



## REGLEMENT PRET DE MATERIEL

**Préambule :** Chaque début d'année, les associations paulhanaises doivent communiquer un planning annuel de leurs festivités au service Animation de la Mairie de PAULHAN. Si un évènement exceptionnel est programmé (non prévisible au moment de l'élaboration du programme annuel de l'association), la municipalité mettra tout en œuvre pour tenter de satisfaire la demande de l'association.

Le présent règlement fixe les obligations des utilisateurs et précise les modalités et conditions de ce prêt afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

### **Article 1 : Bénéficiaires du prêt de matériel**

Le prêt de matériel est consenti :

- **Uniquement aux associations paulhanaises dans le cadre d'une manifestation associative intervenant sur la commune.** Le prêt de matériel ne peut, en aucune manière, être consenti sous couvert d'une association pour une manifestation privée (mariage, baptême, anniversaire...).
- **Pour les repas de quartier des administrés paulhanais qui en font la demande écrite.**
- **Après accord de Monsieur le Maire, aux organismes et collectivités qui en font la demande écrite. A ce titre, les écoles, le collège, ainsi que l'EHPAD Vincent Badie rentrent dans la catégorie « organismes ».**
  - o L'Ecole Dolto et le Groupe Scolaire Arc-en-Ciel formuleront une demande écrite en respectant les délais impartis et se verront attribuer le matériel par le biais d'un retour manuscrit (mail ou courrier).
  - o Le Collège Emmanuel Maffre-Baugé formulera une demande écrite en respectant les délais impartis. Dans le cadre de son rattachement au Conseil Départemental, une convention sera établie au même titre que pour les autres utilisateurs.
  - o L'EHPAD Vincent Badie formulera une demande écrite en respectant les délais impartis et se verra attribuer le matériel par le biais d'un retour manuscrit (mail ou courrier).
- **Après accord de Monsieur le Maire, et sous réserve de la disponibilité du matériel communal, aux municipalités voisines qui en font la demande écrite.**

### **Article 2 : Respect des délais**

Tout organisateur doit transmettre en Mairie de PAULHAN une demande écrite précisant le nom et la date de la manifestation, les dates souhaitées pour la mise à disposition du matériel, ainsi que le type de matériel et sa quantité souhaitée, selon un formulaire à disposition et en respectant les délais suivants :

- † **21 jours** avant la date choisie pour un prêt de matériel courant, généralement tables, chaises, grilles d'exposition pouvant être satisfait par le stock de matériel de la commune et une animation de moyenne importance ;

- ↓ **quatre mois** avant toute animation nécessitant un prêt de matériel plus conséquent et spécifique de type podium, et le recours en complément ou totalité à la Communauté de Communes du Clermontais.

Même en cas de respect des délais, la Mairie ne peut pas garantir la disponibilité du matériel.

Pour les manifestations de moyenne et grande envergure, organisées par les associations ou la municipalité (ex : Foire des Couleurs, Fête Locale, Alhambra Festi, Journée des Associations, etc.), une réunion de préparation et une réunion bilan auront lieu avec les principaux acteurs associatifs et les techniciens municipaux.

*Généralement, la difficulté d'obtention du matériel court sur la période de mai à août où de nombreuses animations sont programmées sur l'ensemble du territoire.*

### **Article 3 : Conditions de prêt**

Le matériel prêté est réputé en bon état d'entretien et de fonctionnement. La commune de Paulhan décline toute responsabilité pour tous vols, dégradations, destructions pouvant survenir pendant la période de mise à disposition du matériel.

Le matériel prêté par la municipalité sera donc sous l'entière responsabilité de l'emprunteur depuis sa mise à disposition jusqu'à sa restitution.

Pendant la durée du prêt, l'emprunteur s'engage :

- A ne pas dégrader le matériel ;
- A restituer le matériel en parfait état de fonctionnement et dans son intégralité ;
- A respecter les consignes qui seront fournies lors du prêt.

Il est, par ailleurs, formellement interdit d'utiliser le matériel dans un contexte différent de celui mentionné dans la demande officielle. La municipalité dégage toute responsabilité au cas où le matériel serait détourné de l'utilisation prévue ou techniquement modifié, même partiellement.

