

## **RÈGLEMENT PORTANT SUR LOCATION DE MATERIEL COMMUNAL**

La commune peut être sollicitée pour la location de matériel communal. Elle peut satisfaire ces demandes, sous réserve de disponibilités.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, et précise les modalités et conditions de ces locations.

### **Chapitre 1 : Matériel visé par le présent règlement**

🔗 **Article 1** : Le présent règlement s'applique au matériel communal suivant :

#### **Matériel à usage des associations et communes**

- Scène mobile 6m x 5m
- 20 Panneaux pour estrade ou podium de 1.5m x 1.5m
- 3 Chapiteaux de 12m x 7m
- 2 Chapiteaux de 5m x 5m
- 40 Barrières Vauban
- 50 Tables de 6 places
- 300 Chaises plastiques.
- 3 Guirlandes lumineuse de 10m
- 40 Grilles d'exposition avec pieds de 2.00m de haut x 1.00 de large

#### **Matériel à usage des administrés :**

- 50 Tables de 6 places
- 250 Chaises plastiques

### **Chapitre 2 : Conditions d'accès : les bénéficiaires**

La location du matériel communal est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politique, ...)

#### **🔗 Article 1 - Associations et organismes politiques**

##### **➤ Associations communales, associations partenaires de la commune, organisme politiques**

Le matériel communal est mis à disposition gratuitement, dans la mesure du respect du caractère non lucratif et commercial de la manifestation. Dans le cas contraire, une redevance d'occupation sera demandée.

##### **➤ Associations hors commune**

Pour l'ensemble du matériel communal, la gratuité est exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire.

## 🔗 Article 2 - Particuliers

Le matériel communal peut être également loué par les particuliers.

## 🔗 Article 3 - Organisme à but lucratif

Les demandes de location sont étudiées au cas par cas. L'utilisation du matériel est subordonnée au paiement d'une redevance.

### Chapitre 3 : La compétence de la commune de Flayosc

🔗 Article 1 - La municipalité se réserve le droit de retirer, à tout moment, l'autorisation et ce, sans préavis et sans indemnité, en cas de non-observation des conditions du présent règlement.

🔗 Article 2 - La location du matériel communal est accordée sous réserve de sa disponibilité. La municipalité se réserve la priorité d'utilisation pour ses besoins propres.

### Chapitre 4 : Les modalités de réservation

#### 🔗 Article 1 - Dossier de réservation

Toute demande de location de matériel doit être formulée auprès du Service Vie Associative au moins **1 mois avant la date de la manifestation**. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la ville ([www.flayosc.fr](http://www.flayosc.fr))

Les demandes de location ne sont étudiées qu'après le **dépôt du dossier complet**.

Tout dossier de location de matériel doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- la convention d'utilisation du matériel, dûment remplie ;
- le présent règlement signé ;
- un chèque de location et un chèque de caution libellés à l'ordre du trésor Public ;

**Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximum après réception du dossier de réservation dûment complété.**

#### 🔗 Article 2 - Délais

Il ne sera pas donné suite aux demandes introduites en dehors des délais fixés ci-dessus.

#### 🔗 Article 3 - Annulation et désistement

##### Annulation de la réservation par la commune

En cas d'impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour satisfaire à ses propres besoins. Les chèques de locations et de cautions seront alors restitués sans contrepartie.

### Chapitre 5 : Prise et remise du matériel

#### 🔗 Article 1 - prise en charge et restitution du matériel

Le matériel sera retiré, sur rendez-vous, auprès des services municipaux concernés, à l'aide d'un véhicule adapté. Pour les associations, le matériel ne sera livré et enlevé sur site qu'en présence d'un représentant de l'association. Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé si le représentant de l'association est absent. Le retour du matériel aura

lieu le lendemain du dernier jour d'utilisation ou au plus tard le lundi à 9h00 ou à 13h3 au dépôt des services techniques municipaux.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté 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.

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.

**En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenue avec la commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.**

**En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation.**

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

## Chapitre 6 : Tarifs et cautions

### 🔗 Article 1 - Le matériel communal

Un prêt s'entend pour la durée de la manifestation et ne peut excéder 72 heures.

Associations communales : Matériel à titre gratuit, chèque de caution et assurance devra être remis.

Le matériel ne sera livré et enlevé sur site qu'en présence d'un représentant de l'association

Collectivités voisines : Matériel gratuit à titre des échanges intercommunaux. Transport du matériel à la charge du demandeur.

Administrés : Tarif (voir grille tarifaire ci-dessous), chèque de caution et assurance devra être remis.

	Associations et Collectivités voisines	Particuliers et Associations hors commune
<b>Caution 150 €</b>		
<b>Tables</b>	Gratuité	7 € par table
<b>Chaises</b>	Gratuité	1.50 € par chaise

## Chapitre 7 : Dispositions diverses

🔗 **Article 1** - Le texte du présent règlement est adressé à tous demandeurs désirant louer du matériel communal. En aucun cas, l'ignorance des conditions d'occupation ne peut être invoquée.

🔗 **Article 2** - Le présent règlement entre en vigueur, pour une durée indéterminée, dès son approbation par le conseil municipal.

Fait en 2 exemplaires, à Flayosc, le .....

**Le demandeur**

**Nom et Prénom :** .....

**Adresse :** .....

.....

**Tél :** .....                      **Portable :** .....

**Mail :** .....

**Signature** *(précédée de la mention « lu et approuvé »)*

