
**RÈGLEMENT
RELATIF AU PRÊT
DU MATÉRIEL MUNICIPAL**

RÈGLEMENT RELATIF AU PRÊT DU MATÉRIEL MUNICIPAL

PRÉAMBULE

Afin qu'elles puissent réaliser leurs manifestations dans de bonnes conditions, la Ville de Saint-Priest met à disposition des associations, des salles et du matériel ainsi que, concomitamment avec ceux-ci, des agents municipaux. Dans la mesure des disponibilités, ce service de prêt de matériel peut être étendu aux entreprises San-Priodes.

Dans le souci du respect des dispositions prévues par la loi et les règlements ainsi que du statut de la fonction publique, et au vu du nombre important de demandes, il est nécessaire de préciser les modalités de prêt de matériel et de services.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement précise les modalités et les conditions de mise à disposition du matériel communal.

Ce règlement a pour objet :

- d'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes,
- de satisfaire au mieux les besoins,
- de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

ARTICLE 2 – PRINCIPE

Lorsque la commune est sollicitée pour le prêt du matériel communal, le service chargé d'enregistrer la demande doit veiller à ce que le prêt ne préjudicie pas au bon fonctionnement et à la continuité du service public.

Ainsi, la commune ne saurait automatiquement faire droit à une demande dans l'hypothèse où celle-ci porterait sur du matériel qui ne serait pas utilisé par elle-même durant la période de prêt.

ARTICLE 3 – LES BÉNÉFICIAIRES DE LA MISE À DISPOSITION

Le matériel communal est mis à disposition des associations, des écoles, collèges, lycées, des autres organismes à but non lucratif, situés sur le territoire de la commune.

Par extension, et en fonction des disponibilités des matériels et du respect de l'article 2, la possibilité d'emprunt peut être étendue aux entreprises et commerçants San Priods.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

ARTICLE 4 – PRIORITES

L'ordre des priorités données à l'utilisation des matériels est le suivant :

- Services de la ville et institutions publiques
- Ecoles, collèges et Lycées,
- Associations de la Ville organisant des manifestations sur le territoire de la commune,
- Entreprise et commerçants

ARTICLE 5 – LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

5-1 Matériel mis à disposition des associations, établissements scolaires, institutions publiques

- L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel uniquement pour la manifestation prévue.
- Le matériel ne devra pas être installé en dehors du territoire communal.
- La commune met à disposition des emprunteurs uniquement le matériel suivant :
 - Tables
 - Bancs
 - Chaises
 - Podium roulant
 - Urnes
 - Barrières

5-2 Matériel mis à disposition des entreprises San-Priodes

- La commune met à disposition des entreprises et commerçants uniquement le matériel suivant :
 - Tables
 - Bancs
 - urnes

ARTICLE 6 – PROCÉDURE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL

Le demandeur effectue sa demande de matériel au moyen du formulaire type de demande de prêt de matériel dûment rempli, envoyé à la mairie par courrier postal ou par courriel (logistique.coordo@mairie-saint-priest.fr, avec copie en parallèle à logistique@mairie-saint-priest.fr) à l'intention du coordonnateur logistique, **au plus tard 21 jours avant la date de la manifestation.**

En l'absence de formulaire de demande de prêt de matériel, aucun prêt ne pourra être accordé.

Toute demande incomplète ou présentée hors délais pourra être rejetée.

Le formulaire de demande de prêt peut être obtenu sur simple demande auprès du Coordonnateur logistique (logistique.coordo@mairie-saint-priest.fr, avec copie en parallèle à logistique@mairie-saint-priest.fr) ou téléchargée sur le site Internet de la Ville.

Après instruction de sa demande par le service municipal compétent, le demandeur sera averti par courriel de l'acceptation ou du refus de la demande de prêt de matériel.

Sous réserve de du respect de l'article 2 (notamment pour les manifestations non inscrites au planning annuel), une convention de prêt sera alors conclue avec le bénéficiaire.

La signature par le bénéficiaire de la convention de prêt vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Toute modification du besoin en matériel après la signature de la convention de prêt de matériel doit être communiquée dans les plus brefs délais au Coordinateur Logistique.

Le retrait ou la restitution du matériel supplémentaire dont le contenu sera annexé à la convention seront effectués au regard de l'article 2 en prenant en compte la disponibilité du matériel et les possibilités des services techniques.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7-1 Tarifs

Le matériel communal référencé à l'article 5 est mis à disposition gracieusement par la commune de Saint-Priest dans le cadre des événements organisés par les associations, écoles, collèges, lycée, autres organismes à but non lucratif.

Par extension, la gratuité est accordée aux entreprises et aux agents tant que l'usage des matériels empruntés n'est pas destiné à des fins commerciales.

7-2 Dispositions financières en cas de mauvaise utilisation du matériel ou de manquement à l'application du présent règlement

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état ou de remplacement.

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 que celle-ci lui communiquera.

En cas de manquement du bénéficiaire au présent règlement qui entraînerait toute intervention supplémentaire de la part des services communaux sera mise à la charge du bénéficiaire au prorata des heures en personnel et matériels utilisés.

ARTICLE 8 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

8-1 Pour les services de la ville, associations, établissements scolaires et institutions publiques

- Le matériel sera livré et enlevé, sur rendez-vous, par les services techniques municipaux. La présence d'un représentant de l'association ou des entités concernées sur le site est indispensable. Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé si ce représentant est absent.
- Lors de la livraison et de l'enlèvement, un état contradictoire sera dressé entre le représentant du bénéficiaire et un agent habilité des Services techniques au moment de sa livraison. A la livraison, un descriptif établissant les défauts sera établi (nettoyage, dégradations, manques). Aucune contestation postérieure à cet état d'enlèvement du matériel ne sera admise.
- **En aucun cas ce matériel ne sera installé par les Services Techniques,** sauf le matériel technique spécifique (podium) dont le montage sera réalisé par les spécialistes du Service logistique.
- Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de 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 livraison 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 prévues à l'article 7 s'appliqueront.
- En cas de dégradations ou d'absences répétées lors des rendez-vous de livraison ou d'enlèvement du matériel, la commune se réserve le droit d'interrompre le prêt de matériel auprès du bénéficiaire ou encore imposera à ce dernier de se charger lui-même du retrait et de la restitution du matériel demandé.

8-2 Pour les entreprises et les commerçants

- Le matériel sera retiré au Centre technique municipal, à 8 h 30 ou 13 h 30 du lundi au vendredi la veille ou le jour de la manifestation.
- Le retour du matériel aura lieu le lendemain du dernier jour d'utilisation ou le jour suivant si ce dernier est un jour férié et au plus tard le lundi à 8 h 30 ou 13 h 30 si la manifestation se déroule lors d'un week-end.
Cette restitution sera effectuée au Centre Technique Municipal.
- Lors de l'enlèvement ou de la restitution, un état contradictoire sera dressé entre le bénéficiaire et un agent habilité des Services techniques. Un descriptif établissant les défauts sera établi (nettoyage, dégradations, manques). Aucune contestation ultérieure ne sera admise.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

L'emprunteur ne pourra tenir la commune pour responsable pour tout dégât physique ou matériel survenu lors du montage ou démontage du matériel ainsi que lors de la manifestation organisée par lui.

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 mis à sa disposition, 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. Le bénéficiaire paie les primes et cotisations de ses assurances de façon à ce que la commune ne puisse en aucun cas être inquiétée.

ARTICLE 10 – CLAUSE D'ORDRE PUBLIC

Les biens, objet du présent règlement, sont affectés au service public. La possibilité d'en disposer n'est donc pas un droit mais une possibilité.

Le matériels spécifiques (podium par exemple) ne pourront être installés que sous couvert des conditions de sécurité requises (météo, situation, etc...). Cette décision relève de la compétence exclusive des Services techniques municipaux.

Au cas où le matériel sollicité ne serait pas disponible 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...).

Toute autorisation de prêt initialement consentie pourra être retirée pour tout motif d'intérêt général sans que ce retrait n'ouvre droit à une quelconque indemnité.

ARTICLE 11 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

La signature de la convention de prêt 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.