

RÈGLEMENT DE LOCATION ET DE PRÊT DU MATÉRIEL COMMUNAL

Commune de Saint-Hilaire-de-Clisson



Applicable à toute mise à disposition de matériel appartenant à la commune, à titre gratuit (prêt) ou onéreux (location), au bénéfice des administrés et des associations de Saint-Hilaire-de-Clisson.

i Paramètres propres à chaque type de matériel

Les quantités disponibles, les tarifs de location et les montants des cautions sont propres à chaque type de matériel et à chaque catégorie de bénéficiaire. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et communiqués lors de la demande ; ils sont consultables dans le logiciel de réservation « Ma Municipalité » ainsi qu'au secrétariat de mairie. Le présent règlement fixe les règles communes d'utilisation, indépendamment de ces paramètres.

SOMMAIRE

Cliquez (Ctrl+clic dans Word) sur un article pour y accéder directement.

1. [OBJET DU RÈGLEMENT](#)
2. [MATÉRIEL CONCERNÉ](#)
3. [BÉNÉFICIAIRES](#)
4. [RÉSERVATION ET DÉLAIS](#)
5. [CONDITIONS FINANCIÈRES](#)
6. [PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL](#)
7. [TRANSPORT ET MANUTENTION](#)
8. [CONDITIONS D'UTILISATION ET DE SÉCURITÉ](#)
9. [ENTRETIEN ET NETTOYAGE](#)
10. [DÉGRADATIONS, PERTES ET CASSE](#)
11. [ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ](#)
12. [PRIORITÉ COMMUNALE ET DISPONIBILITÉ](#)
13. [MANQUEMENTS ET SANCTIONS](#)
14. [ACCEPTATION DU RÈGLEMENT](#)

[ANNEXE — Fiche de demande de matériel](#)

Article 1 — OBJET DU RÈGLEMENT

La commune de Saint-Hilaire-de-Clisson met à la disposition de ses administrés et des associations locales du matériel communal, dans la limite des stocks disponibles et sous réserve qu'il ne soit pas nécessaire aux besoins des services municipaux.

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de réservation, de prise en charge, d'utilisation et de restitution de ce matériel, ainsi que les obligations des bénéficiaires, afin de garantir son bon état et sa disponibilité pour tous.

Toute demande de matériel vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 2 — MATÉRIEL CONCERNÉ

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du matériel communal proposé au prêt ou à la location, notamment :

- **Mobilier** : tables, chaises, bancs ;
- **Structures et abris** : barnums / chapiteaux, podiums ;
- **Matériel technique** : sonorisation, vidéoprojecteur et écran, groupe électrogène ;
- **Signalétique et sécurité** : barrières, panneaux de signalisation, urnes électorales ;
- **Autre matériel** ponctuellement mis à disposition par la commune.

La liste précise du matériel disponible, avec les quantités et les caractéristiques de chaque référence, est consultable dans le logiciel « Ma Municipalité » ou auprès du secrétariat de mairie.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 3 — BÉNÉFICIAIRES

Le matériel communal peut être mis à disposition des catégories de bénéficiaires suivantes, chacune faisant l'objet de conditions particulières de tarification et de cautionnement :

- **Association locale** : association loi 1901 dont le siège ou l'activité est rattaché à la commune, pour l'organisation d'une manifestation associative ou d'intérêt général ;
- **Administré / particulier résidant** : habitant de la commune, pour un usage privé et ponctuel (réception familiale, événement personnel...).

À titre exceptionnel, et sous réserve de disponibilité, le matériel peut être mis à disposition d'une association ou d'une commune extérieure, sur accord express de la Mairie ; cette mise à disposition fait alors l'objet d'une convention spécifique.

Le matériel est en priorité destiné aux besoins des services municipaux et des manifestations organisées par la commune, qui peuvent à tout moment être prioritaires sur une demande déjà enregistrée (cf. article 12).

