



## Commune de Saint-Jeannet

Délibération du conseil municipal du mardi 06 avril 2021

# RÈGLEMENT D'UTILISATION POUR LE PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

### 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, 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 MATÉRIEL SUSCEPTIBLE D'ÊTRE PRÊTÉ

La priorité est donnée aux manifestations communales.

Le matériel ci-dessous peut être mis à disposition s'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées.

Emprunteur	Matériel	Nombre
Associations communales Organismes municipaux (CCAS, Service Culture et Tourisme ...) Personnel communal Collectivités voisines Écoles Organisations politiques	tables	76 tables en plastique (180x80) et 5 tables (120x80)
	chaises	440 chaises
	coffrets électriques	2
	scène	une jusqu'à 60 m <sup>2</sup>
	fond de scène	1
	barrières de sécurité	25
	* écran + vidéo projecteur	salle Saint Jean-Baptiste
	micros, télécommandes	2 micros pour la salle Saint Jean-Baptiste, 2 télécommandes pour le vidéoprojecteur et le lecteur DVD
	sono	1

AR PREFECTURE		Matériel	Nombre
006-210601225-20210405-2021_06_14_03-DE	Emprunteur	tables	76 tables en plastique (180x80) et 5 tables (120x80)
Recu le 16/04/2021	Particuliers	chaises	440 chaises

\* **Important** : seul le personnel communal habilité peut être amené à accéder à la régie de la salle Saint Jean-Baptiste.

### ARTICLE 3 : BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS

**Le matériel communal peut être utilisé par :**

- les associations communales
- les organismes municipaux (CCAS, Service Culture et Tourisme ...)
- le personnel communal
- les collectivités voisines
- les particuliers saint-jeannois
- les écoles
- les organisations politiques

Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal (sauf pour les collectivités voisines).  
Les mandats et les prête-noms sont strictement interdits.

Le partenariat engage l'association à apposer le logo de la commune ainsi que le nom de « **Commune de Saint-Jeannet** » sur tout support servant de publicité à la manifestation organisée par l'association.

De plus, l'association partenaire s'engage à promouvoir, valoriser et animer la commune de par ses actions et manifestations qu'elle organise.

### ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

Le matériel doit être réservé par courrier ou courriel à l'adresse ci-après : [associations@saintjeannet.com](mailto:associations@saintjeannet.com), auquel doit être jointe la fiche type de demande de prêt de matériel dûment remplie, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

Cette fiche peut être obtenue sur simple demande :

- en appelant le service associations
- en envoyant un courriel à [associations@saintjeannet.com](mailto:associations@saintjeannet.com)
- sur le site internet de la Commune <http://www.saintjeannet.com>

En l'absence de courrier ou de la fiche de demande de prêt de matériel, aucun prêt ne sera accordé.

Le demandeur sera averti par retour de courriel de l'acceptation ou du refus de la demande de prêt du matériel.

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

En cas d'annulation de la réservation du matériel, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

Un prêt est valable pour la durée de la manifestation et ne peut excéder 72 heures.  
Ci-dessous, le détail des cautions et tarifications demandées en fonction des prestations :

Matériel ou prestation	Caution	Facturation	Vérifications
SCÈNE	1000 €	GRATUIT (+ 336€ TTC obligatoire pour la mise en conformité*)	vérification obligatoire par une entreprise spécialisée
COFFRET ELECTRIQUE	800€	GRATUIT (+216,00 € TTC obligatoire pour la mise en conformité*)	
FOND DE SCÈNE	500 €	GRATUIT	par les services techniques de la commune
TABLES	500 €		
CHAISES			
SONO	1500 €	GRATUIT	
VIDÉOPROJECTEUR, MICROS ET TÉLÉCOMMANDES	500 €	GRATUIT	par les services techniques ou le référent associatif de la commune

\* Les tarifs peuvent être révisés en fonction de l'évolution du marché.

Précision importante :

Pour la caution, vous devrez établir un chèque à l'ordre du Trésor Public et le remettre au référent des associations ou à un agent des services techniques.

Pour la mise en conformité, le règlement devra se faire directement à l'ordre du prestataire.

**Nota :** Aucun matériel ne sera délivré sans chèque de caution.

#### ARTICLE 6 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

- Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, aux ateliers municipaux, à l'aide de véhicules adaptés.
- Lors de la délivrance du matériel prêté, il sera impératif de régler les cautions et factures éventuelles à l'agent communal qualifié.
- Dans ce cas, le matériel ne sera déposé et/ou repris qu'en présence d'un représentant de l'emprunteur.
- Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Celui-ci ne pourra exercer contre la commune aucun recours concernant l'état du matériel ou de son utilisation.
- Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. 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.
- Il est rappelé qu'en aucun cas le bénéficiaire ne doit modifier ou réparer le matériel prêté. Si le matériel ne fonctionne pas le bénéficiaire en averti la commune qui fera le nécessaire.

- Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.
- En cas de dégradations ou de casse, le chèque de caution sera conservé jusqu'au remboursement. Il sera restitué après le règlement de ou des factures.
- Le bénéficiaire du prêt du matériel électrique et scénographique prend en charge la vérification de ce matériel et doit fournir le rapport d'intervention à la commune, si le matériel fourni n'est pas conforme la commune s'engage à le remettre en état et prendra en charge la seconde vérification si besoin.

#### ARTICLE 8 : INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

- Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt du matériel de la commune.

#### ARTICLE 9 : EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

- Le non-respect du présent règlement entraînera une suppression de mise à disposition.

**Julie CHARLES**  
Maire de Saint-Jeannet

**Le demandeur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'avoir accepté.**

**Fait à Saint-Jeannet le :**

**Signature du demandeur**

