



CONVENTION PRET DE MATERIEL

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles peut être utilisé le matériel communal de manière ponctuelle pour l'organisation d'une manifestation.

QUALITÉ DES UTILISATEURS

Le matériel communal peut être utilisé **après avis du Maire** par :

1. Les associations communales
2. Les associations extérieures
3. Les institutions partenaires
4. Les administrations
5. Les établissements scolaires de la commune
6. Les particuliers vinonnais
7. Les entreprises vinonnaises

ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

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

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

ARTICLE 2 – MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel susceptible d'être prêté ou loué est détaillé sur le formulaire de prêt de matériel en annexe.

ARTICLE 3 – BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS

Le matériel peut être prêté, conformément aux tableaux annexés à la présente.

Il ne devra pas quitter le territoire communal (sauf cas particulier pour les collectivités voisines et les associations des collectivités voisines). Les mandats et les prête-noms sont interdits.

ARTICLE 4 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

Le matériel doit être réservé par courrier adressé à la Mairie **au plus tard 1 mois avant** la date de mise à disposition souhaitée.

Cette demande devra être adressée à la

MAIRIE DE VINON SUR VERDON
Services Techniques
440 Avenue des Entrepreneurs– 83560 Vinon-sur-Verdon
Tél. : 04 92 71 73 90
Courriel : servicestechniques@vinon-sur-verdon.fr
Après du régisseur ou de son suppléant

Sous réserve de disponibilité effective de ce matériel et de l'acceptation conjointe de l'élu en charge de la gestion du matériel en prêt de l'élu concerné par la thématique du demandeur, une fiche de demande individuelle de prêt sera remplie par le demandeur. Un double, valant acceptation de la commune, sera remis au bénéficiaire après validation des stocks demandés par le secrétariat des services techniques.

La signature de la fiche de demande individuelle de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation de la présente convention et de toutes ses dispositions.

En cas d'annulation de la réservation du matériel, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

ARTICLE 5 – CAUTION

Dès notification au demandeur de l'octroi d'un prêt de matériel, celui-ci déposera au secrétariat des services techniques un chèque d'un montant de :

- **165 € (petit matériel)**
- **330 € (gros matériel)**

Libellé à l'ordre du Trésor Public, à titre de garantie destinée à couvrir les frais éventuels de réparation, des pertes ou dégradations du matériel prêté ou loué.

ARTICLE 6 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

1 - PRISE EN CHARGE

Le matériel est à retirer à 7 h 30 ou 13h sur rendez-vous durant les jours ouvrés directement aux ateliers municipaux à l'aide de véhicules adaptés.

Lors de la délivrance du matériel prêté, il sera impératif de présenter à l'agent communal qualifié la preuve du dépôt du chèque de caution ainsi que celle du paiement éventuel des droits de location. Le transport de certains matériels (tables, chaises, bancs, matériel de sonorisation...) nécessite un véhicule propre et bâché.

Seules les scènes montées par les soins des services municipaux seront systématiquement livrées aux utilisateurs. Le reste du matériel sera enlevé sur place aux ateliers municipaux sur rendez-vous fixé avec les services. En cas d'impossibilité de l'utilisateur de venir récupérer le matériel par ses propres moyens, la commune pourra **à titre onéreux en assurer la livraison (forfait 30 €)**. Dans ce cas, le matériel ne sera déposé et/ou repris qu'en présence de l'emprunteur ou de son représentant.

2 - RESTITUTION

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

Le matériel est restitué le lundi matin suivant ou le matin suivant un jour férié de mise à disposition dès 7h30 heures après avoir pris rendez-vous avec le responsable compétent, 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 du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.

En cas de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

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

ARTICLE 8 – INFRACTIONS AUX DISPOSITIONS DE LA CONVENTION

Les personnes ne respectant pas les dispositions de la présente convention pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la commune.

ARTICLE 9 – EXÉCUTION DE LA CONVENTION

Toute inobservation de la présente convention entraînera une suppression de mise à disposition.

ARTICLE 10 – MATÉRIEL PRÊTÉ OU LOUÉ ET CONDITIONS FINANCIÈRES

Le maire peut décider pour les communes voisines et dans le cadre d'un esprit de réciprocité de mettre gratuitement du matériel communal à disposition. Il peut en aller de même pour certaines manifestations organisées par les établissements scolaires ou les associations.

Un prêt ou une location s'entend pour la durée de la manifestation et ne peut excéder 24 heures.

Nota – lors de prêt ou location de salles, le matériel compris dans les salles est prêté à titre gracieux.

Fait à Vinon-sur-Verdon, le/...../20.....

Le Maire,
Claude CHEILAN

Le demandeur (nom et prénom)

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »