

# REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL COMMUNAL

## PRÉAMBULE

La commune de SALLES dispose d'un parc d'équipement et de mobilier propre à satisfaire ses besoins sur son territoire.

De façon accessoire et ponctuelle, le matériel disponible est susceptible de faire l'objet d'une mise à disposition au bénéfice des particuliers résidants à SALLES.

Le présent règlement fixe les règles qui encadrent cette mise à disposition.

## 1. OBJET DU REGLEMENT

Pour fixer des règles claires par rapport au nombre croissant de demandes de prêts de matériel, il s'est avéré nécessaire d'établir les modalités et les conditions de mise à disposition du matériel communal aux particuliers.

Ce règlement a pour objet :

- **D'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes ;**
- **De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.**

## 2. BENEFICIAIRES DE LA MISE A DISPOSITION A TITRE ONEREUX

Le matériel communal suivant est mis à disposition des Sallois :

- Tables en bois pliantes de 8 places : 2.15 m x 70 cm de largeur.
- Bancs : 2.20 m x 25 cm de largeur
- Barrières de sécurité.

**Sont donc exclues toutes mises à disposition à destination des professionnels (commerçants/exposants...)**

**Les mandats et les prête-noms sont interdits.**

### 3. **PROCÉDURE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL**

La demande de mise à disposition de matériel doit se faire au plus tard **15 jours avant la date prévue de mise à disposition.**

Cette demande doit préciser :

1. Le nom du demandeur avec ses coordonnées (adresse, téléphone, mail...).
2. La date et le lieu.
3. La liste et la quantité de matériel souhaité.

Suite à l'acceptation du prêt par la commune, l'emprunteur doit fournir les pièces suivantes afin que sa demande soit définitivement validée :

- La **convention de location de matériel** datée et signée,
- Une **attestation d'assurance à son nom** en cours de validité,
- Un **justificatif de domicile** de moins de 3 mois,
- Un **chèque de caution** libellé à l'ordre du trésor public.
- Un **chèque correspondant à la location** libellée à l'ordre du trésor public.

### 4. **DISPOSITIONS FINANCIERES**

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état au bénéficiaire. Ce dernier devra la rembourser, sur présentation de la facture ou du décompte, du coût de cette remise en état.

En cas de non restitution (vol, disparition) ou de destruction du matériel, le bénéficiaire remboursera à la commune, la valeur de remplacement de ce matériel.

### 5. **PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Le matériel mis à disposition est livré sur site ou retiré aux services techniques municipaux.

En aucun cas, ce matériel ne sera installé par les services municipaux.

Le matériel communal mis à disposition est réputé loué en bon état de propreté et d'entretien, et conforme à l'usage normal de celui-ci.

Toute livraison, retrait et/ou restitution du matériel devra se faire en présence d'au moins un bénéficiaire et d'un représentant de la commune. Ceci afin de recevoir les consignes d'usage et de sécurité, lors de la mise à disposition du matériel et de constater que le matériel, est conforme à la demande, et en bon état.

Toutes les remarques et réserves devront être impérativement mentionnées sur les documents, sinon, elles ne seront pas recevables. Lors de sa restitution, le matériel nettoyé et correctement conditionné, doit être remis par les soins du bénéficiaire à la commune, au même lieu et dans les mêmes conditions que celles de sa prise en charge. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

A cet effet, un état contradictoire sera dressé entre le représentant du bénéficiaire et un agent habilité des services municipaux, au moment de la prise en charge et lors de la restitution du matériel.

Cet état exposera l'état de propreté du matériel loué, le descriptif détaillé des éventuels défauts et le montant des éventuelles pénalités pour nettoyage, disparition ou dégradation.

Aucune contestation postérieure à cet état d'enlèvement du matériel ne sera admise.

**En cas d'absence, lors de la livraison ou de la restitution du représentant du bénéficiaire aucune réclamation émanant de celui-ci ne pourra être retenue.**

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

La prise en charge et la restitution du matériel par le bénéficiaire se fera sur rendez-vous auprès des services techniques municipaux.

## **6. CLAUSE D'ORDRE PUBLIC**

Les biens, objet du présent règlement sont affectés en priorité à l'usage de la commune.

La possibilité d'en disposer n'est donc pas un droit, mais un avantage que la commune de SALLES accorde à ses concitoyens emprunteurs.

Bien que le prêt de matériel soit préalablement réservé, le bénéficiaire pourra faire l'objet d'une annulation sur simple information pour tout motif d'intérêt général, sans que la responsabilité de la commune de SALLES ne puisse être engagée, ni quelque indemnisation recherchée.

## **7. INFRACTION AU REGLEMENT**

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner des poursuites pénales, sans préjudice des différentes indemnisations prévues par le règlement. La commune se réserve le droit de ne

plus octroyer de prêt de matériel communal aux responsables d'infraction au présent règlement.

**Le Maire de SALLES, Luc DERVILLÉ.**

*Approuvé par délibération du conseil municipal du 26 janvier 2016.*