

RÉGLEMENT DU PRÊT MATÉRIEL

Objet du règlement	3	
Bénéficiaires	3	
Matériel mis à disposition	4	
Le principe.....	4	
Les exceptions.....	4	
Le matériel.....	4	
Conditions de la mise à disposition du matériel	4	
La réservation.....	5	
Les consignes d'utilisation.....	5	
Le retrait/retour du matériel.....	6	
Le retrait.....	6	
Retrait par le bénéficiaire.....	6	
Lieu et horaires.....	6	
Pièces à fournir.....	6	
Livraison par les services municipaux.....	6	
Etat du matériel.....	6	
Le retour.....	6	
Dépôt par le bénéficiaire.....	7	
Lieu et horaires.....	7	
Dépôt par les services municipaux.....	7	
Etat du matériel.....	7	
Les conditions liées à la prise en charge et l'utilisation.....	7	
Conditions financières	7	
Les tarifs.....	7	
La caution.....	8	
Le principe.....	8	
Le montant.....	8	
Dispositions financières en cas de manquement.....	9	
Infractions au règlement	9	
Responsabilités & assurances	10	
Dommmages éventuels	10	
Modification du règlement	10	
Exécution du règlement	10	

OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de prêt du matériel municipal.

Les utilisateurs sont réputés avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Ce règlement a pour objet :

- D'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes associatives, communales, intercommunales et particulières,
- De satisfaire dans l'ordre de priorité la ville, les associations et enfin les particuliers,
- De maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

BÉNÉFICIAIRES

Le matériel peut être réservé par :

- Les particuliers peldauds ;
- Les particuliers, non peldauds. Dans ce cas, la demande de matériel porte sur un événement organisé dans une des salles communales et sur le site du Château de Pluvy.
- Les entreprises peldaudes, les commerçants peldauds, les fédérations et les comités d'entreprise (gratuité une fois par an pour les comités d'entreprise) ;
- Les associations peldaudes
- les établissements publics, les collectivités locales, les organismes publics.

Les demandes émanant d'autres organismes ou ayant un caractère spécifique et particulier seront étudiées au cas par cas.

Les mandats et prête-noms sont interdits.

MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Le principe

Le matériel ne peut quitter le territoire communal.

Les exceptions

Le matériel réservé par les établissements publics, les collectivités locales, les organismes publics peut quitter le territoire communal.

Le matériel

Le matériel est mis à disposition, sous réserve de disponibilité, aux conditions suivantes :

- prêt à tous : tables, bancs
- prêt aux associations exclusivement : les barnums et praticables

Les quantités

Seul le matériel dont l'utilité est avérée peut faire l'objet d'une demande de réservation.

La ville se réserve le droit de revoir la quantité à la baisse si nécessaire.

Sur certaines périodes de l'année durant lesquelles la demande de matériel est forte ou lors d'événements simultanés, la Ville se réserve le droit de revoir les quantités demandées et d'en informer le bénéficiaire du prêt.

CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

LA RÉSERVATION

La demande de réservation de matériel est effectuée en ligne sur saintsym.fr.

La demande de réservation peut être réalisée :

- pour les associations : entre 12 mois et 15 jours avant le début de de l'événement
- pour les particuliers : entre 6 mois et 30 jours avant le début de de l'événement

La signature par le bénéficiaire de la demande de réservation, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions et ses annexes.



En cas de demande de prêt payant, un chèque à l'ordre du Trésor public sera remis en mairie avec le numéro de la demande et la date du prêt. Un chèque de caution sera également déposé en mairie, conformément à l'article des «conditions financières - La caution» p. 6.

Une attestation d'assurance en cours de validité au jour de l'événement (responsabilité civile, dégradations, perte ou vol du matériel loué) doit être fournie lors de la réservation.

Pour être validée définitivement, l'acceptation doit être confirmée par la ville.

Conformément à l'article «Objet du règlement» p. 3 du présent règlement, la ville se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande de réservation.

Toute demande incomplète ou présentée hors délais pourra être rejetée.

Toute modification du besoin en matériel après la signature du formulaire de demande de prêt de matériel doit être signalée au plus tard 8 jours avant la date du prêt. La demande est effectuée en ligne sur

saintsym.fr.



LES CONSIGNES D'UTILISATION

Le matériel nécessitant des précautions particulières est mis à disposition avec une notice à l'intention du bénéficiaire.

Le bénéficiaire est tenu de veiller et s'engager à respecter le matériel lors du montage/démontage et de l'utilisation (barnum : notice de montage).

Les conditions de stabilité et de solidité du matériel doivent être respectées afin de permettre une utilisation en toute sécurité. Pour les événements extérieurs, si les conditions météorologiques (pluie, vent, neige) ne sont pas favorables, il est interdit d'effectuer le montage du matériel. S'il est déjà en place, il convient de le démonter et/ou d'en interdire l'accès.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état des barnums et praticables est contrôlé par le personnel municipal.



LE RETRAIT/RETOUR DU MATÉRIEL

LE RETRAIT par le bénéficiaire

Lieu et horaires

Le matériel est à retirer sur le lieu de stockage au Centre Technique Municipal situé :

*227, le coteau de Clérimbert
69590 Saint-Symphorien-sur-Coise,*

sur rendez-vous,

en présence de représentants des deux parties (Ville et bénéficiaire) à l'aide de véhicules adaptés. Le jour et l'heure de rendez-vous sont communiqués lors de la demande de réservation.

Préalablement au retrait, la demande de réservation du matériel doit être validée.

