



## REGLEMENT POUR LE PRÊT DE MATÉRIEL 1/2

### ARTICLES :

**1-1 Objet :** Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de matériel communal. Il sera disponible sur support numérique ou papier si nécessaire.

**1-2 Demande :** Afin de faciliter le planning de gestion des prêts de salles, il est nécessaire d'utiliser les formulaires mis à disposition sur le site de la mairie. Dans le cas où le demandeur ne serait pas en mesure de saisir informatiquement, le personnel en charge du suivi des demandes pourra apporter l'accompagnement nécessaire en mairie.

**2-1 Destination :** Le prêt de matériel fait l'objet d'attribution temporaire révoquant à tout moment et est principalement affecté à l'usage de réunions, conférences, animations, repas, lotos, expo...

**2-2** Il est rappelé que le prêt de matériel est une attribution temporaire et non permanente.

Madame la Maire peut refuser ou retirer une autorisation de prêt de matériel en raison des nécessités de l'administration, des priorités communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public, du non-respect des procédures d'utilisation du dit matériel ou pour tout autre nécessité d'urgence.

### **3-1 Procédure de réservation :**

a) **Service compétent :** après accord de Madame la Maire, la gestion des attributions relève de la compétence du service prêt de salles, prêt de matériel, seul habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à les proposer à la commission appropriée. Le personnel en charge contacte et rencontre le/la responsable de la demande et vérifie avec lui le remplissage des fiches appropriées au suivi du prêt. Ces fiches sont soumises à l'approbation des services compétents ; 1 exemplaire sera remis à l'emprunteur, l'original sera conservé et répertorié.

b) **Durée :** Une réservation est établie pour une seule date.

**3-2 Date :** En cas de demandes multiples pour le même jour, la date la plus ancienne inscrite sur la demande de réservation sera priorisée.

**3-3 Annulation :** Si une demande de réservation est annulée, le/la demandeur/se doit d'en informer le service le plus rapidement possible.

**4-1 Prise en charge du matériel** listé sur les fiches de réservation : un état du matériel sera réalisé avec un agent au moment d'être confié à l'emprunteur. Le transport du matériel est à la charge de l'emprunteur. Toutefois, le transport peut être effectué si la commune est partenaire de l'évènement.

**4-2 Restitution du matériel :** tout manquements et/ou dégradations seront facturés à l'emprunteur. Un état du matériel sera réalisé avec un agent lors de sa restitution.

À titre d'exemple et d'information, coût d'une chaise : 35€ ; coût d'une barrière : 175€... Ces prix peuvent être réactualisés.

**5-1 Assurance :** l'utilisateur transmet une attestation d'assurance qui couvre le matériel ainsi que son utilisation par les participants.

**6-1 Durée d'utilisation :** La durée d'utilisation du matériel prêté doit être conforme aux informations inscrites sur la fiche de réservation.

**7-1 Responsabilité et logistique :** l'utilisateur s'engage à utiliser le matériel prêté suivant les normes de sécurité en vigueur, en respectant l'usage ordinaire ; il s'engage également à en observer le bon fonctionnement et le bon état tout au long de son utilisation.

## REGLEMENT POUR LE PRÊT DE MATÉRIEL 2/2

**8-1 Hygiène et propreté** : le matériel doit être rendu propre ; les tables devront être recouvertes de protections contre les salissures, elles ne devront pas supporter d'ustensiles chauds.

**9-1 Dispositions particulières** :

- a) Les fiches de prêt font partie intégrante du présent règlement.
- b) Le non-respect du règlement peut invalider une future demande de prêt.
- c) Le matériel (état, comptage) sera vérifié par un état des lieux lors de sa restitution.

10-1 Le présent règlement peut faire l'objet d'une révision à tout moment.