



Le Plessis-Pâté

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES PRETS DE MATÉRIELS COMMUNAUX

*A conserver par l'utilisateur*

**ARTICLE 1 : Objet** Le présent règlement a pour objet de régir les conditions de prêt de matériel municipal auprès du public à bénéficier de ce service.

## **Article 2 : Demande de mise à disposition du matériel :**

Toute demande doit être adressée à la mairie via un formulaire spécifique, disponible en ligne ou en mairie, au moins 30 jours avant la date prévue. A chaque demande, l'emprunteur devra fournir :

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile.
- La fiche « sortie de matériel » avec la liste du matériel sollicité et la quantité,
- La convention de prêt de matériel dûment datée et signée
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile garantissant les risques encourus par le prêt

## **Article 3 : Ordre de priorité**

En cas de demandes multiples pour la même période, la priorité sera donnée aux bénéficiaires désignés ci-après :

- La Mairie du Plessis-Pâté
- Les Associations à but non lucratif de la commune percevant ou non une subvention communale
- Les particuliers résidant sur la commune pour les fêtes à caractère familial (sauf pour le jour de l'an) et d'ordre strictement privé.
- Les entreprises du Plessis-Pâté pour les œuvres sociales et les organismes donnant des cours de formation, congrès ou stages.

Une réponse écrite sera adressée au demandeur 15 jours avant la date souhaitée.

La commune se réserve le droit de refuser toute demande d'occupation d'une salle. L'autorisation d'utiliser les locaux est donnée à titre précaire. Si pour un cas de force majeure, le Maire retire l'autorisation ou l'ajourne à une autre date, il ne sera dû aucune indemnité.

En aucun cas, le bénéficiaire d'une autorisation ne pourra céder ni sous-traiter sa mise à disposition de matériels.

## **ARTICLE 4 : Conditions relatives au prêt de matériel**

- Le matériel est mis à disposition à titre gracieux. L'emprunteur s'engage à régler les éventuels dégâts causés au matériel lors de son utilisation.
- La municipalité ne peut être tenue pour responsable des éventuels retards de mise à disposition indépendants de sa volonté, notamment intempérie, retard de restitution des matériels des emprunts précédents, cas de force majeure, grève, ni de leurs conséquences directes ou indirectes à l'égard de l'emprunteur ou des tiers, et n'est redevable d'aucune indemnité à ce titre.
- L'emprunteur reconnaît avoir reçu du matériel en bon état d'usage et d'entretien, apte au fonctionnement et s'engage à le restituer dans le même état.
- La fiche de sortie de matériel est renseignée et signée contradictoirement lors de la mise à disposition et du retour du matériel.

La ville met à la disposition de l'emprunteur, en fonction des disponibilités, le matériel communal désigné sur la fiche « sortie de matériel » sur laquelle sera notée la quantité de matériel emprunté, le lieu d'emprunt, la date et l'heure de l'emprunt et du retour, le nom et la signature de la personne responsable lors de l'emprunt et du retour

**Aucun matériel ne sera prêté en l'absence du responsable ou de son représentant dûment renseigné sur la fiche « sortie de matériel ».**

1. **Le retrait du matériel** devra impérativement s'effectuer :

Le vendredi à partir de 13h30 au Centre Technique Municipal – 13 rue du Bicentenaire de la Révolution

2. **Le retour du matériel** devra s'effectuer :

Le lundi (suivant l'emprunt) entre 08h00 et 11h00 et/ou entre 13h00 et 16h00 au Centre Technique Municipal – 13 rue du Bicentenaire de la Révolution

3. Les chargements et déchargements du matériel emprunté sont à la charge de l'emprunteur et sous le contrôle de la municipalité. A défaut de réserve sur la fiche « prêt de matériel », le matériel est réputé avoir été remis à l'emprunteur en bon état d'usage et d'entretien.

**ARTICLE 5 : Utilisation du matériel**

1. Le prêt et la sous-location du matériel emprunté est **strictement interdit** sous peine de poursuite.

2. L'emprunteur s'engage à installer et utiliser le matériel conformément à sa destination et aux consignes et notices d'utilisation et de sécurité mis à sa disposition par les services techniques de la ville. Il s'interdit toute modification, aménagement ou transformation du matériel, sauf accord préalablement écrit de la municipalité.

3. Le matériel devra exclusivement être utilisé sur la commune du Plessis-Pâté.

**ARTICLE 6 : Restitution du matériel**

4. L'emprunteur est gardien de la chose empruntée et s'engage donc à la conserver sous sa surveillance. Le matériel ne sera considéré comme « restitué » à la municipalité qu'après signature d'un agent de la collectivité de la fiche « prêt de matériel ». La restitution est obligatoire à l'expiration de la durée du prêt, sans qu'il y ait lieu d'adresser une mise en demeure. Le retour du matériel se fera comme indiqué à l'article 3 alinéa 5 de la présente convention et en accord avec le Responsable des Services Techniques.