Livraison par les services municipaux

En cas d'impossibilité par le bénéficiaire de venir récupérer le matériel par ses propres moyens, une demande de livraison peut être déposée lors de la demande de réservation.

La Ville pourra, à titre onéreux, en assurer la livraison.

Dans ce cas, le matériel ne sera déposé qu'en présence d'un représentant de l'emprunteur. En application du présent règlement et de la délibération sur les tarifs communaux, toute demande de livraison déclenche la tarification.

État du matériel

Le transport de certains matériels (tables, chaises) nécessite un véhicule propre et bâché.

En cas de retrait au Centre technique municipal : l'emprunteur vérifie sur place l'état du matériel. Toute contestation ultérieure sera irrecevable. Dans les autres cas, le matériel est réputé être prêté en bon état.

LE RETOUR DU MATÉRIEL par le bénéficiaire

Lieu et horaires

Le matériel est à déposer sur le lieu de stockage au Centre Technique Municipal, sur rendez-vous, en présence de représentants des deux parties (Ville et bénéficiaire) à l'aide de véhicules adaptés conformément aux indications données lors de la validation de la réservation. Le jour et l'heure de rendez-vous sont communiqués lors de la demande de réservation.

En cas d'impossibilité par le bénéficiaire de déposer le matériel par ses propres moyens, une demande de livraison peut être déposée lors de la demande de réservation.

La Ville pourra à titre onéreux en assurer le transport. Dans ce cas, le matériel ne sera repris qu'en présence d'un représentant de l'emprunteur.

En application du présent règlement et de la délibération en cours sur les tarifs communaux, toute demande de livraison déclenche la tarification.

État du matériel

En cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire est tenu d'avertir immédiatement la Ville et de fournir la déclaration attestant l'événement. Les dispositions financières prévues à l'article «conditions financières» p.6, s'appliquent.

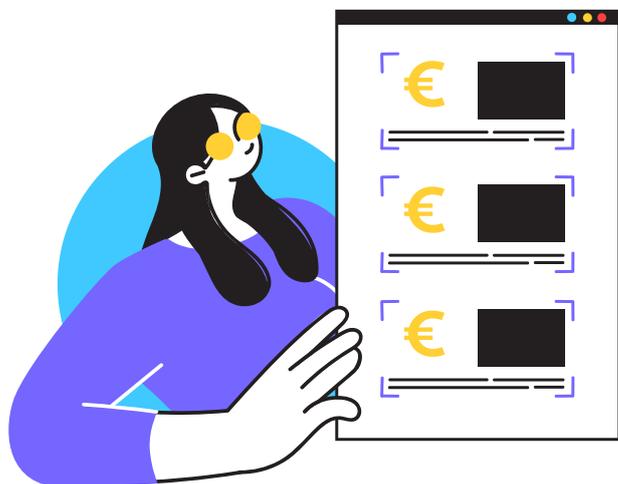
LES CONDITIONS LIÉES À LA PRISE EN CHARGE ET L'UTILISATION

Conformément à l'article «responsabilités et assurances» p. 6, le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution au Centre Technique Municipal, sans pouvoir exercer contre la Ville aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation. L'installation du matériel est assurée par le bénéficiaire et sous sa responsabilité.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire.

L'état des barnums et praticables est contrôlé par le personnel municipal (nettoyage, dégradations, manques).

CONDITIONS FINANCIÈRES



LES TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et détaillés sur saintsym.fr.

LA CAUTION

Le principe

Le matériel est mis à disposition sous condition de versement d'une caution établie par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque est déposé à titre de garantie destiné à couvrir les frais éventuels de réparation, des pertes ou dégradations du matériel prêté ou loué.

Le montant

Le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Dispositions financières en cas de manquement

En cas de non restitution, de dégradation ou de destruction du matériel, la Ville facturera les frais de remise en état ou de remplacement. Dans ce cas, la caution ne sera pas restituée et le bénéficiaire du prêt peut se voir facturé de frais supplémentaire pour couvrir les frais de réparation.

INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

La signature de la demande de mise à disposition entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la mise à disposition du matériel.

En cas de manquements graves ou répétés, le bénéficiaire pourra se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la Ville.

RESPONSABILITÉS / ASSURANCES

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution au Centre technique municipal.

Aucun recours ne pourra être fait à l'encontre de la Ville sur l'état du matériel ou de son utilisation.

La surveillance du matériel, y compris la nuit dans les espaces non fermés, relève de sa seule responsabilité. L'emprunteur ne pourra tenir la Ville pour responsable pour tout dégât physique ou matériel survenu lors du montage ou démontage du matériel ou au cours de l'événement.

En cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire est tenu d'avertir immédiatement la Ville et de fournir la déclaration attestant l'événement. Le remboursement du matériel détérioré ou non restitué est à la charge du bénéficiaire. Les dispositions des articles 5.2 et 7 peuvent être mises en œuvre.

DOMMAGES ÉVENTUELS

La Ville est propriétaire du matériel mis à disposition.

A ce titre, le bénéficiaire n'a pas le droit de le prêter, céder ou sous-louer conformément à l'article «bénéficiaires» p.3.

Le bénéficiaire s'engage de son côté à utiliser le matériel conformément à son usage et en respecter les règles de sécurité et d'usage conformément à l'article «retrait/retour matériel» p.5.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT

La Ville se réserve le droit, à tout moment, d'apporter des modifications à ce présent règlement qui est établi dans l'intérêt de tous.

EXÉCUTION DU RÈGLEMENT



Le demandeur déclare avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement qu'il s'engage à respecter. Sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement

