



PRET DE MATERIEL MUNICIPAL

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé en séance du conseil municipal du 26 / 10 / 2024

Table des matières

Article 1 : Principes généraux	3
Article 2 : Bénéficiaires	4
Article 3 : Description du matériel	4
Article 4 : Matériel mis à disposition	5
4 (a) Pour les associations, les établissements scolaires et les organismes publics	5
4 (b) Pour les particuliers, les entreprises et les commerces	5
Article 5 : Tarifs	5
Article 6 : Réservation, modification et annulation	6
6 (a) Réservation	6
6 (b) Modification	6
6 (c) Annulation	6
Article 7 : Retrait et retour du matériel	7
7 (a) Conditions générales	7
7 (b) Pour les associations, les établissements scolaires et les organismes publics	7
7 (c) Pour les entreprises et les particuliers	8
Article 8 : Responsabilité et assurances	8
Article 9 : Sanctions en cas de non-respect	8
Article 10 : Contentieux	9
Attestation de remise et de lecture des pièces	10
Annexe 1 : Utilisation des barnums	11

Article 1 : Principes généraux

Dans le cadre d'un évènement se déroulant hors des installations municipales, la commune peut mettre à disposition des administrés du matériel suivant les modalités définies dans le présent règlement.

Dans le souci du respect des dispositions prévues par la loi et du statut de la fonction publique et pour organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes des différents bénéficiaires, il est nécessaire de préciser les modalités de prêt de matériel et de services.

Ce présent règlement concerne le prêt du matériel municipal suivant :

- Tables
- Chaises
- Bancs
- Barnums
- Barrières de police
- Grilles d'exposition
- Matériel spécifique (scène, sonorisation)

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation du matériel municipal, le prêt de matériel à des tiers n'étant que subsidiaire. Même après validation la commune peut annuler une réservation en cas de nécessité.

Le matériel doit être rendu dans le même état de fonctionnement que lors du retrait et nettoyé.

En cas de salissures importantes, de dégâts ou de casse sur le matériel, **la commune facturera au bénéficiaire les frais engendrés pour le nettoyage, la réparation ou le remplacement du matériel.**



Il est formellement interdit :

- **d'utiliser le matériel pour une autre destination que celle indiquée lors de la réservation**
- **de céder le matériel** à une autre personne ou à une autre entité morale / de faire une réservation au nom d'une autre personne
- **de transporter et d'utiliser le matériel en dehors des limites de la commune**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Article 2 : Bénéficiaires

Seuls les bénéficiaires ci-dessous peuvent prétendre à un prêt de matériel municipal :

- Les établissements scolaires
- Les collectivités, structures de service public et les services de l'état
- Les associations dont le siège social est situé à Marseillan*
- Les professionnels (syndicats, entreprises et commerces) dont le siège social est situé à Marseillan
- Les particuliers qui ont une résidence principale ou secondaire à Marseillan

En dehors des évènements municipaux, une priorité est donnée aux demandes émanant des organismes publics et des associations de la commune.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

**Les associations dont le siège social n'est pas situé à Marseillan mais dont l'activité concernée par la demande de prêt se déroule à Marseillan peuvent également prétendre au prêt de matériel.*

Article 3 : Description du matériel

Matériel	Dimensions							Autre
	Longueur (m)		Largeur (m)		Hauteur (m)		Poids (kg)	
	Ouvert	Fermé	Ouvert	Fermé	Ouvert	Fermé		
Table Bois	3	-	0,75	-	0,75	0,05		8-10 pers.
Table Plastique	1,8	-	0,75	-	0,75	0,05	12,7	4-6 pers.
Chaise Plastique empilable	-	-	-	-	-	-	-	-
Banc Bois empilable	3	-	0,3	-	0,5	-	-	5 pers.
Banc Plastique pliable	1,8	0,9	0,3	0,3	0,5	0,1	8,5	3 pers.
Grille d'exposition	-	-	2	-	1	-	12	-
Barrière de police	-	-	1,8	-	1	-		-
Barnum pliable	3	0,3	3	0,3	1,8 (min) 2,2 (max)	1,5	30	Avec ou sans : - lestage - côtés

Article 4 : Matériel mis à disposition

4 (a) Pour les associations, les établissements scolaires et les organismes publics

Ces bénéficiaires peuvent prétendre au prêt de l'ensemble du matériel cité dans l'article 1 et à un nombre de prêt illimité par an - dans la limite des disponibilités du matériel.

4 (b) Pour les particuliers, les entreprises et les commerces

Les particuliers, les entreprises et les commerces peuvent prétendre au prêt de tables, de bancs et de barnums uniquement, pour l'organisation de leurs événements dans la limite de 2 prêts de matériel par an.