5. L'emprunteur est tenu de rendre le matériel en bon état et en conformité avec tous les accessoires et équipements. A défaut, les prestations de remise en état et de nettoyage seront facturées. De plus, la municipalité se réserve un délai de 5 jour ouvrable après restitution pour signifier les éventuelles dégradations du matériel non apparentes ou non signalées par l'emprunteur à la restitution.

6. En cas de vol ou perte, l'emprunteur s'engage à fournir la déclaration de vol ou de perte dans les meilleurs délais à la municipalité. Les équipements, accessoires, éléments démontables ou pièces détachées non restitués, seront facturés au prix de remplacement.

7. En cas de dégradation du matériel, l'emprunteur réglera la totalité du montant de sa réparation et se retournera vers son assureur.

**ARTICLE 7 : Responsabilités et assurances**

1. Dès réception du matériel et jusqu'à son retrait et/ou retour auprès du Centre Technique Municipal, celui-ci sera sous la responsabilité de l'emprunteur. Le matériel mis à disposition devra être restitué propre.

2. Dommages aux tiers (responsabilité civile). L'emprunteur est responsable des dommages causés sur le matériel pendant la durée d'emprunt. La municipalité et/ou son assureur, se réserve la possibilité d'exercer un recours contre l'emprunteur. L'emprunteur doit souscrire une assurance Responsabilité Civile.

3. Dommages au bien emprunté. L'emprunteur est responsable de l'utilisation du matériel et des dommages subis sur ce matériel. Il assume la charge des conséquences financières de ces dommages. Il peut couvrir cette responsabilité en contractant lui-même une assurance.



Le Plessis-Pâté

# CONTRAT D'ENGAGEMENT DE PRÊT DE MATERIEL - ADMINISTRÉS

Services Techniques -

## Cadre réservé au service

DATE DE LA RESERVATION : .....HORAIRE : .....

NATURE DE LA MANIFESTATION : .....

Entre les soussignés :

La Commune du PLESSIS-PÂTÉ, représentée par Monsieur Sylvain Tanguy agissant en qualité de Maire, dénommée « La Commune », dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 23 juin 2025

D'une part,

Et,

Madame, Monsieur.....

Adresse.....

N° de téléphone.....Mail.....

Dénoté l'utilisateur, D'autre part,

Date souhaitée : .....

Pièce obligatoire à joindre au nom du signataire :  Attestation d'assurance

Le signataire reconnaît avoir pris connaissance de l'intégralité du présent contrat ainsi que du règlement intérieur, en acceptant toutes les clauses, et s'engage à les respecter dans leur totalité.

### Liste du matériel pouvant être mis à disposition des particuliers

<u>Désignation du matériel</u>	<u>Quantité</u>
Table rectangulaire	
Chaise pliante	
Bancs	

**Le matériel est à récupérer aux ateliers municipaux du Centre Technique Municipal les vendredis entre 13h30 et 16h00.. Le matériel est à restituer le lundi de 08h00 à 11h30 ou de 13h30 à 16h00.**

Date : .....

Date : .....

Madame, Monsieur .....

Le Maire,

Signature

Signature :

Matériel emprunté le		
Matériel restitué le		

REÇU EN PREFECTURE

le 26/06/2025

Application agréée E-legalite.com



# CONTRAT D'ENGAGEMENT DE PRÊT DE MATERIEL - ASSOCIATIONS

Cadre réservé au service

DATE DE LA RESERVATION : .....HORAIRE : .....

NATURE DE LA MANIFESTATION : .....

Entre les soussignés :

La Commune du PLESSIS-PÂTÉ, représentée par Monsieur Sylvain Tanguy agissant en qualité de Maire, dénommée « La Commune », dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 23 juin 2025  
D'une part, Et,

Nom de l'organisme.....Représenté par .....

Adresse.....

N° de téléphone.....Mail.....

Dénoté l'utilisateur, D'autre part,

Date souhaitée : .....

Pièce obligatoire à joindre au nom du l'organisme :  Attestation d'assurance

## Demande de matériel pouvant être mis à disposition des associations

<u>Désignation du matériel</u>	<u>Quantité</u>
Table rectangulaire	
Chaise pliante	
Bancs	
Barnum	

**Le matériel est à récupérer aux ateliers municipaux du Centre Technique Municipal les vendredis entre 13h30 et 16h00.. Le matériel est à restituer le lundi de 08h00 à 11h30 ou de 13h30 à 16h00.**

Le signataire reconnaît avoir pris connaissance de l'intégralité du présent contrat ainsi que du règlement intérieur, en acceptant toutes les clauses, et s'engage à les respecter dans leur totalité.

Date : .....

L'utilisateur

Signature

Date : .....

Le Maire,

Signature :

Matériel emprunté le		
Matériel restitué le		

