

# MARLY – Règlement du prêt de matériel à des tiers

## I – PRÊT DE MATÉRIEL MUNICIPAL

### ARTICLE 1

Seules les associations locales, les établissements publics ou les collectivités territoriales voisines, ayant la personnalité juridique peuvent recevoir en prêt du matériel municipal ou appartenant au comité des fêtes de la ville de Marly, selon la liste jointe au présent règlement.

### ARTICLE 2

Les demandes de prêt sont adressées au service communication de la mairie **au minimum 5 semaines et au maximum 3 mois avant la date effective** des activités ou manifestations, sauf pour celles programmées annuellement dans le planning municipal.

### ARTICLE 3

Les demandes doivent être effectuées sur un formulaire ad hoc (annexe 1) dûment complété et signé par une personne habilitée.

### ARTICLE 4

Les demandes sont traitées chronologiquement en fonction de la date d'enregistrement par le service communication. Une convention de mise à disposition sera établie (annexe 2) lorsque l'avis est favorable. Le prêt sera réputé accordé lorsque la convention aura été signée par les parties.

### ARTICLE 5

Les prêts de matériel sont gratuits. L'association bénéficiaire (ou la collectivité) s'engage à ne pas prêter ni louer le matériel à des tiers. Tout abus aura pour conséquence immédiate la restitution du matériel et l'exclusion définitive du prêt de matériel.

### ARTICLE 6

Le matériel doit être retiré, transporté et restitué par le responsable de l'association ou de la collectivité dûment mandaté, aux dates et heures convenues par le service communication.

### ARTICLE 7

Le transport et la manutention du matériel incombent à l'emprunteur. Celui-ci doit prévoir un nombre suffisant de personnes et un véhicule approprié pour enlever et rapporter le matériel emprunté.

### ARTICLE 8

Lors de la réservation du matériel, l'emprunteur est tenu de fournir la preuve d'une assurance tous risques couvrant celui-ci pour la période de prêt.

### ARTICLE 9

L'emprunteur est réputé être le seul responsable des dégradations, déprédations ou détériorations éventuelles ainsi que les pertes ou vols pouvant survenir aux objets prêtés.

## ARTICLE 10

Toute détérioration du matériel fera l'objet d'un constat et d'un rapport du service municipal chargé du contrôle.

## ARTICLE 11

La commune de Marly fixera l'indemnisation ou le remboursement lié à la réparation ou la remise en état du matériel. Eventuellement le remplacement pourra être envisagé si nécessaire.

## **II – PRÊT DE MATÉRIEL DU COMITÉ DES FÊTES**

### ARTICLE 12

Le matériel du Comité des Fêtes est entreposé dans les bâtiments communaux, et, il peut faire l'objet d'un prêt selon les conditions précédentes.

### ARTICLE 13

Le Président du Comité des Fêtes doit donner son accord à la demande de prêt.

### ARTICLE 14

Le matériel ne sera prêté qu'aux associations membres dudit Comité, à jour de leur cotisation et dont les membres participent activement aux manifestations du Comité des Fêtes en tant que bénévoles. Toute association contrevenante ne bénéficiera plus de prêt de matériel.

### ARTICLE 15

L'association lors de sa demande de prêt devra désigner une personne qui sera responsable de la prise en compte du matériel. Cette personne devra se mettre en contact avec les responsables du Comité des Fêtes 15 jours avant la manifestation.

### ARTICLE 16

Le matériel devra être rendu propre, tout nettoyage jugé insatisfaisant par les responsables du Comité des Fêtes sera facturé à l'association utilisatrice.

### ARTICLE 17

Un chèque de caution de **100 euros** devra être joint à chaque demande de prêt.

### ARTICLE 18

Si le prêt nécessite l'intervention des équipes municipales, seule l'autorité municipale (adjoint travaux ou adjoint bâtiment ou directeur général des services) devra donner son accord express. Cet accord tiendra compte des raisons de service.

### ARTICLE 19

Le règlement entre en vigueur à compter du **1<sup>er</sup> août 2014**.

