

REGLEMENT DE PRET DE MATERIEL COMMUNAL DE LA VILLE DE CAMARET-SUR-AIGUES

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

Face au nombre croissant de demandes de matériel, le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, précise les modalités et les conditions des prêts afin de maintenir le matériel en bon état, de prévenir tout risque lié à son utilisation et d'assurer correctement sa restitution.

ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES DE LA MISE A DISPOSITION

Le prêt de matériel communal est mis à disposition des associations, des établissements scolaires, des particuliers Camarétois, des communes voisines et de différentes personnes morales (entreprises locales, BA 115). Une priorité est donnée aux associations et écoles de la ville de Camaret sur Aigues organisant des manifestations sur le territoire de la commune.

ARTICLE 3 – MATERIEL MIS A DISPOSITION

La commune met à disposition le matériel suivant pour les particuliers Camarétois selon la liste exhaustive ci-après :

- Tables
- Chaises

La commune met à disposition le matériel suivant pour les associations, établissements scolaires, communes voisines et différentes personnes morales selon la liste exhaustive ci-après :

- Tables
- Chaises
- Percolateur
- Vidéoprojecteur
- Grilles exposition
- Scène
- Podium remorque
- Frigo roulant/ véhicule frigo
- Mini-bus (convention mise en place par délibération du 31 Mai 2018)

ARTICLE 4 – MODALITES DE RESERVATION

Le demandeur complète un formulaire de demande de mise à disposition du matériel communal : Celle-ci doit se faire sur le formulaire joint en annexe et remis au service concerné au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

Les services municipaux instruisent la demande et après vérification des stocks et du planning annuel des manifestations, notifient au demandeur la réponse d'acceptation ou de refus de mise à disposition du matériel.

La signature de demande de mise à disposition par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ces dispositions. Toutes modifications du besoin en matériel entre la signature de la fiche de demande de mise à disposition et la livraison du 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.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Le matériel communal référencé à l'article 3 est gracieusement mis à disposition par la commune de Camaret sur aigues aux associations, aux établissements scolaires, aux particuliers Camarétois, aux communes voisines et à différentes personnes morales.

Toutefois, une caution sera demandée au moment de l'acceptation de la demande d'un montant fixé en fonction du type de matériel et de sa quantité (se rapporter au tableau en annexe).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400299-20251204-2025-DELIB-077-DE

Conseil Municipal du

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/12/2025

ARTICLE 6 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

Le matériel mis à disposition est livré seulement pour les associations, les commerces **au-delà de 30 chaises et 5 tables** et les établissements scolaires. Les particuliers Camarétois, les communes voisines et les personnes morales devront retirer et restituer le matériel par leur propre moyen, aux jours, lieu et horaires précisés dans la notification d’acceptation par les services municipaux.

Toute livraison, retrait et/ou restitution du matériel devra se faire en présence d’au moins un représentant de chacune des deux parties (la commune et le bénéficiaire) afin de :

- Constater que le matériel est conforme à la demande
- Constater que le matériel est propre
- Permettre d’ultimes réglages éventuels

En cas de mise à disposition un moyen d’un container, les services techniques livreront le matériel sur le site indiqué. Charge à l’association de sortir le matériel et de le ranger après utilisation dans le container selon l’ordre de rangement établi par les services techniques. Toute manquement à ces règles pourra entraîner l’encaissement de la caution.

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’Etat du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

Si l’état des lieux du matériel loué ne peut pas être effectué en présence d’un agent communal, il est demandé au preneur dès la prise charge du matériel de signaler tout problème (casse, propreté, dégradation, etc..). Un mail devra être transmis à bernadette.tourtet@camaret.org ainsi que des photos à l’appui.

En cas de non-respect de cette formalité, toute dégradation sera imputée à la responsabilité des preneurs.

Après vérification par les services municipaux, la caution sera restituée ou conservée en cas de restitution de matériel non nettoyé, de détérioration, de non restitution ou destruction du matériel mis à disposition ou en cas de non remboursement de la valeur de remplacement ou de réparation.

En cas de restitution de matériel non nettoyé et dont l’état nécessiterait l’intervention d’agents municipaux pour le nettoyage, un montant forfaitaire de 100€ sera déduit de la caution.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITES

Le bénéficiaire assume l’entièr 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 perte, détérioration ou 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.

ARTICLE 8 – 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 Camaret sur Aigues accorde à certains bénéficiaires.

Le matériel (podium...) ne pourra être installé que sous couvert des conditions de sécurité requises qui 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 Camaret sur Aigues ne saurait s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens (demande de mise à disposition auprès d'une autre collectivité...)

ARTICLE 9 : INFRACTIONS AU REGLEMENT

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir refuser ultérieurement le prêt du matériel de la commune.

Toute inobservation du présent règlement entraînera une suppression de mise à disposition.

ANNEXE

MONTANT DES CAUTIONS DE PRÊT DE MATERIEL POUR LES DEMANDEURS

MATERIEL	VALEUR de la CAUTION
Table	20€/table
Chaises	5€/chaise
Percolateur	50€
Frigo	500€
Vidéo projecteur	50€
Grilles	20€
Scène	500€
Podium remorque	1000€
Mini-bus	1000€
AUTRES VÉHICULES	1000 €

FICHE DE PRET DE MATERIEL

**ASSOCIATION / ÉCOLES /
COLLECTIVITÉ / DIVERS**

Nom – Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Période d'emprunt : du _____ au _____

MOTIF DE LA DEMANDE :

MATERIEL

Chaises : _____ Tables : _____ Percolateur : _____ Frigo roulant : _____

Sono : _____ Vidéo projecteur : _____ Grilles : _____ Scène : _____

Podium remorque : _____ Mini-bus : _____ ; Préciser distance à parcourir : _____

J'ai lu et j'accepte le règlement joint à la demande.

Signature :

VALIDATION (partie réservée à l'administration)

DISPONIBILITÉ DU MATÉRIEL : OUI NON

VALIDATION DU SERVICE CONCERNÉ : OUI NON

DEMANDE ACCORDÉE : OUI NON

DATE : SIGNATURE / TAMPON :

Retrait prévu le : _____ à _____ lieu _____

Signature lors du retrait : Demandeur Services techniques

Retour prévu le : _____ à _____ lieu _____

Signature lors du retour : Demandeur Services techniques

Caution de _____ Restitué le _____

FICHE DE PRET DE MATERIEL PARTICULIER

Nom – Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Période d'emprunt : du _____ au _____

MOTIF DE LA DEMANDE :

MATERIEL :

Chaises :

Tables :

J'ai lu et j'accepte le règlement joint à la demande.

Signature :

VALIDATION (partie réservée à l'administration)

VALIDATION DU SERVICE CONCERNÉ : OUI NON

DEMANDE ACCORDÉE : **OUJ** **NON**

DATE : SIGNATURE / TAMPON :

Signature lors du retrait : Demandeur Services techniques

Retour prévu le : _____ à _____ lieu _____

Signature lors du retour : Demandeur Services techniques

Caution de Restitué le