

## **REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL COMMUNAL GERE PAR LES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX**

### **PREAMBULE**

La commune de RETHEL dispose d'un parc d'équipement et de mobilier propre à satisfaire ses besoins sur son territoire.

De façon accessoire et ponctuelle, le matériel disponible est susceptible de faire l'objet d'une mise à disposition au bénéfice des associations locales, des communes et des groupements de communes. L'objet du présent règlement est donc de formaliser les règles qui vont encadrer cette mise à disposition.

### **REGLEMENT**

#### **ARTICLE 1 –OBJET DU REGLEMENT**

Face au nombre croissant de demandes de matériel présentées par les associations auprès des Services Municipaux, le présent règlement précise les modalités et les conditions de mise à disposition du matériel communal.

Ce règlement a pour objet :

- d'organiser au mieux et équitablement la répartition du matériel en fonction des demandes associatives, communales et intercommunales,
- de satisfaire au mieux le besoin associatif,
- de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

#### **ARTICLE 2 – LES BENEFICIAIRES DE LA MISE A DISPOSITION**

Le matériel communal est mis à disposition des associations, écoles, collèges, lycées, autre organisme à but non lucratif, des communes et des groupements de communes. Une priorité est donnée aux associations de la Ville de RETHEL organisant des manifestations sur le territoire de la Commune de Rethel.

Sont donc exclues toutes mises à disposition à destination de professionnels (commerçants/exposants...) ou particuliers.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.



### **ARTICLE 3 – LE MATERIEL MIS A DISPOSTION**

La commune met à disposition des associations le matériel suivant la liste exhaustive ci-après :

- Tables
- Plateaux- tréteaux
- Bancs
- Chaises
- Podium bâché 48 m<sup>2</sup>
- Podium non bâché 48 m<sup>2</sup>
- Barrières
- Grilles d'exposition
- Coffret électrique de raccordement

Si une manifestation nécessite du matériel supplémentaire, les modalités de transports et de manutentions seront définies en concertation avec les Services Techniques Municipaux.

### **Article 4 – REUNION ANNUELLE DE COORDINATION**

Toutes les associations désirant ou ayant programmé une manifestation dans l'année seront invitées à participer à une ou deux réunions annuelles de coordination. A cet effet, elles recevront, 1 mois avant la tenue de cette réunion, une lettre de « convocation » avec un formulaire de demande de matériel à renvoyer au moins 15 jours avant la dite réunion.

Au cours de cette réunion de coordination, les demandes de mise à disposition de matériel communal pour une même date feront l'objet d'une mise au point relative notamment :

- Aux besoins en matériel,
- Aux problèmes de circulation et de sécurité,
- Au choix des sites.

Cette réunion se conclura par la mise en forme d'un planning annuel de l'ensemble des manifestations.

Toute demande formulée après cette réunion annuelle de coordination ne sera pas traitée en fonction des disponibilités.

### **Article 5 – PROCEDURE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL COMMUNAL**

Le demandeur complète un formulaire de demande de mise à disposition de matériel communal :  
La demande de mise à disposition de matériel communal doit se faire sur le formulaire joint en annexe et remis en **Mairie de RETHEL**.

Cette demande doit préciser :

- 1 Le nom de l'organisateur
- 2 le nom de la manifestation avec date et lieu
- 3 le nom du référent avec ses coordonnées (adresse, téléphone, mail...)
- 4 la liste de matériel souhaité
- 5 les besoins électriques si puissance monophasée (220 v), triphasée (380v) ou les 2

7 coffrets électriques de raccordement  
8 la température souhaitée

Après validation municipale de la manifestation, la demande de mise à disposition de matériel doit être transmise au Service de tutelle au moins deux mois avant la date de la manifestation.

Toute demande présentée hors délais sera étudiée et pourra être rejetée.

- 1) les services municipaux instruisent la demande de mise à disposition de matériel communal et notifient au demandeur la réponse d'acceptation ou de refus de mise à disposition du matériel :

sous réserve de disponibilité effective de ce matériel (notamment pour les manifestations non inscrites au planning annuel) un double de la fiche sera remis au bénéficiaire par le Service de tutelle ou les Services Municipaux après vérification des stocks.

La signature de la fiche de demande individuelle de mise à disposition, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions. Toutes modifications du besoin en matériel entre la signature de la fiche de demande individuelle de mise à disposition et la livraison de ce matériel sans avoir averti les services concernés entraînent une faute de ce présent règlement. La livraison, retrait et/ou restitution du matériel manquant ne sera effectué qu'en fonction des possibilités des services Techniques. Toute logistique supplémentaire vis-à-vis de la demande initiale entraînera une pénalité financière.

## **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### *6-1 Cas des demandeurs Rethélois*

Le matériel communal référencé à l'article 3 est gracieusement mis à disposition par la Commune de Rethel dans le cadre des événements organisés par les associations, écoles, collèges, lycées, autres organismes à but non lucratif, communes et groupements de communes bénéficiaires.

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état.

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

En cas de défaut de paiement, le bénéficiaire sera alors pénalisé lors du versement de sa subvention de fonctionnement l'année suivante égale au montant restant dû.

### *6-2 Cas des demandeurs extérieurs à Rethel*

Pour ce qui est des associations, écoles, collèges, autres organismes à but non lucratif, communes et groupement de communes extérieures à Rethel, une caution sera demandée au moment de l'acceptation de la demande d'un montant égale à 20% de la valeur du matériel mis à disposition. Le versement de cette caution valide officiellement l'acceptation de la demande.

En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état.

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

En cas de défaut de paiement, le bénéficiaire verra ses futures demandes de mise à disposition rejetées.

### *6-3 dispositions financières en cas de manquement*

En cas de manquement du bénéficiaire à ce présent règlement et notamment pour ce qui est décalage du besoin en matériel par rapport à la demande initiale, toute prestation supplémentaire de la part des services de la Mairie sera facturée au bénéficiaire au prorata des heures en personnel et matériels utilisés.

## **ARTICLE 7 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Le matériel mis à disposition est livré sur le site ou retiré aux Services Techniques Municipaux. En aucun cas, ce matériel ne sera installé par les Services Techniques, sauf pour les podiums dont le montage sera réalisé par les Services Techniques.

Le matériel communal mis à disposition est réputé loué en bon état de propreté et d'entretien.

Compte tenu de la difficulté de livrer, retirer et/ou restituer le matériel en présence d'un représentant du demandeur pendant les heures d'ouverture des Services Techniques, la collectivité n'impose pas au bénéficiaire cette présence.

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

En cas de détérioration lors d'une manifestation ou de difficultés répétées avec le bénéficiaire, la mise à disposition du matériel sera définie comme suit :

Toute livraison, retrait et/ou restitution du matériel devra se faire en présence d'au moins un représentant de chacune des 2 parties (la commune et le bénéficiaire) sur rendez-vous fixé par les Services Techniques afin :

- de constater que le matériel est conforme à la demande
- de permettre d'ultimes réglages éventuels

Le matériel sera livré, retiré et/ou restitué en présence d'au moins un représentant de chacune des 2 parties (la commune et le bénéficiaire). En cas d'absence, lors de la livraison, du représentant de l'association, aucune réclamation émanant de l'association ne pourra être retenue.

La restitution du matériel par le bénéficiaire se fera sur rendez-vous auprès des Services Techniques Municipaux.

Lors de sa restitution, le matériel, nettoyé et correctement conditionné, doit être remis par les soins du bénéficiaire à la commune, au même lieu et dans les mêmes conditions que celles de sa prise en charge. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

Un état contradictoire sera dressé entre le représentant du bénéficiaire et un agent habilité des Services Techniques au moment loué, le descriptif détaillé des éventuels défauts et le montant des éventuelles pénalités pour nettoyage, disparition ou dégradation. Aucune contestation postérieure à cet état d'enlèvement du matériel ne sera admise.

Si malgré cette disposition, d'autres désagréments venaient à voir le jour, la Mairie se réserve le droit d'interrompre le prêt de matériel auprès du bénéficiaire ou encore imposera à ce dernier de se charger lui-même du retrait et restitution du matériel demandé.

#### **ARTICLE 8 – CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX « GRANDES MANIFESTATIONS »**

Est appelé « grande manifestations », toute manifestation nécessitant la mise à disposition de la quasi-totalité du matériel défini à l'article 3 du présent règlement ou demandant une logistique conséquente pour les Services Techniques.

Une réunion de préparation sera organisée au moins 1 mois avant la tenue de la manifestation en présence du président et/ou du référent habilité de l'association (ou de la commune /du groupement de communes) ainsi que des représentants des Services Techniques Municipaux afin de régler les modalités de mise à disposition du matériel.

#### **ARTICLE 9 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

Le bénéficiaire est responsable civilement et pénalement de toute atteinte à l'encontre des personnes, des biens et des locaux, commis lors de la préparation, de la réalisation et du rangement de la manifestation organisée par elle.

En cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel mis à disposition, le bénéficiaire sera tenu d'avertir immédiatement la commune et de fournir la déclaration attestant l'événement. Le remboursement du matériel détérioré ou non restitué est à la charge du bénéficiaire.

Préalablement à l'utilisation du matériel mis à sa disposition, le bénéficiaire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée de mise à disposition du matériel. Le bénéficiaire paiera les primes et cotisations de ses assurances de façon à ce que la commune ne puisse en aucun être inquiétée.

Les parties conviennent de s'informer mutuellement des termes des polices d' assurances souscrites ou de souscrire par leurs soins respectifs. A cet effet, le bénéficiaire communique impérativement à la commune de Rethel, avant toute mise à disposition de matériel, une attestation d'assurance de responsabilité ;

Le bénéficiaire devra s'acquitter du paiement de toute prime et en justifier à première demande ;

## **ARTICLE 10 – CLAUSE D'ORDRE PUBLIC**

Les biens, objet du présent règlement, sont affectés en priorité au service public. La possibilité d'en disposer n'est donc pas un droit mais une facilité que la commune de Rethel accorde à certains bénéficiaires.

Le matériel (podiums ...) ne pourra être installé que sous couvert des conditions de sécurité requises (météo...). Cette décision relève de la compétence exclusive des Services Techniques Municipaux ;

Au cas où le matériel n'est pas disponible lors de la demande de réservation, la Commune de Rethel ne saurait s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens (location auprès d'une entreprise privée, demande de mise à disposition auprès d'une autre collectivité,...).

De même, le matériel préalablement réservé par une association, une commune ou un groupement de communes pourra faire l'objet d'une réquisition sur simple information pour tout motif d'intérêt général sans que la responsabilité de la Commune de Rethel ne puisse être engagée.

## **ARTICLE 11 – INFRACTIONS AU REGLEMENT**

Sans préjudice des sanctions prévues aux articles 6.b° et 7, les bénéficiaires ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la commune.

Le Maire de La Ville de RETHEL

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du