



# **RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DU MATÉRIEL COMMUNAL**

## ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

---

Face au nombre croissant de demandes de prêt de matériel, le présent règlement a pour objectif de préciser les modalités et les conditions de mise à disposition du matériel communal.

Ce règlement a pour objet :

- // d'organiser au mieux et le plus équitablement possible la répartition du matériel en fonction des demandes
- // de satisfaire au mieux les besoins en fonction des évènements
- // de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

## ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES DE LA MISE A DISPOSITION

---

Deux formulaires de demandes de pré-réservation de matériel sont téléchargeables sur le site de la Ville. L'un est réservé aux associations avéennes (mise à disposition gratuite), le second aux habitants de la commune et aux entreprises avéennes (mise à disposition payante).

### 1- Mises à disposition gratuites

Le matériel communal peut être mis à disposition gratuitement, en vue de l'organisation de manifestations exceptionnelles (exemples : tournois, courses, fêtes des écoles, marché de Noël, évènements culturels,...) sur la commune de Saint-Avé.

Les bénéficiaires peuvent être :

- // des associations avéennes justifiant d'une activité régulière dispensée sur la commune depuis au moins 1 an
- // des associations avéennes de quartier qui organisent la fête des voisins (dans la limite d'une demande par an)
- // des associations reconnues d'utilité publique.

### 2- Mises à disposition payantes

Le matériel communal peut être loué à des particuliers ou des entreprises pour l'organisation d'évènements (tarifs indiqués sur le formulaire de demande de pré-réservation de matériel).

## ARTICLE 3 – LE MATERIEL MIS A DISPOSITION

---

Pour les mises à disposition gratuites qui concernent les associations énumérées à l'article 2, le matériel concerné est le suivant :

- // Tables pliantes (2,20 m)
- // Bancs pliants (2.20 m)
- // Plateaux avec tréteaux (3m x 0,7 m)
- // Bancs (2m)
- // Chaises (uniquement pour les évènements en intérieur et en cas d'indisponibilité des bancs)
- // Podium roulant couvert (40m<sup>2</sup>)
- // Podium modulable (jusqu'à 60m<sup>2</sup>)
- // Chapiteaux de 12x5 m et de 8x5m
- // Tonnelle de 5x5m
- // Tonnelle de 4,5x3m
- // Ganivelles
- // Grilles d'exposition
- // Isoloirs
- // Urnes

- /// Toilettes sèches
- /// Sonorisation
- /// Réfrigérateur

Pour les mises à disposition payantes énumérées à l'article précédent, le matériel concerné est le suivant :

- /// Tables pliantes (2,20 m) + bancs pliants
- /// Plateaux avec tréteaux (3m x 0,7 m)
- /// Bancs (2m)

## **ARTICLE 4 - MODALITES DE PRET DU MATERIEL**

Le bénéficiaire télécharge sur le site de la Ville un formulaire de pré-réservation, le complète et le dépose à l'accueil de la Mairie ou l'adresse par mail à [accueil@saint-ave.fr](mailto:accueil@saint-ave.fr)

Les services procèdent régulièrement à l'arbitrage des demandes et transmettent une réponse au plus tard un mois avant l'évènement.

Le formulaire de pré-demande de matériel doit être accompagné d'un plan d'installation, dès lors que le montage d'un chapiteau est demandé.

Les mandats et les prête-noms sont strictement interdits, de même que les sous-locations.

Une réunion avec les organisateurs de l'évènement peut être demandée par les services techniques sur site afin de faciliter l'installation du matériel demandé.

Une fois reçue la confirmation de la mise à disposition, les particuliers et les entreprises sont invités à acquitter le montant correspondant auprès du service accueil de la commune.

La mise à disposition de chapiteaux ou de sonorisation est conditionnée au dépôt d'une caution dont le montant est voté en Conseil Municipal chaque année.

## **ARTICLE 5 – RETRAIT, PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Les services techniques municipaux assurent uniquement le montage et le démontage des chapiteaux pour les évènements associatifs.

Ce matériel est soumis aux règles suivantes :

- /// Les chapiteaux peuvent être montés uniquement sur le domaine public.
- /// Les chapiteaux sont livrés fermés et haubanés et doivent l'être systématiquement après utilisation.
- /// Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de matériel de cuisson est formellement interdite sous les chapiteaux et les tonnelles (risque incendie).
- /// Le ramassage des déchets et sacs poubelles est à la charge des utilisateurs (toute demande relative à la gestion des déchets est à adresser au service déchets de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération).

Concernant le prêt de matériel aux particuliers et entreprises de la commune, les bénéficiaires sont invités à contacter le centre technique municipal dès validation de la demande pour convenir des modalités de retrait.

Restitution du matériel :

- /// La restitution du matériel par le bénéficiaire se fera sur rendez-vous convenu par les services techniques municipaux qui en vérifiera l'état.
- /// Le matériel, nettoyé et correctement conditionné, doit être remis par le bénéficiaire à la commune, au même lieu et dans les mêmes conditions que celles de sa prise en charge.
- /// La commune pourra demander au bénéficiaire qui aurait mal procédé au rangement des caissons de revenir pour les remettre en état.
- /// Un état contradictoire sera dressé au moment du prêt et de la restitution du matériel. Cet état exposera l'état de propreté, 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 pourra être admise.
- /// En cas de détérioration ou de non restitution, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

## **ARTICLE 6 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

---

- /// 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 est responsable civilement et pénalement de toute atteinte à l'encontre des personnes, des biens et des locaux, commise lors de la préparation, de la réalisation et du rangement de la manifestation organisée par elle.
- /// En cas de détérioration du matériel, la commune facturera les frais de remise en état au bénéficiaire. Ce dernier s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture le coût de cette remise en état.
- /// En cas de perte, de vol ou de destruction 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 non restitué est dû par le bénéficiaire à hauteur de la valeur de remplacement.

## **ARTICLE 7 – CLAUSES 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 offre que la commune de Saint-Avé accorde.
- /// Le matériel ne pourra être installé que sous couvert des conditions de sécurité requises (météo, terrain adapté...). Cette décision relève de la compétence exclusive de la commune.
- /// En cas d'indisponibilité du matériel lors de la demande de réservation, la commune ne peut s'engager à répondre à la demande par d'autres moyens.
- /// De même, le matériel préalablement réservé par une association, 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 8 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT**

---

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