



REGLEMENT D'UTILISATION POUR LE PRET DE MATERIEL COMMUNAL POUR DES MANIFESTATIONS

PREAMBULE

Dans le cadre du soutien logistique accordé aux associations communales, la ville de Sautron met à disposition des associations du matériel communal à titre gratuit.

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

La commune est prioritaire dans l'utilisation du matériel. Elle peut honorer ces demandes quand elle n'utilise pas elle-même le matériel ou qu'il n'a pas déjà été réservé par une autre association à la même date.

Le présent règlement fixe les obligations, modalités et conditions de ces prêts afin de maintenir le matériel en bon état.

ARTICLE 2 - LISTE DU MATERIEL

Il est possible d'emprunter le matériel listé sur la fiche de prêt ci-jointe, s'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées. Sa mise à disposition est faite à titre gracieux et peut-être considéré comme une subvention en nature.

ARTICLE 3 – BENEFICIAIRES DES PRETS

Le matériel peut être prêté exclusivement aux associations de Sautron. Les demandes de prêt aux communes voisines seront étudiées au cas par cas par la municipalité. Les demandes de matériel aux particuliers ne sont pas autorisées sauf dans le cadre de manifestations organisées par des instances publiques nationales, régionales, départementales auxquelles la commune souhaite participer.

Les mandats et prête-noms sont interdits.

ARTICLE 4 – MODALITES DE RESERVATION

La demande de réservation de matériel se fait uniquement par le biais de la fiche de prêt ci-jointe. Elle est à disposition sous format papier au service Vie Associative, ou par mail en adressant une demande à vieassociative@sautron.fr ou vanessa.lassous@sautron.fr. Aucune autre demande n'est recevable.

Cette fiche, dûment signée, doit-être déposée au service Vie Associative ou adressée à vieassociative@sautron.fr ou vanessa.lassous@sautron.fr au plus tard **15 jours avant la manifestation**.

Sous réserve de la disponibilité de ce matériel, un double de la fiche signée par la mairie vous sera remis pour acceptation du prêt.

Une somme de 500 € à titre de dépôt de garantie, libellé à l'ordre du Trésor Public, destinée à couvrir les frais éventuels de réparations, pertes ou dégradations, sera demandé le jour de la réservation.

ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL

Le matériel sera livré aux associations sur site par les services municipaux. Les scènes seront toujours montées par les soins des services municipaux.

Pour les communes voisines, le matériel sera retiré par le demandeur, à l'aide de véhicules adaptés, sur rendez-vous convenu avec le GEM au 06 76 45 82 40 aux ateliers municipaux.

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.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans aucun moyen de recours du fait de l'état du matériel et de son utilisation.

Le bénéficiaire doit s'assurer de la bonne conformité du matériel prêté lors du montage et signaler toute anomalie. En cas de dégradation du matériel, le dépôt de garantie sera encaissé et ne sera restitué qu'après paiement du prix de la réparation par celui-ci. 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 – LES RESPONSABILITES DU BENEFICIAIRE

L'emprunteur est responsable du matériel de la prise en charge jusqu'à la restitution et il doit :

- veiller aux consignes d'utilisation du matériel pour le conserver en bon état,
- se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et à la tranquillité,
- informer la commune de tout problème de sécurité, de dysfonctionnement ou de dommages dont il aurait eu la connaissance pour le matériel emprunté.

ARTICLE 7 – MISE A DISPOSITION DE PANNEAUX D'EXPOSITION

Le prêt de panneaux d'exposition sera soumis à décision du Bureau Municipal. En cas d'acceptation, ils seront exclusivement installés et démontés par le personnel communal. La présence d'un représentant de l'association sera impérative au moment du montage et démontage des panneaux.

Seules les cimaises fournies avec les panneaux sont acceptées comme moyen d'accrochage (pas de scotch, de punaises, de patafix).

Après contrôle de l'état des panneaux, le dépôt de garantie sera restitué.

ARTICLE 8 – MISE A DISPOSITION DE GOBELETS REUTILISABLES

Les associations s'engagent à :

- rapporter les verres propres (nettoyés avec du produit vaisselle, de l'eau chaude et complètement séchés) à l'accueil de la mairie sociale,
- procéder au paiement des verres non restitués. Pour chaque gobelet non rapporté, l'association sera facturée d'un montant de 1€ par verre, à payer à réception de la facture de la Mairie.

Principe de fonctionnement proposé à l'utilisateur

Tous les verres seront consignés à 1€. La distribution des gobelets et la restitution des consignes s'effectueront auprès des buvettes proposées par les associations.

Lorsque le consommateur demandera une boisson, il aura plusieurs possibilités :

- il se présente sans gobelet, sa première consommation lui sera majorée de 1 €.
- s'il souhaite boire à nouveau, sa consommation lui sera versée dans son verre ou son verre sera échangé contre un verre rempli.
- lorsqu'il voudra rendre son verre, il lui sera remboursé la somme de 1 €.

ARTICLE 9 – ASSURANCE

Le bénéficiaire du prêt de matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction. Il doit fournir à la commune une attestation d'assurance à jour.

ARTICLE 10 – INFRACTIONS AU REGLEMENT

Le bénéficiaire ne respectant pas le présent règlement pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt du matériel de la commune.

Le bénéficiaire

Le Maire,
Marie-Cécile GESSANT