.

Le chèque devra être remis en amont du prêt.

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 soit 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, selon la liste indiquant la valeur du matériel.

## **6 - Prise en charge et restitution du matériel mis à disposition.**

### **6.1 : Modalités de mise à disposition du matériel :**

L'emprunteur se présente le jour de la réservation au CTM (82 Rue Emile Zola, 69150 Décines-Charpieu) sur les créneaux suivants : 8H30 – 12H / 13H30 – 16H30

Un état des lieux contradictoire est réalisé avec un agent de la Commune. La présence d'un représentant du bénéficiaire sur le site est indispensable. Aucun matériel ne sera déposé ou récupéré si le représentant est absent.

L'emprunteur doit utiliser son propre véhicule, avec un volume suffisant. A défaut, il peut demander, en parallèle de sa demande de prêt de matériel, qu'un véhicule lui soit mis à disposition. L'accord de la Commune du prêt d'un véhicule n'est pas garanti et résultera des véhicules disponibles. A défaut de prêt, l'emprunteur devra louer son propre véhicule.

Une fois l'évènement passé, le demandeur restituera le matériel dans les mêmes conditions (au CTM et après état contradictoire de restitution, pour vérifier le nettoyage, les dégradations, ou le manque de matériel...).

Dans certains cas spécifiques (podium par exemple), le matériel sera livré et récupéré sur rendez-vous, pendant les jours et heures d'ouverture, par les services techniques.

### **6.2 : Conditions de mise en place de matériels spécifiques.**

Seul le montage du matériel technique spécifique (podium, matériel de son et lumière...) sera réalisé par les Services Techniques, le reste étant à la charge du bénéficiaire ; exception faite des manifestations organisées par les associations de personnes âgées, de personnes handicapées ainsi que les institutions (groupes scolaires, CCAS...) pour lesquelles l'ensemble du matériel pourra être installé par la collectivité.

Les prestations d'un électricien municipal (son et lumière) sont limitées à une unique répétition et à la manifestation. Un seul électricien est mis à disposition. **L'association doit**

**nommer un référent présent en même temps que l'électricien pour l'assister.**

### **6.3 : Conditions de mise à disposition et d'exclusion.**

Le matériel (podiums...) pourra être installé uniquement sous couvert des conditions de sécurité requises (météo...). Cette décision relève de la compétence exclusive des services de la Ville.

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 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. La commune s'engage néanmoins à prévenir dans un délai raisonnable pour ne pas pénaliser le réservataire.

### **6.4 : Engagements 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. Aucun recours ne pourra être formulé 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 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 non-respect de l'horaire de restitution convenu avec la commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel. En cas de détérioration, de non restitution ou de destruction du matériel, les dispositions financières s'appliqueront.

En cas de dégradations ou d'absences répétées lors des rendez-vous de livraison ou d'enlèvement du matériel, la mairie se réserve le droit d'interrompre le prêt de matériel auprès du bénéficiaire.

## **7 – Responsabilités et Assurances**

Le bénéficiaire communique impérativement à la commune une attestation d'assurance de responsabilité avant toute mise à disposition de matériel.

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.

A défaut d'assurances - ou à défaut de couverture par l'assurance –, l'emprunteur s'engage à rembourser à la Commune, sur simple présentation de la facture, le prix de la réparation

ou du remplacement du matériel endommagé et/ou à l'indemniser de tout désordre causé aux biens et/ou aux tiers.

La Commune décline toutes responsabilités quant à l'usage du matériel emprunté, objet de la présente, et notamment des éventuels conséquences et (ou) dommages tant matériels qu'immatériels causés par un mésusage.

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.

## **8 – 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.

## **9 – Exécution du règlement**

Le service Logistique

Le service vie associative

Le centre technique municipal

Sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Signature MLM	Vu pour acceptation Le bénéficiaire  Nom, prénom Signature*
---------------	---

\*Toutes les pages du règlement doivent être paraphées

**Annexe – FICHE DE PRET**

<b>EMPRUNTEUR</b>			
Nom de la structure			
Nom / prénom du représentant			
Adresse			
Téléphone		Mail	

<b>PERIODE D'EMPRUNT</b>			
Du :		Au :	

<b>MATERIEL EMPRUNTE (indiquer le nombre)</b>			
Tables		Barnums 3x3 m + côtés	
Chaises		Barrières	
Podium roulant		Grilles d'exposition	
Podium fixe / praticables		Panneaux d'exposition	
		Coffret électrique	
		Rallonges, P17, multiprises	
		Support poubelles	
		Mange debout	

<b>DATE ET SIGNATURE</b>	
Emprunteur	Visa du Maire

<b>OBSERVATIONS</b>