Pour chaque demande, ces bénéficiaires peuvent prétendre à une quantité maximale de matériel défini dans le tableau ci-dessous. L'objectif étant de permettre aux commerces d'accueillir pour leurs événements jusqu'à 120 convives assis et aux particuliers d'accueillir pour leurs événements privés jusqu'à 60 convives assis.

Bénéficiaire	Tables		Bancs		Barnums
	Bois ¹	Plastique ¹	Bois ¹	Plastique ¹	
Commerce	12	20	24	40	2
Particulier	6	10	12	20	2

¹ Les demandes de tables (bois ou bancs) ou d'assises (chaises ou bancs) ne sont pas cumulables.



En cas de groupements (d'associations, de commerces ou de particuliers) pour un même événement, les quantités ne sont pas cumulables.

Article 5 : Tarifs

Le prêt de matériel municipal est un service gratuit pour tous les bénéficiaires indiqués dans l'article 2 du présent règlement.

En cas de détérioration du matériel, la commune pourra facturer au bénéficiaire les frais de remise en état ou de remplacement.

Article 6 : Réserve, modification et annulation

6 (a) Réserve

Toutes les demandes de réservations de matériel municipal doivent être effectuées en ligne sur l'espace citoyen de la ville : <https://www.espace-citoyens.net/marseillan> (formulaire : Prêt de matériel communal).

La validation du formulaire par le bénéficiaire vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Aucun prêt ne sera accordé en dehors des demandes faites via le formulaire.

Toute demande de prêt de matériel doit être adressée au plus tard 15 jours avant la date souhaitée pour le retrait du matériel.

Passé ce délai, les services de la commune se réservent le droit de refuser la demande de prêt.

Une fois la demande envoyée et traitée par les services municipaux, le bénéficiaire sera averti par mail de l'acceptation ou du refus de sa demande. L'envoi du formulaire à lui seul ne vaut pas acceptation de la demande.

En cas d'acceptation, le bénéficiaire recevra également toutes les informations nécessaires pour le retrait et le retour du matériel.

Si le matériel n'est pas disponible aux dates demandées, la ville de Marseillan ne saurait s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens (location auprès d'entreprises privée, demande de mise à disposition auprès d'une autre collectivité, etc).

6 (b) Modification

Après l'envoi du formulaire, le bénéficiaire pourra modifier sa demande de prêt en matériel.

Toute demande de modification doit être communiquée par mail dans les plus brefs délais aux services municipaux.

La modification est effective uniquement après la validation et le retour écrit des services municipaux.

6 (c) Annulation

Comme évoqué dans l'article 1, la commune est prioritaire dans l'utilisation du matériel municipal. La commune se réserve le droit d'annuler la réservation avant la date prévue pour le retrait pour des besoins d'intérêt général sans que sa responsabilité ne puisse être engagée.

Si c'est le bénéficiaire qui souhaite annuler sa demande de prêt, il devra le notifier par mail aux services municipaux.

Si le bénéficiaire ne se présente pas le jour prévu pour le retrait du matériel et s'il n'a pas informé les services municipaux, la commune se réserve le droit de refuser ses futures demandes de prêt.

Article 7 : Retrait et retour du matériel

7 (a) Conditions générales

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires de retrait et de retour du matériel.

Lors retrait et du retour du matériel, un état contradictoire sera dressé entre le bénéficiaire et l'agent municipal. Un descriptif établissant les éventuels défauts sera établi (propreté, dégradation, manque).

Le bénéficiaire s'engage à informer les services municipaux dans les plus brefs délais de tout défaut qui serait constaté lors de l'utilisation du matériel et qui n'aurait pas été constaté lors de l'état des lieux de retrait du matériel. A défaut, ces problèmes et les coûts éventuels engendrés pourront être imputés au bénéficiaire après l'état des lieux de retour du matériel.

Le bénéficiaire s'engage à rendre le matériel dans un bon état de fonctionnement mais également dans un bon état de propreté (ex : nettoyage des tables après le repas).



A défaut, la commune pourra facturer au bénéficiaire des frais de remise en état, de remplacement ou de nettoyage du matériel.

7 (b) Pour les associations, les établissements scolaires et les organismes publics

Transport du matériel

Le matériel sera livré et enlevé sur rendez-vous par les agents municipaux, pendant les heures et les jours d'ouverture des services municipaux. La présence d'un responsable de l'organisme bénéficiaire sur site lors de la livraison et de l'enlèvement est indispensable. A défaut le bénéficiaire devra assurer le transport du matériel par ses propres moyens.



En fonction de la période de l'année et de la charge de travail, il est possible que la livraison et la récupération du matériel ne puisse pas être assurée par les services municipaux. Dans ce cas, le bénéficiaire sera informé et il lui sera demandé d'assurer le retrait et le retour du matériel par ses propres moyens. En fonction de la quantité et du type de matériel demandé, le bénéficiaire devra alors prévoir un véhicule adapté pour le retrait du matériel (voir article 3 : Description du matériel).

