Date de réception :

☐ courrier ☐ téléphone ☐ mail

CONTRAT DE PRET MATERIEL MUNICIPAL

Date de la manifestation : .....

Nom de l'événement : .....

Association : .....

NOM - Prénom du responsable : .....

Téléphone : …… / …… / …… / …… / …… - Courriel .....

Adresse : .....

Lieu de destination du matériel : .....

Conditions de mise à disposition

☐ Matériel pris au Centre Technique Municipal le : ..... à …… h ……

et à rapporter le : ..... à …… h ……

☐ Matériel livré par les services techniques le : ..... à …… h ……

et repris le : ..... à …… h ……

Lieu de rendez-vous .....

NOM-Prénom et tél de la personne responsable du matériel (cette personne devra prendre contact avec les services techniques 8 jours avant l'événement pour la prise de rendez-vous) :

.....

Règlement d'utilisation pour le prêt de matériel communal

Ces mises au point ne sont nullement des contraintes mais des règles de bon sens qui visent l'optimisation de moyens collectifs au profit de chacun.

Article 1 - Objet du règlement

La Commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce 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 - Bénéficiaires du prêt et tarification

Sous réserves des disponibilités, le matériel est mis à la disposition des services communaux, des associations loi 1901 et des Collectivités locales du territoire de la Commune de la Crèche.

Les communes membres de la CCHVS, en fonction des accords conclus d'échanges réciproques, peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite du matériel, à charge pour le demandeur d'assurer le transport.

En cas de prêt d'un même matériel à plusieurs associations durant la même période, les modalités de mise à disposition seront organisées par la commune.

Toute sous-location du matériel est formellement interdite.

Le matériel n'est pas prêté aux particuliers. Lors de la signature du présent contrat de prêt le-la président-e ou son-sa représentant-e s'engage à utiliser le matériel uniquement dans un cadre associatif.

Article 3 - Conditions de réservation

Le matériel fait l'objet d'une réservation par courrier ou mail adressée à la mairie « Vie Associative – prêt de matériels » au plus tard 1 mois avant la manifestation.

Le matériel sera mis à disposition en fonction du planning convenu avec le responsable de l'association les jours (du lundi au vendredi) précédant la manifestation et devra impérativement être rentré le jour (du lundi au vendredi) suivant la fin de son utilisation.

Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal.

NB : En haute saison (de mai à septembre), il est souhaitable d'effectuer la demande de réservation au moins 2 mois avant l'événement.

La signature de la fiche de demande individuelle de prêt par le bénéficiaire vaut acceptation du présent règlement.

Les associations seront informées des décisions prises pour les demandes d'autorisation et de mises à disposition des équipements au plus tard 3 semaines avant la date de la manifestation.

Critères d'attribution :

En cas de demandes multiples sur des mêmes dates, les critères de priorités applicables sont les suivants :

- Ordre de réception de la demande,
- Transport des plus jeunes enfants,
- Transport des personnes âgées,
- Compétition,
- Fréquence de mise à disposition du véhicule de prêt (l'association ayant pris le moins souvent le véhicule est prioritaire),
- Evènement exceptionnel.

En cas de difficulté de priorisation, la Maire sera amenée à décider.

Article 4 - Conditions financières

Par délibération du conseil municipal, la mise à disposition du matériel est gratuite.
Un dépôt de garantie devra être versé pour répondre des dégâts qui pourraient être causés sur certains matériels : le vidéoprojecteur, le matériel de lumière et de sonorisation, l'armoire électrique.
Un dépôt de garantie de 200 € est à remettre à l'accueil de la mairie, il est destiné à couvrir les frais éventuels de réparation suite à des dégradations, pertes ou vols, est fournis par l'association comme confirmation de réservation dès réception de la décision d'attribution de matériel par la Ville.
Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'installation.
Le dépôt de garantie sera restitué au retour du matériel.

Article 5 - Prise en charge et restitution du matériel

- Prise en charge au centre technique
  Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, au centre technique municipal à l'aide de véhicules adaptés.
  L'emprunteur devra téléphoner aux services techniques pour convenir du jour et de l'heure de mise à disposition et de restitution du matériel.

- Livraison du matériel
  Dans le cas d'une livraison de matériels par les services municipaux, le matériel ne sera livré et enlevé sur site qu'en présence d'un représentant de l'association. La personne signera la feuille récapitulant le matériel déposé.
  L'emprunteur s'engage à fournir une équipe de montage (2 personnes minimum).
  Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge.
  L'état du matériel sera contrôlé par le personnel communal.
  En cas de dégradation, de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, une facturation correspondant au prix de la réparation ou au remplacement du matériel sera établie.

