



## **RÈGLEMENT PRET DE MATÉRIEL ET CONSOMMABLES**

### **(mise à jour Juillet 2024)**

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions du prêt de matériel.

Les achats de consommables ne seront possibles qu'en cas de stock suffisant du Comité des fêtes.

#### **ARTICLE 1 - LISTE DU MATERIEL SUSCEPTIBLE D'ÊTRE PRETE**

La liste du matériel est accessible sur le site de la Mairie, rubrique Comité des fêtes. Seul le matériel listé peut être prêté.

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitée, le matériel peut être mis à disposition.

Le bénéficiaire devra lister en amont, tout le matériel nécessaire y compris, les besoins en branchement.

#### **ARTICLE 2 - BENEFICIAIRES**

Le matériel peut être prêté aux associations créées en application de loi 1901.

Le matériel ne doit pas quitter le territoire communal sauf accord préalable du CDF.

#### **ARTICLE 3 - CAUTION**

Un chèque de caution annuel de **1000 €** est demandé obligatoirement.

Dans le but de simplifier les démarches administratives, ce chèque sera remis par les associations lors du Forum des Associations début septembre et sera rendu à la réception du nouveau chèque l'année suivante.

En l'absence de réception de la caution avant la prise du matériel, le prêt est considéré comme annulé.

#### **ARTICLE 4 - RESERVATION ET DELAIS**

Le matériel doit être réservé via le formulaire de réservation disponible sur le site de la commune de Sathonay-Village – Vie quotidienne – Associations rubrique Comité des fêtes

Le bénéficiaire devra remplir le formulaire de demande de prêt en renseignant tous les champs obligatoires.



La demande de prêt sera approuvée, sous réserve de disponibilité effective du matériel,

Les demandes (formulaire de réservation à l'appui) devront être envoyées entre 1 mois et 15 jours avant la date du prêt par mail à [cdf@sathonay-village.fr](mailto:cdf@sathonay-village.fr) à l'attention de Monique Savany pour les consommables et Pascal Dumoulin pour le matériel

#### ARTICLE 5 – RETRAIT DU MATÉRIEL

Le bénéficiaire devra récupérer le matériel aux locaux du Comité des fêtes :

- le **vendredi de 18h30 à 19h30**
- le **jeudi de 18h30 à 19h30 uniquement pour les manifestations du vendredi**

Le bénéficiaire devra venir avec un nombre suffisant de personnes pour la manutention.

Il appartient au bénéficiaire de vérifier l'état du matériel au moment du retrait. Le matériel prêté est propre et en état de marche.

#### ARTICLE 6 – RESTITUTION DU MATÉRIEL

Le matériel devra être retourné au local du Comité des fêtes, le **lundi de 18h30 à 19h30**

Le matériel sera propre, correctement plié, dans son emballage et en état de marche.

- Bien attendre que les crêpières soient froides avant de les mettre dans leur boîte.
- Les barnums doivent être secs avant d'être repliés
- Les friteuses et les barbecues doivent être rendus propres, sans huile.

A la restitution, un débriefing sur le fonctionnement du matériel sera effectué.

- En cas de matériel rendu sale : le bénéficiaire s'engage à payer un dédommagement à hauteur des frais engagés par le Comité des fêtes.
- En cas de besoin de réparation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser les frais de réparation au Comité des fêtes, sur présentation de la facture.
- En cas de non-restitution ou de dégradations du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser le prix de remplacement ou les frais de réparation de ce matériel.

En cas de dégradation abusive ou répétitive, les demandes de prêts pourront faire l'objet de refus.

Lors de la restitution du matériel lourd ne pouvant être contrôlé à son retour ( ex : chapiteau , plancha , friteuse etc) le Comité des fêtes se réserve le droit en cas de détérioration non indiquée de se retourner contre le dernier bénéficiaire ayant utilisé celui-ci.



Pour pouvoir satisfaire toutes les associations, le respect du bon fonctionnement du matériel ainsi que de la date de retour est impératif dans l'intérêt de chacun

#### ARTICLE 7 : SUCCESSION DE MANIFESTATIONS

En cas de succession de manifestations dans un week-end, une solution de gestion sera apportée en concertation avec le Comité des fêtes.

#### ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉS

Le bénéficiaire du prêt est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, la dégradation ou la destruction.

Il doit fournir en septembre une attestation d'assurance à jour au Comité des fêtes avec le chèque de caution.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté ainsi que son usage dès sa prise en charge jusqu'à sa restitution et ce, y compris pour le montage, les branchements et l'entretien.

Le Comité des fêtes ne peut être tenu pour responsable en cas d'utilisation dangereuse, frauduleuse ou illicite du matériel emprunté.

Attention : En cas d'utilisation d'un enrouleur électrique, veillez surtout à le dérouler complètement. Par cette action, vous évitez tout risque de surchauffe et de court-circuit.

#### ARTICLE 9 - PRIORITÉ DE LOCATION

Lorsque le Comité des Fêtes organise une manifestation et qu'une Association demande du matériel, le Comité des Fêtes est prioritaire.

#### ARTICLE 10 - SOUS LOCATION

Le matériel emprunté est à l'usage exclusif de l'association emprunteuse qui ne peut ni le prêter ou ni le sous-louer.

#### ARTICLE 11 - INFRACTIONS AU REGLEMENT

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser le prêt du matériel du Comité des Fêtes.

#### ARTICLE 12 - CONDITIONS DE FACTURATION BOISSONS ET PETIT MATERIEL



Les achats de consommables ne seront possibles qu'en cas de stock suffisant du Comité des fêtes.

Les quantités facturées seront faites soit à l'unité soit en fonction du conditionnement imposé par les vendeurs. Tout pack et toute bouteille entamés seront facturés.

#### ARTICLE 13 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE PRET

Aucun prêt de matériel ne pourra être consenti au bénéficiaire sans sa signature au bas de ce document qui implique la connaissance et l'acceptation sans réserve du présent règlement.

**Ce règlement devra être signé et retourné début septembre au Comité des fêtes avec un chèque de caution annuel et une attestation d'assurance annuelle.**

L'emprunteur reconnaît avoir pris connaissance et accepté les termes du présent règlement.

**Nom de l'Association :**

**Nom du Président :**

**Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »**

**Date :**