

MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL COMMUNAL

Ce document définit les conditions de mise à disposition du matériel entre la commune d'Oudon et les bénéficiaires :

➤ **GROUPE 1**

- Les associations d'intérêt communal,
- Les écoles de la commune,
- Les collectifs d'habitants (fêtes de quartier et villages)
- Les institutions partenaires

➤ **GROUPE 2**

- Les particuliers résidants sur la commune,

➤ **GROUPE 3**

- Les autres associations communales
- Les associations extérieures
- Les communes extérieures de la Compa et de l'Orée d'Anjou

Ce document éclaire sur les règles communes aux collectivités territoriales, ainsi que les orientations définies par la Municipalité.



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL COMMUNAL

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

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 accorde à certains bénéficiaires. Le matériel ne pourra être installé que sous couvert des conditions de sécurité requises. Cette décision relève de la compétence exclusive de la municipalité et des services techniques municipaux. Au cas où le matériel n'est pas disponible lors de la demande de réservation, la commune 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 pourra faire l'objet d'une réquisition sur simple information pour tout motif d'intérêt général sans que la responsabilité de la commune ne puisse être engagée.

ARTICLE 2 : BÉNÉFICIAIRES

Le matériel disponible peut faire l'objet d'une mise à disposition :

- aux associations communales,
- aux collectifs d'habitants (fêtes de quartier et villages)
- aux écoles de la commune,
- aux institutions partenaires (Associations partenaires, SIVU Loire en scène, comité de jumelage, Conseil Départemental, Compa)
- aux particuliers résidants sur la commune,
- aux associations et communes extérieures sur demande motivée.

Le matériel est mis à disposition suivant les tarifs en vigueur approuvés par délibération du Conseil municipal (Location/Caution) au moment du retrait du matériel.

A défaut d'autorisation, le matériel ne devra pas quitter **le territoire communal**. Il appartiendra à M le Maire d'autoriser la demande. Il est strictement interdit d'emprunter le matériel communal pour une personne autre que celle stipulée sur la fiche de réservation.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

Les bénéficiaires cités à l'article 2 doivent **impérativement déposer une demande de réservation** auprès du secrétariat de la mairie, **seul interlocuteur habilité** à enregistrer et confirmer les demandes. La demande de réservation est disponible sur le site **www.oudon.fr**

Un exemplaire, valant accord sera remis au demandeur et devra être présenté le jour du retrait du matériel.

Pour être recevable, toute demande doit être formulée au moins **deux mois** avant la manifestation. Toute demande effectuée en dehors de ce délai **pourra être refusée**.

Toute annulation de réservation de matériel devra être signalée dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 : FACTURATION

Le règlement du matériel loué fera l'objet d'un dépôt de chèque en mairie libellé à l'ordre du Trésor Public avant tout retrait du matériel.

L'encaissement du chèque sera effectué dans les 3 mois suivants la location de matériel.

ARTICLE 5 : CAUTION

La caution sera adressée au secrétariat de la mairie dès la confirmation de la demande et avant tout retrait de matériel (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public).

Elle sera restituée dans un délai maximum d'un mois si aucun préjudice n'a été constaté.

ARTICLE 6 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

Le matériel mis à disposition sera retiré sur rendez-vous, au lieu indiqué par la mairie, à l'aide de véhicules adaptés.

Ce même matériel pourra être livré par le service technique de la commune, en fonction des disponibilités du service et du tarif en vigueur.

La présence de plusieurs bénévoles est indispensable pour les associations d'intérêt communal lors de la manutention du matériel par l'agent du service technique.

Le matériel mis à la disposition des institutions partenaires est livré et installé par le personnel communal.

La livraison de matériel pour les particuliers ne pourra en aucun cas être effectuée par les employés municipaux.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. La totalité de la caution sera retenue si les consignes de nettoyage et de conditionnement ne sont pas respectées.

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

ARTICLE 7 : ASSURANCES

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

Le titulaire de la location de matériel est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir :

- sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 8 : INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt ou la location du matériel de la commune.

ARTICLE 9 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT

La Commune se réserve le droit, à tout moment, d'apporter des modifications à ce présent règlement qui est établi dans l'intérêt de tous.

A Oudon,

Alain BOURGOIN

Maire

Le