

## REGLEMENT D'UTILISATION ET DE PRET DU MATERIEL COMMUNAL

### **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 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 – LISTE DU MATERIEL SUSCEPTIBLE D'ETRE PRETE**

S'il est disponible aux dates souhaitées, le matériel listé sur les fiches de réservation peut être mis à disposition gratuitement.

### **ARTICLE 3 – BENEFICIAIRES DES PRETS**

Le matériel peut être prêté en priorité **aux associations et habitants de Saint Alban Leysse. Sous réserves de disponibilité, le prêt peut être étendu aux communes voisines.**

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

**L'objet du prêt devra correspondre à l'activité précisée lors de la réservation et pourra être contrôlé.**

Toute utilisation autre que celle prévue à la réservation sera sanctionnée par la fin immédiate de la mise à disposition. Le bénéficiaire pourra également se voir refuser tout autre prêt ultérieur.

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

Pour les associations :

Les représentants signent le présent règlement à la première réservation de matériel et remet un justificatif d'assurance « RC ».

Pour les particuliers :

Signature du présent règlement.

Le matériel doit être réservé par écrit (courrier, mail, fax) à l'aide de la fiche de réservation jointe au présent règlement adressée à la mairie, **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation et au plus tôt 2 mois avant la date de la manifestation.** En dehors de ce délai, aucune réservation ne pourra être confirmée.

En cas de report, une nouvelle demande sera présentée, le cumul de date n'est pas toléré.

La signature de la fiche de mise à disposition, par le bénéficiaire, vaut pour acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Cette fiche comporte un état des lieux contradictoire du matériel et servira à l'appréciation du remboursement à la commune de tout ou partie du matériel.

En cas d'annulation de la réservation du matériel (sauf cas de force majeure justifié), le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

### **ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL**

Le retrait et la restitution du matériel sont effectués **uniquement sur rendez-vous pris la semaine précédant la manifestation** sur le lieu défini par l'agent technique. **Le bénéficiaire prendra toutes les dispositions** en fonction des disponibilités des services techniques.

Le bénéficiaire se présente avec **un véhicule adapté ainsi que du personnel en nombre suffisant pour la manutention du matériel**, lors du retrait ou la restitution de celui-ci.

Le bénéficiaire assure la mise en place du matériel, il peut en outre bénéficier des conseils de l'agent technique.

Uniquement pour les **associations de la commune et uniquement pendant les horaires de travail**, les services techniques peuvent le cas échéant mettre à disposition un véhicule avec chauffeur pour le transport du matériel.

**Le bénéficiaire assure la manutention et la mise en place du matériel** lors du retrait ou la restitution de celui-ci.

Les services techniques assurent la manutention, le transport et la mise en place du matériel pour le club des allobroges et les manifestations organisées par la commune.

Les services techniques assurent la mise en place de l'avancée de scène à la salle des fêtes. L'avancée de scène ne peut en aucun cas être déplacée et mise en place sur un autre site.

Le déploiement, le repli et le nettoyage des gradins du gymnase Vivet sont sous la responsabilité du bénéficiaire.

Le matériel est restitué nettoyé et correctement conditionné, par les soins du bénéficiaire, dans les mêmes conditions que la prise en charge.

L'état du matériel est contrôlé par l'agent technique en présence du bénéficiaire.

**En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.**

**En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.**

#### **ARTICLE 6 – ASSURANCE**

Le matériel emprunté est placé sous l'entière responsabilité du bénéficiaire dès lors qu'il sort du lieu de prise en charge. Il doit contracter toutes les assurances utiles et être en mesure d'en justifier l'existence au moment de l'enlèvement du matériel.

#### **ARTICLE 7 – RESPONSABILITES**

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée suite au non fonctionnement du matériel emprunté lié à l'adjonction de matériels non compatibles ou à une mauvaise installation et/ou manipulation.

L'emprunteur en qualité de dépositaire assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, il doit faire son affaire de tous risques de mise en jeu de sa responsabilité civile, à raison de tout dommage causé par le matériel ou à raison de toute utilisation pendant qu'il est sous sa garde.

#### **ARTICLE 8 – INFRACTIONS AU REGLEMENT**

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

Fait en deux exemplaires à

le

**Nom, Qualité et signature  
De l'emprunteur**

**Nom, Qualité et signature  
du représentant de la Mairie**