Dès réception de la demande, une convention, en triple exemplaires, établie et signée par Monsieur le Maire, est envoyée à l'organisateur qui devra :

- Retourner à la mairie un exemplaire de la convention accompagné des attestations d'assurances et d'un chèque de caution établi à l'ordre du Centre des Finances Publiques et dont le montant sera fixé conformément aux dispositions de la convention ;
- Remettre impérativement un exemplaire à l'agent du service technique lors du retrait de matériel ;
- En conserver un exemplaire.

### **Article 4 : Retrait et restitution du matériel**

L'emprunteur s'engage à être ponctuel et à respecter les dates et heures de retrait et restitution du matériel fixées avec le Pôle Aménagement et Cadre de Vie conformément aux dispositions de la convention. Pour le transport et la récupération du matériel, un employé des Services Techniques pourra être mis à disposition avec un camion mais devra être accompagné au minimum de 2 personnes de l'encadrement (association, organisme, collectivité) en véhicule personnel.

Toute dégradation ou disparition dûment constatée au retour du matériel, qu'elle soit le fait des organisateurs, des participants, ou d'autres intervenants, sera facturée à l'organisateur lui-même sur la base des dépenses occasionnées pour remédier à ces dommages.

#### **Article 5 : Caution et assurances**

Pour garantir la bonne application des dispositions du présent règlement, un chèque de caution est exigé lors de la signature de la convention de mise à disposition du matériel. La caution est calculée sur une base forfaitaire en fonction du descriptif et de la quantité de matériel emprunté.

DESIGNATION	PRIX UNITAIRE	DESIGNATION	PRIX UNITAIRE
<input type="checkbox"/> table plastique (1.83 x 0.75 m)	10 €	<input type="checkbox"/> bac gris 400 litres	5 €
<input type="checkbox"/> table bois (2.20 x 0.80 m)	10 €	<input type="checkbox"/> bac vert foncé 240 litres	5 €
<input type="checkbox"/> chaise	5 €	<input type="checkbox"/> bac jaune 340 litres	5 €
<input type="checkbox"/> banc	6 €	<input type="checkbox"/> bac bleu 240 litres	5 €
<input type="checkbox"/> podium	400 €	<input type="checkbox"/> sono + micro	180 €
<input type="checkbox"/> grille d'exposition	5 €	<input type="checkbox"/> urne	/
<input type="checkbox"/> barrière de sécurité	5 €	<input type="checkbox"/> isoloir	/
<input type="checkbox"/> bac vert clair 240 litres	5 €	<input type="checkbox"/> bar	100 €
<input type="checkbox"/> compteur électrique (spécifier la puissance dans les observations)	50 €	<input type="checkbox"/> barbecue	/

Cette caution sera restituée après vérification du bon état du matériel prêté (propreté, intégralité et fonctionnement du matériel). S'il s'agit de matériel prêté par la Communauté de Communes du Clermontois, la caution ne sera restituée qu'après un double contrôle des services techniques municipaux et communautaires.

Si des dégradations sont constatées, une facture du montant des réparations sera établie et devra être réglée au cours du mois suivant. En cas de non-paiement de cette facture, le chèque de caution sera encaissé. Dans le cas où les dommages seraient supérieurs à la caution, le complément sera alors mis en recouvrement. En cas de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, l'utilisateur s'engage à rembourser à la municipalité la valeur de remplacement dudit matériel.

Le demandeur est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir le vol, les dégradations ou la destruction pendant toute la durée où le matériel est mis à sa disposition. Il incombe au demandeur de vérifier que ses assurances couvrent la totalité de la valeur estimée des biens prêtés.

Les copies sont à annexer à la convention de prêt de matériel.

#### **ARTICLE 6 : CONCLUSION**

La **réservation de matériel** est donc considérée comme **effective** dès lors que la municipalité dispose des documents suivants :

- Convention de prêt de matériel signée ;

- Chèque de caution ;
- Copie des attestations d'assurances ;
- Formulaire « Demande de matériel ».

**En cas de dossier incomplet, la municipalité se réserve le droit de refuser le prêt du matériel sollicité.**

A Paulhan, le 15 Octobre 2020

**Le Maire,**  
Claude VALERO



**L'emprunteur s'engage à avoir pris connaissance du présent règlement en date du :**

**Co-signature de l'emprunteur**