



Règlement de prêt de Matériel

Dans un souci d'organisation, le présent règlement a pour but de fixer les modalités et conditions de prêt du matériel communal.

LES MODALITES DE LA DEMANDE

Tout prêt de matériel communal doit faire l'objet d'une demande écrite auprès des services de la mairie au **minimum 1 mois avant la date de la manifestation. (Toute demande ne respectant pas ce délai pourra faire l'objet d'un refus)**

Cette demande sera faite grâce au formulaire de demande de prêt de matériel, téléchargeable sur le site de la mairie de Nantua à l'aide du lien suivant :

<http://www.nantua.fr/culture/associations-culturelles/>

Où à retirer en Mairie de Nantua, 17 rue de l'hôtel de ville 01130 NANTUA

Le formulaire, dûment rempli, devra être adressé à la mairie de Nantua :

- Par courrier électronique : materiel@nantua.fr

OU

- Par courrier postal : Mairie de Nantua - 17 rue de l'hôtel de ville - 01130 NANTUA

La signature du formulaire de demande de prêt de matériel communal, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Réunion annuelle

Une réunion annuelle entre la commune et les associations sera organisée en début de chaque année afin de définir un calendrier des manifestations et de déterminer les besoins de chacun en terme de matériel.

Les demandes de prêt de matériel faites lors de cette réunion seront prioritaires.

LES BENEFICIAIRES

Le matériel communal peut être emprunté par :

- Les associations locales
- Les établissements scolaires de la commune
- Les organismes para municipaux (COS, CCAS, CJNB...)
- Les collectivités voisines
- Le personnel communal
- Ou toute personne ou groupe qui porte une animation publique sur la commune

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

LISTE DU MATERIEL COMMUNAL

La commune de Nantua dispose du matériel suivant :

- Tables
- Bancs
- Chaises
- Podium (scène)
- Barrières de voiries
- Containers poubelle de 600 litres
- Coffret électrique

LE MATERIEL DE L'USN

Pour toute demande de prêt de matériel appartenant à l'USN, se rapprocher du Président à l'adresse mail suivante : usn2010@hotmail.fr

Vous préciserez dans le formulaire de demande si vous avez besoin ou non de matériel de l'USN.

LES MODALITES DE RESERVATION

Après la réunion annuelle, un planning de réservation sera effectué.

Pour chaque demande, la disponibilité sera étudiée en fonction de ce planning. La municipalité se réserve le droit de l'acceptation ou du rejet de la demande.

Une réponse sera faite au demandeur sous quinze jours.

En cas d'annulation de la manifestation, l'association s'engage à prévenir la commune dans les plus brefs délais.

LES MODALITES DE LIVRAISON

Le matériel sera livré uniquement sur le territoire de la commune.

Après accord du Président, le transport du matériel de l'USN sera assuré par les services techniques de la ville.

Le matériel sera livré à la date et au lieu mentionné sur le formulaire de demande.

Toutefois, la commune se réserve le droit de modifier les dates et lieux de livraison en fonction de son organisation.

Lors de la livraison du matériel, il est souhaitable que le bénéficiaire ou son représentant soit présent pour constater l'état et la quantité du matériel livré.

Le bénéficiaire assumera l'entière responsabilité du matériel prêté et son usage dès sa livraison et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

La livraison du matériel pour les associations et collectivités extérieures ne sera pas assurée par les services techniques. La livraison sera prise en charge par les demandeurs.

LES MODALITES DE RESTITUTION

Le matériel sera restitué, nettoyé et reconditionné, comme à la livraison, sur le lieu de livraison en temps et en heure défini dans le document de prêt de matériel. Sauf cas exceptionnel de transfert de matériel entre deux associations. La commune se réserve le droit de modifier les dates de restitution en fonction de son organisation.

LES PENALITES FINANCIERES

La commune se réserve le droit de demander une compensation due à la perte ou à la casse du matériel prêté.

Matériel mal rangé et mal stocké : 300 euros

Matériel en mauvais état de propreté : 100 euros

Matériel dégradé : Montant déterminé en fonction du devis de rachat du matériel dégradé

Matériel manquant : Montant déterminé en fonction du devis de rachat du matériel manquant

L'ASSURANCE

Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune doit s'assurer d'avoir souscrit toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction et remettre en début d'année ou, à défaut, lors de la demande de réservation de matériel, l'attestation correspondante.

LES INFRACTIONS AU REGLEMENT

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

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