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 4 — RÉSERVATION ET DÉLAIS

Toute demande de matériel doit être adressée au secrétariat de mairie, au moyen du formulaire de demande dédié, en précisant la nature et la quantité du matériel souhaité, les dates d'utilisation, ainsi que l'identité et les coordonnées du responsable.

La demande doit être transmise au moins 15 jours avant la date de la manifestation, afin de permettre la vérification de la disponibilité effective du matériel. Une confirmation, valant accord de la commune, est adressée au demandeur ; elle précise les conditions de retrait et de restitution.

En cas d'indisponibilité du matériel demandé, notamment du fait de sa mobilisation pour un besoin communal ou d'une réservation antérieure, la mairie en informe le demandeur dans les meilleurs délais et propose, si possible, une solution alternative.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 5 — CONDITIONS FINANCIÈRES

Le prêt de matériel aux associations locales peut être accordé à titre gratuit, par délibération du Conseil Municipal, au titre de leur participation à la vie locale. La location aux administrés fait l'objet d'un tarif fixé par délibération, propre à chaque type de matériel.

Un dépôt de garantie (caution) est demandé au bénéficiaire, hormis pour les associations communales, destiné à couvrir les frais éventuels de réparation, de remplacement ou de nettoyage en cas de perte, de casse ou de dégradation. Son montant, propre à chaque type de matériel, est communiqué lors de la réservation.

Pour les associations communales, il n'est pas exigé de caution.

Tout écart constaté en matière de dégradation ou de nettoyage, pourra faire l'objet de refacturation et entraîner une suppression temporaire pouvant aller jusqu'à l'arrêt de toute mise à disposition.

Les chèques de caution et de location sont établis à l'ordre du Trésor Public. La caution est restituée, ou le chèque détruit, après contrôle de la bonne restitution du matériel, dans le délai indiqué lors de la réservation.

Toute annulation tardive, dans un délai inférieur à celui communiqué lors de la confirmation, peut donner lieu à une pénalité, notamment lorsque le matériel a été immobilisé ou préparé pour le compte du demandeur.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 6 — PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

Le matériel est retiré et restitué sur rendez-vous, auprès des services techniques municipaux, aux dates et heures convenues lors de la confirmation de réservation. Les livraisons et restitutions seront à la charge exclusive des utilisateurs.

Un contrôle contradictoire du matériel (quantité, état) pourra être réalisé lors de la remise et lors de la restitution, en présence du bénéficiaire ou de son représentant. Toute anomalie constatée à la prise en charge doit être signalée immédiatement aux services municipaux.

Sauf autorisation expresse de la mairie, le matériel ne doit pas quitter le territoire communal. Le prêt ou la sous-location du matériel à un tiers, ainsi que les prête-noms, sont formellement interdits : seul le bénéficiaire désigné dans la demande est autorisé à utiliser le matériel.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 7 — TRANSPORT ET MANUTENTION

Le transport du matériel n'est pas assuré par les services municipaux et est effectué par le bénéficiaire, sous son entière responsabilité, au moyen d'un véhicule adapté et dans le respect des règles de sécurité routière (arrimage, gabarit, signalisation de chargement).

La commune ne saurait être tenue responsable d'un dommage survenu au matériel, au véhicule du bénéficiaire ou à des tiers, lors du transport ou de la manutention effectués par le bénéficiaire ou ses préposés.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 8 — CONDITIONS D'UTILISATION ET DE SÉCURITÉ

Le matériel doit être utilisé conformément à sa destination et aux consignes d'usage remises lors de la prise en charge. Le bénéficiaire est seul responsable de son montage, de son installation et de sa bonne stabilisation.