- Association non crèchoise
  La prise en charge et le retour du matériel seront assurés par leurs soins au Centre technique aux heures et dates fixées sur le contrat.

<u>Conditions particulières d'installation des quick-up/stands parapluies</u>
Le montage et le démontage des quick-up se feront obligatoirement par le preneur
Les quick-up ne seront installés que sur une surface meuble.
Lors d'une tempête annoncée (en principe deux jours à l'avance), le preneur ne devra pas installer les quick-up.

Article 6 - Respect du matériel

Pendant la durée du prêt, le preneur s'engage à respecter le matériel mis à disposition.
L'emprunteur doit rendre le matériel conforme à l'état d'origine (état de marche et propreté) en veillant :
- aux consignes d'utilisation et de sécurité : ne pas soumettre le matériel à des charges excessives
- aux nettoyage et rangement (ne pas utiliser de clous ou punaises sur le matériel, ne pas écrire et à ne pas coller d'étiquettes sur le matériel)
- au stockage à l'abri jusqu'à sa restitution

L'utilisation des équipements se fait sous la responsabilité de l'association utilisatrice qui s'engage à suivre les procédures de sécurité, de montage-démontage et à nettoyer et à ranger correctement les matériels, en respectant les indications des notices situées sur les matériels ou dans les housses de protection.
Le preneur s'engage à exercer un contrôle effectif et exclusif sur le matériel. Il est donc conseillé à l'emprunteur de placer le matériel en sécurité afin d'éviter tous risques de vol, vandalisme, catastrophes naturelles, dégâts corporels et matériels, etc.
La commune de La Crèche dégage toute responsabilité au cas où le matériel serait détourné de l'utilisation prévue (exemple : les praticables destinés pour un montage de scène, ne peuvent être installés comme plateforme accueillant des chaises avec public).

Toute anomalie ou problème d'utilisation ayant entrainé une dégradation doit faire l'objet d'un descriptif par l'association, par écrit, remis au moment de la restitution du matériel ou déposé en Mairie (vie associative ?)
Si un même équipement est utilisé successivement par deux associations au cours d'une même journée ou Week End, l'association qui reçoit le matériel doit vérifier qu'il est complet, en bon état et propre. Tout litige devra être formalisé par écrit par l'association, remis au moment de la restitution de matériel

Au retour au centre technique, le matériel est vérifié par un agent municipal en présence d'un représentant de l'association utilisatrice. En cas de constat de dégradation, la ou les associations utilisatrices sont sollicitées pour la prise en charge des frais de réparation, voire le cas échéant, le remplacement du matériel.

En cas d'utilisation d'un matériel provenant d'une commune voisine ou d'une entreprise, l'association utilisatrice est dans l'obligation de laisser le site d'implantation dans l'état ou il a été trouvé initialement.

Article 7 - Assurances

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution.
A ce titre, il s'engage à souscrire les garanties nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile, les dommages matériels (le vol, les dégradations ou la destruction) pouvant résulter de son utilisation.
Il ne pourra exercer contre la Commune aucun recours du fait de son utilisation.

Article 8 - Cas de force majeure

L'emprunteur contraint d'annuler sa réservation, en informe l'accueil de la mairie dans les plus brefs délais.
Le prêt de matériel peut être annulé par réquisition pour des motifs impérieux d'ordre public (catastrophe naturelle, risque majeur…). Le demandeur pourra bénéficier d'un report de prêt dans la mesure des disponibilités de matériel.

Mobilier -matériel	Nombre demandé	Valeur	Nombre livré
Total de la Valeur « matériels »*			

* Valeur donnée à titre indicatif pour permettre à l'association de donner les justes valeurs lors de la souscription d'un contrat d'assurance

Observations :

A signature ou confirmation par mail de ce contrat, le demandeur s'engage à respecter les clauses du règlement de prêt.

A La Crèche, le …….. 20….

Signature du demandeur

Signature du prêteur
A déterminer car pas de délégation de signature aux agents
Mme Hamot
Ou Mme Auzuret
Ou la/le DGS

Cadre réservé au service

Matériel demandé, conforme au stock disponible le ……

Fiche transmise au Centre Technique Municipal le ..... par .....

Livraison le : …….

Conforme à la demande ☐

Modifiée à la livraison ☐
Voir les modifications manuelles

Observations complémentaires :