**Demande de prêt**  
**Formulaire à remplir obligatoirement**

Date(s) de la manifestation : .....

**1 - Identification de l'association ou collectivité**

- Nom de l'Association :  
Adresse du siège social :  
Tél. :
- Nom du Président ou de son représentant :  
Tél. :
- Responsable de la prise en compte du matériel :  
- Tél. :

Signature :

**2 - Matériel demandé**

- Matériel municipal :
- Matériel comité des fêtes :
- Demande d'intervention du personnel municipal :

**3 - Utilisation du matériel**

- a) Type de manifestation :
- b) Lieu :
- c) Date et durée de la manifestation :

**4 - Date de retrait demandée**

**5 – Demande exceptionnelle d'intervention du personnel municipal**

- Livraison :
- Montage :
- Démontage :

Avis de l'autorité territoriale  
pour l'intervention du personnel  
municipal  
date et signature :

Avis du président  
du comité des fêtes  
date et signature :

Avis de l'autorité territoriale  
date et signature :

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL**

**N°**

ARTICLE 1 - Objet

La présente convention porte sur la mise à disposition de matériel appartenant à :

- la commune de Marly\*
- au comité des fêtes

Intitulé de la manifestation :

Dates de la manifestation : du.....au.....

La présente convention est passée entre :

Nom de la structure :

Représentée par : .....dûment habilitée

Ci-dessous dénommée **L'UTILISATEUR**

Et

La commune de marly\*

Le comité des fêtes

Ci-dessous dénommé **LE PRÊTEUR**

ARTICLE 2 - Engagement du prêteur

Le prêteur met à disposition gratuitement aux associations membres du Comité des Fêtes le matériel demandé pendant toute la durée de la manifestation.

ARTICLE 3 - Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur :

- s'engage à la plus grande vigilance concernant les matériels mis à sa disposition pendant toute la durée de la manifestation et ne pourra en aucun cas, exercer un recours contre le prêteur pour tout dommage matériel, corporel ou incorporel pouvant résulter de son utilisation.
- s'engage à dédommager le prêteur pour tout sinistre subi par le matériel concerné, à concurrence de sa mise à neuf ou de son remplacement.
- assure qu'il dispose d'une assurance couvrant les éventuels dommages que pourraient subir les matériels faisant l'objet de cette mise à disposition pendant la manifestation.
- s'engage à restituer les matériels empruntés, sitôt la manifestation terminée.

\*barrer la mention inutile

#### ARTICLE 4 - Description des matériels

Voir liste des matériels ci-jointe.

#### ARTICLE 5 - Enlèvement du matériel

Date :

Nom de la personne qui réceptionnera le matériel, lieu et l'heure :

#### ARTICLE 6 - Restitution du matériel

Date :

Nom de la personne chargée de la restitution et l'heure :

#### ARTICLE 7 - Fiche de prêt

Une fiche de prêt jointe à la présente sera établie au moment de l'enlèvement et à celui de la restitution du matériel.

Celle-ci a pour but de contrôler l'état du matériel.

#### ARTICLE 8 - Durée de la convention

La présente convention est établie pour la durée de la manifestation.

Le représentant du prêteur

Nom :

Prénom :

Signature

Le représentant de l'utilisateur

Nom :

Prénom :

Signature

## **FICHE DE PRÊT**

(annexe à la convention de prêt N° )

### **1) Type de matériel**

Description

Nombre

Propriétaire

### **2) Enlèvement du matériel**

Date :

Heure :

L'utilisateur reconnaît avoir reçu les matériels en bon état de fonctionnement.

Nom et signature de l'utilisateur :

Nom et signature du représentant du prêteur :

### **3) Restitution du matériel**

Date :

Observation(s) de l'utilisateur :

Nom et signature de l'utilisateur :

Le représentant du prêteur reconnaît avoir vérifié le bon état de fonctionnement des matériels restitués.

Observation(s) du prêteur :

Nom et signature du représentant du prêteur