Installation et rangement du matériel

L'installation et le rangement du matériel restent à la charge du bénéficiaire – sauf pour le matériel technique spécifique (ex : scène) dont le montage et le démontage nécessitent d'être réalisés par des agents municipaux habilités.

Le matériel pourra être installé et démonté pour les associations de personnes âgées, de personnes handicapées ou encore pour certains organismes publics.

Enfin, le matériel pourra également être installé et démonté par les services municipaux en cas d'événements organisés en partenariat avec la municipalité ou pour les buvettes associatives prévues dans le cadre des fêtes locales de la commune.

7 (c) Pour les entreprises et les particuliers

Le bénéficiaire devra retirer et ramener le matériel par ses propres moyens directement aux services techniques de la commune. En fonction de la quantité et du type de matériel demandé, le bénéficiaire devra prévoir un véhicule adapté pour le retrait du matériel (*voir article 3 : Description du matériel*).

Les retraits et les retours de matériel sont planifiés les jours ouvrés de 08h30 à 09h00. Les dates de retrait et de retour ainsi que les coordonnées de l'agent en charge de l'accueil seront communiquées par mail au bénéficiaire à la suite de la validation de sa demande.

Article 8 : Responsabilité et assurances

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

La surveillance du matériel, y compris la nuit dans les espaces non fermés, relève de sa seule responsabilité. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration une fois le matériel retiré par le bénéficiaire.



Le bénéficiaire fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours possible contre la municipalité ; notamment par **la souscription d'une assurance responsabilité civile**.

Un justificatif de responsabilité civile sera demandé au bénéficiaire lors de sa demande de réservation.

Il est recommandé au bénéficiaire de souscrire également une assurance contre le vol.

Le bénéficiaire renonce expressément à tout recours contre la commune de Marseillan du fait de sinistres pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation du matériel ou dans lequel est impliqué directement ou indirectement le dit matériel. Il tiendra la commune de Marseillan indemne en cas de recours d'un lésé de tous les accidents et dommages pouvant être occasionnés au cours de l'utilisation et du stockage du matériel.

Article 9 : Sanctions en cas de non-respect



En cas de non-respect du présent règlement ou des conditions du prêt, la commune se réserve le droit de sanctionner le bénéficiaire conformément aux modalités votées en conseil municipal et au vu des éléments suivants :

- En cas de vol ou de détérioration du matériel (autre que l'usure normale résultant d'un usage correct) : les frais pour remettre en état ou pour remplacer le matériel seront à la charge du bénéficiaire.
- En cas de salissures nécessitant un nettoyage important : les frais de nettoyage seront à la charge du bénéficiaire.

- Dans les cas ci-dessus mais également en cas de retard important et non justifié lors du retrait ou du retour du matériel : les services municipaux se réservent le droit de refuser un autre prêt au bénéficiaire.
-

Article 10 : Contentieux

En cas de contestation ou de litige pourtant sur l'interprétation ou l'application du présent règlement, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Montpellier, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Attestation de remise et de lecture des pièces

Par l'apposition de sa signature, le bénéficiaire reconnaît avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur de prêt de matériel municipal et ses annexes qu'il s'engage à respecter.

Fait à Marseillan, le

Prénom :

Nom :

Représentant (cocher si concerné) :

L'association

L'entreprise

Dénomination :

Signature :

Annexe 1 : Utilisation des barnums

La commune met à disposition des bénéficiaires mentionnés dans l'article 2 des barnums. Cette annexe vise à spécifier les conditions de prêt et d'utilisation de ce matériel.

En cas d'installation par les services municipaux, les agents peuvent refuser l'installation d'un barnum s'ils considèrent que le site envisagé par le bénéficiaire n'est pas conforme aux prescriptions techniques de montage (sol en dévers, absence de possibilité d'accroche). En cas d'aléas climatiques (*risques de tempête, bulletin météo indiquant des vitesses de vent supérieures aux conditions normales de résistance du barnum*) les services municipaux peuvent également refuser le prêt et/ou l'installation de barnum pour répondre aux exigences en termes de sécurité.

De manière générale il est formellement interdit de monter des barnums en cas de vent supérieur à 50km/h. S'ils sont déjà montés lorsque les rafales de vent dépassent les 50km/h, le bénéficiaire devra faire évacuer et démonter les barnums.

En cas d'installation par le bénéficiaire, ce dernier est responsable d'assurer un ancrage assez solide du barnum à l'aide de lests et/ou de cordes adaptés.

Le montage d'installations électriques dans les barnums doit être placé sous la responsabilité d'un technicien possédant les qualifications requises, à défaut le bénéficiaire devra faire appel à une entreprise. En absence de personnes habilitées, toute installation de matériel électrique sous un barnum est prohibée.

Le bénéficiaire s'engage à informer les services municipaux par mail s'il constate des désordres sur les barnums.