

## **PRÊT DE MATERIEL**

### *- Règlement de mise à disposition -*

La ville de Gleizé est propriétaire de matériel qu'elle peut mettre à disposition pour l'organisation d'événements. Dans un souci d'organisation, le présent règlement a pour but de fixer les modalités et conditions de prêt du matériel communal.

La commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, et précise les modalités et conditions de ces prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

### **1) LES BENEFICIAIRES**

Pour les associations et écoles de Gleizé, le prêt est consenti à titre gratuit. Selon leur nature, certains matériels pourront néanmoins faire l'objet d'une remise de caution et d'une convention particulière de mise à disposition.

Dans certains cas, les habitants de Gleizé, les communes, associations et structures extérieures peuvent être autorisées à emprunter le matériel du matériel sous réserve de disponibilités et conditions particulières de mise à disposition.

### **2) LES MODALITES**

#### **2.1 Demande**

Toute mise à disposition de prêt de matériel communal doit faire l'objet d'une demande écrite auprès des services de la mairie au minimum 3 semaines avant la date de la manifestation et 2 mois pour la période de mai à juillet. Une demande ne respectant pas ce délai pourra faire l'objet d'un refus.

Cette demande sera faite grâce au formulaire de demande de prêt de matériel :

- en ligne sur le site de la Mairie (rubrique vos démarches / organiser un évènement)
- au moyen de la fiche de réservation disponible sur le site de la Mairie ou à retirer à l'accueil de la Mairie, à renvoyer par courrier électronique à l'adresse : [secretariat.technique@mairie-gleize.fr](mailto:secretariat.technique@mairie-gleize.fr) ou par courrier postal à Mairie de Gleizé – BP309 – 69665 Villefranche Cedex

#### **2.2 Modalités de livraison et de restitution**

Le matériel sera livré uniquement sur le territoire de la commune.

Après accord notifié par la Mairie, le transport du matériel sera assuré par le service technique de la commune sur prise de rendez-vous avec le responsable de la demande.

Lors de la livraison du matériel, le bénéficiaire ou son représentant a la possibilité d'être présent pour constater l'état et la quantité du matériel livré.

La livraison du matériel pour les associations et collectivités extérieures ne sera pas assurée par les services techniques et sera prise en charge par les demandeurs.

La commune se réserve le droit de modifier les dates de livraison et restitution en fonction de son organisation.

Au terme de la demande, le matériel sera restitué, nettoyé et reconditionné, comme à la livraison.

L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. En cas de non restitution ou de dégradation du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, la valeur de remplacement de ce matériel.

Pour les cas dérogatoires (associations extérieures, habitants), le matériel est à retirer, **sur rendez-vous uniquement**, dans les locaux dédiés, à l'aide d'un véhicule adapté. Le retour du matériel aura lieu dans les 48 heures suivant le dernier jour d'utilisation ou sur rendez-vous fixé à l'avance.

### **2.3 Cas particuliers de mise à disposition**

Certains matériels particuliers et/ou fragiles (sono, vidéoprojecteur, écran, barnum...) peuvent faire l'objet d'une convention de mise à disposition entre le demandeur et la Municipalité. Si tel est le cas, la convention sera envoyée au moment de la notification de l'accord de mise à disposition notifié par les services.

Dans le cas de matériel soumis à caution, un chèque à l'ordre du Trésor public sera déposé au Service Technique au plus tard 48h avant la date prévue de livraison. Elle sera restituée sous 48h après la récupération.

## **3) RESPONSABILITE & ASSURANCE**

Le matériel emprunté est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur dès lors qu'il sort des locaux du parc. Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune doit s'assurer d'avoir souscrit toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction et remettre en début d'année ou, à défaut, lors de la demande de réservation de matériel, l'attestation correspondante.

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

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée suite au non-fonctionnement ou mauvais fonctionnement du matériel emprunté lié à l'adjonction de matériels non compatibles ou à une mauvaise installation et/ou manipulation.

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt du matériel de la commune.