

REGLEMENT DE PRET DE MATERIEL ENTRE LA COMMUNE ET L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La communauté d'agglomération, Roannais Agglomération met à la disposition de la commune du matériel de fêtes et cérémonie.

La commune est sollicitée par ses associations pour emprunter du 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.

ARTICLE 2 – LISTE DU MATÉRIEL SUSCEPTIBLE D'ETRE PRETE

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel ci-dessous peut être mis à disposition. Le stockage de matériel est prévu dans les dépôts de Saint Haon le Châtel et du Crozet qui répondent aux demandes de prêt comme suit :

Dépôt de Saint Haon le Châtel - Le Pré Normand – 42370 SAINT HAON LE CHATEL	Dépôt du Crozet - Les Minières Route de la Gare 42310 LE CROZET
Agent sur site du Crozet : Béatrice ROLLET 04 26 24 90 80 / 06 18 39 01 53 pretdemateriel@roannais-agglomeration.fr	
MATERIEL	MATERIEL
25 Grilles d'exposition 0.75 X 2M	15 Grilles d'exposition 0.75 x 2M
30 Grilles d'exposition 1.20 X 2M	40 Grilles d'exposition 1.20 *2 M
146 Barrières sans remorque largeur 2m	14 Barrières de 2m
54 barrières sur remorque	60 Barrières de 2.20 m
4 Tentes de réception 18m ² - 3 x 6M avec poids	5 Tentes de réception 18 m ² - 6 x 3M avec poids
1 Tente de réception 24 m ² - 6 x 4M avec poids	1 Tente de réception 24 m ² - 6 x 4M avec poids
2 Tentes de réception 40m ² - 8 x5M	Poids pour les pieds des tentes de réception (en prévoir 6 pour les 18 m ² et 10 pour les 24 m ²)
1 Tentes de réception 60m ² - 5 x12M s/remorque	
2 Tentes de réception 64m ² - 8 x 8M s/remorque	
1 Tente de réception 128m ² - 8 x 16M s/remorque	
1 Podium roulant 25.30m ² +6.10 x4.15M + armature et bâche de couverture	
1 Podium démontable 14.40m ² (2.40 x6M) sur remorque	2 Podiums modulables – 48m ²
80 chaises pliantes sur remorque	38 Chaises empilables
40 chaises pliantes sur petit chariot	
70 chaises pliantes sur grand chariot	
1 Petite sono compacte	
1 Sono mobile	
1 Grande sono et enceintes	
2 Retricycles	
1 Coffret branchement provisoire monophasé	
1 Coffret branchement provisoire triphasé	

2 blocs de 6 prises électriques étanches	
3 lots de 2 projecteurs LED 50 watts	
130 Verres en plastique réutilisables	165 verres réutilisables

ARTICLE 3 – BÉNÉFICIAIRES DES PRETS

Le matériel peut être prêté aux associations de la commune. Il ne peut en aucun cas être prêté à des particuliers. Les mandats et les prête-noms sont interdits. Le matériel ne doit pas être utilisé en dehors du territoire communal.

ARTICLE 4 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

Les demandes de réservation de matériel doivent être effectuées par l'association par demande écrite auprès de la commune qui recense l'intégralité des demandes avant de les transmettre à Roannais Agglomération.

Sous réserve de disponibilité effective de ce matériel, une fiche individuelle de prêt sera remplie par l'association demandeuse.

La signature de la fiche de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

En cas d'annulation de la réservation du matériel sans en informer Roannais Agglomération, le bénéficiaire peut se voir par la suite refuser un autre prêt éventuel.

ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

Le matériel sera retiré et retourné au dépôt par les services municipaux ou par les associations comme suit (important de bien respecter les horaires indiqués ci-dessous) :

- Enlèvement du matériel : site de St Haon le Chatel : le vendredi de 8h15 à 9h30 et Site du Crozet : le vendredi de 10h30 à 11h30
- Retour du matériel : Site de St Haon le Chatel : le mardi de 8h15 à 9h30 et Site du Crozet : le mardi de 10h30 à 11h30

Roannais Agglomération proposera une date de remplacement en cas de jour férié pour le retrait ou le retour du matériel.

Il sera nécessaire de prévoir un nombre suffisant de personnes pour charger, décharger et manipuler le matériel (minimum 2 personnes adultes)

Les retours du matériel s'effectueront exclusivement en présence d'un agent de Roannais Agglomération. Il est formellement interdit de déposer du matériel à l'extérieur du dépôt.

- Transport du matériel :

Les utilisateurs devront prévoir un moyen de transport adapté au type de matériel à véhiculer.

La ou les personnes qui procèdent à l'enlèvement du matériel devront être titulaires d'un permis de conduire valide et adapté selon le poids total autorisé en charge (PTAC).

- Si PTAC inférieur à 4 250 kg : permis B
- Si PTAC supérieur à 4 250 kg : permis BE obligatoire (ancien permis E).

La responsabilité de Roannais Agglomération ne peut être en aucun cas engagée en cas de non-respect des réglementations en vigueur et en particulier du code de la route ou du non-respect des consignes de transport de matériel.

- Habilitation électrique :

Pour l'utilisation des coffrets de branchement électrique, l'utilisateur devra contacter un fournisseur qui délèguera ERDF pour exécuter le branchement (délai de 15 jours à prévoir pour la demande). En outre pour toute manipulation électrique, l'utilisateur devra être titulaire d'une habilitation électrique en vigueur à la date d'utilisation.

Une fiche de prêt sera signée conjointement par la personne désignée pour le retrait et le retour du matériel ainsi que par l'agent de Roannais Agglomération. Les observations des utilisateurs et de l'agent de Roannais Agglomération seront également à formuler sur la fiche de prêt prévue à cet effet au départ du matériel comme à son retour.

Roannais Agglomération fournira aux utilisateurs, sur demande, les instructions ou plans nécessaires au montage et à la bonne utilisation du matériel.

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

Le matériel sera restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. A chaque prise en charge et réception du matériel au dépôt concerné, les utilisateurs ou agents communaux vérifieront en présence du personnel de Roannais Agglomération l'état du matériel.

Dans l'hypothèse où Roannais Agglomération constaterait une mauvaise utilisation de l'équipement par l'utilisateur, celui-ci pourrait demander à ce dernier de prendre en charge les frais de remise en état résultant de cette mauvaise utilisation.

Dans le cas où le matériel ne sera pas rapporté au dépôt entre deux prêts, celui-ci sera sous la responsabilité de la première commune jusqu'au point de livraison convenu entre les communes. Lors de la remise du matériel, une fiche de prêt entre communes sera signée par les deux parties et transmise lors du retour du matériel au dépôt de Roannais Agglomération.

En cas de non-respect de l'horaire de restitution, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engagera à rembourser à Roannais Agglomération, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engagera à rembourser à Roannais Agglomération la valeur de remplacement de ce matériel.

ARTICLE 6 – ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt du matériel est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction. Il devra fournir à toute demande de la commune une attestation d'assurance à jour.

ARTICLE 7 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

Les associations bénéficiaires du prêt ne respectant pas le présent règlement pourront se voir temporairement ou définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt du matériel.

ARTICLE 8 – DUREE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement de prêt est conclu à compter de la date de signature

ARTICLE 9 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Toute inobservation du présent règlement entraînera une suppression de mise à disposition.

Fait à, le en 2 exemplaires

POUR LA COMMUNE DE

POUR L'ASSOCIATION

.....

.....

Le Maire (Prénom NOM)

Le Président (Prénom NOM)