- Le montage et démontage de la scène (usage uniquement intérieur), ne pourront être effectués que par un référent de l'association communale, après formation préalable par les services techniques ;
- Le montage et l'arrimage des barnums / chapiteaux doivent être réalisés conformément à la notice, en veillant à leur bon lestage, notamment en cas de vent ; leur usage peut être suspendu en cas de conditions météorologiques dangereuses ;
- Toute flamme nue, barbecue ou appareil de cuisson est interdit sous les barnums et chapiteaux, ainsi qu'à proximité immédiate ;
- Le matériel ne doit faire l'objet d'aucune modification, perçage, découpe ou fixation non prévue par le fabricant ;
- Le matériel électrique (sonorisation, groupe électrogène, vidéoprojecteur) doit être utilisé dans le respect des consignes de sécurité électrique et à l'abri des intempéries.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, y compris pour tout dommage causé à des tiers du fait du matériel ou de son utilisation.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 9 — ENTRETIEN ET NETTOYAGE

Le matériel doit être restitué propre, sec et correctement reconditionné, dans les mêmes conditions que lors de sa prise en charge (kits complets, sangles et piquets rassemblés, bâches pliées et nettoyées le cas échéant).

À défaut de nettoyage suffisant, un forfait de nettoyage, dont le montant est fixé par délibération, peut être facturé au bénéficiaire, ou prélevé sur la caution.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 10 — DÉGRADATIONS, PERTES ET CASSE

Toute dégradation, perte ou casse constatée lors de la restitution est facturée au bénéficiaire, sur la base du tarif de réparation ou de remplacement fixé par délibération du Conseil Municipal, et peut être prélevée sur la caution versée.

En cas de dommage dépassant le montant de la caution, la commune se réserve le droit de réclamer au bénéficiaire le complément nécessaire à la remise en état ou au remplacement du matériel, sur présentation de la facture correspondante.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 11 — ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Le bénéficiaire doit être couvert par une assurance responsabilité civile en cours de validité, garantissant les risques liés à l'utilisation du matériel prêté ou loué ; une attestation peut être demandée lors de la réservation.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident, de dommage corporel ou matériel résultant d'une utilisation non conforme du matériel, d'un montage défectueux, ou du non-respect des consignes de sécurité par le bénéficiaire ou ses préposés.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 12 — PRIORITÉ COMMUNALE ET DISPONIBILITÉ

Le matériel communal reste en priorité affecté aux besoins des services municipaux et aux manifestations organisées ou soutenues par la commune. La mairie peut, à ce titre, annuler ou modifier une réservation déjà enregistrée, sous réserve d'en informer le bénéficiaire dans les meilleurs délais et, si possible, de lui proposer une solution alternative.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 13 — MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement — non-restitution dans les délais, dégradation grave, utilisation non conforme, sous-location ou prêt à un tiers — peut entraîner la rétention de la caution, la facturation des frais correspondants, ainsi que le refus de toute nouvelle demande de prêt ou de location pour le bénéficiaire concerné.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 14 — ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Toute demande de matériel, quelle que soit la catégorie du bénéficiaire, vaut acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement. Le bénéficiaire atteste en avoir pris connaissance par la signature du formulaire de demande, revêtue de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».

[↑ Retour au sommaire](#)

ANNEXE — FICHE DE DEMANDE DE MATÉRIEL

À faire compléter et signer systématiquement par tout demandeur, quelle que soit sa catégorie (association ou administré).

FICHE DE DEMANDE DE MATÉRIEL COMMUNAL

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de : ☐ Administré / particulier résidant ☐ Président(e) ou représentant d'association

Nom de l'association (le cas échéant) :

Adresse :

Téléphone : Email :

Objet de la manifestation :

Dates d'utilisation souhaitées : du au

Matériel demandé :

Matériel	Quantité demandée	Quantité fournie (réservé mairie)

Atteste par la présente :

1. Avoir reçu ce jour un exemplaire complet du présent règlement de location et de prêt du matériel communal ;

2. Avoir lu et parfaitement compris l'ensemble des règles relatives à l'utilisation, à la sécurité et à la restitution du matériel ;

3. M'engager sans réserve à respecter ces prescriptions durant toute la durée de la mise à disposition ;

4. Reconnaître que tout manquement pourra entraîner la retenue partielle ou totale de la caution ainsi que le refus de toute demande ultérieure.

Fait à Saint-Hilaire-de-Clisson, le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé — Bon pour acceptation sans réserve » :