

MATÉRIEL MUNICIPAL PRÊT AUX ASSOCIATIONS / COMMERÇANTS

> Quel matériel ?

- Table
- Chaise
- Tente
- Chapiteau
- Grille
- Ponton individuel (PI)
- Podium
- Barrière
- Mange-debout
- Sonorisation (uniquement pour les associations)
- Vaisselle

Le prêt peut être suspendu lors de certains événements municipaux

ÉTAPE 1 : DEMANDE DE PRÊT


> Quel délai respecter ?

au plus tard **UN MOIS*** AVANT VOTRE ÉVÉNEMENT

(* date de réception du dossier complet)

Sauf pour Berlouffes : avant le 31 mai

> Documents à fournir :

- Formulaire (au verso) « Demande de prêt de matériel associations / commerçants »
 (en une seule fois pour l'évènement : **ajout impossible après accord**)
- Règlement intérieur signé

ÉTAPE 2 : APRÈS ACCORD ÉCRIT DE MISE À DISPOSITION

1/ Dépôt au plus tard **15 JOURS AVANT LA DATE DE MISE A DISPOSITION** :

- Caution de 400 €
 - Paiement éventuel
 - Attestation d'assurances en responsabilité civile au nom du demandeur
- chèque à l'ordre du Trésor Public

au Service des Animations & de la Vie Associative
Hôtel de Ville

2/ Livraison et reprise du matériel (**présence obligatoire**) sur site de l'évènement sur rendez-vous (indiqué dans la confirmation de mise à disposition).



DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL ASSOCIATIONS / COMMERÇANTS

Tout dossier incomplet ne pourra être traité

NOM DE L'ASSOCIATION OU DU COMMERÇANT :

PERSONNE RESPONSABLE :

- > NOM : > PRÉNOM :
- > Adresse :
- > Code postal et Ville :
- > Courriel : > Téléphone :

DATE DE L'ÉVÉNEMENT :

Mise à disposition du matériel demandée du au

LIEU :

MATÉRIEL SOUHAITÉ :

<u>Nature</u>	<u>Quantité</u>	<u>Cadre réservé au service</u>
Table		
Chaise : - Utilisation intérieure - Utilisation extérieure		
Tente		
Chapiteau		
Grille		
Ponton individuel (PI)		
Podium		
Barrière		
Mange-debout		
Sonorisation (1 gratuite annuelle puis 50 € - micro seul OU 80 € - régie mobile)		
Vaisselle : détail à fournir		

DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités de mise à disposition de matériels et vaisselle par la Ville de Wattlelos, ci-après dénommée « La Ville » et des conditions obligatoires de leur utilisation par les usagers, ci-après dénommés « demandeur ». Le matériel et la vaisselle visés par le présent règlement sont listés en annexe¹. Le matériel et la vaisselle seront réservés prioritairement aux activités municipales mais en cas de non-utilisation par les services communaux, pourront être mis à disposition de tiers selon un ordre de priorité et des conditions déterminées par le présent règlement. En contrepartie de ces utilisations, la Ville peut percevoir un droit à caution dont le montant et les modalités sont fixés par le Conseil Municipal. Les demandeurs ont obligation de se soumettre aux présentes directives.

ARTICLE 2 – AUTORISATIONS MUNICIPALES

En tant que propriétaire, la Ville se réserve le droit de refuser la location de tout ou partie du matériel et vaisselle sollicités

PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION

Demande – Elle doit être formulée par écrit à la Ville mentionnant l'identité du demandeur, sa raison sociale² et la nature précise de la manifestation.
Notification - Les autorisations sont données par écrit par le Maire ou son représentant et ne sont valables que pour le demandeur ayant formulé la requête.

Toute demande formulée au nom d'un autre utilisateur que le demandeur est interdite ainsi que toute sous-location.

La mise à disposition sera conditionnée aux opérations suivantes :

- Signature du présent règlement intérieur ;
- Fourniture d'une attestation d'assurance selon les modalités de l'article 11 ;
- Dépôt d'un chèque de caution de 400 euros 15 jours avant la prise en charge du matériel ou de la vaisselle ;
- Etablissement d'états des lieux-inventaire au dépôt et à la restitution (émission d'un titre de recettes en cas de dégradations selon le tableau annexé).

ANNULATION

Si des raisons impérieuses surviennent, la Ville se réserve le droit d'annuler la mise à disposition, notamment en cas de constatation du non-respect des présentes directives. Aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la Ville se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation. En cas d'annulation par le fait du demandeur, ce dernier doit transmettre par écrit aux services municipaux une résiliation au plus tard 48 heures avant la date de la mise à disposition spécifiée par la notification. En dehors de ce délai la caution restera due. Toute utilisation autre que celle autorisée entraîne la résiliation immédiate, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

TITRE II – UTILISATION

ARTICLE 1 – COMPETENCES

L'autorisation du Maire est nécessaire pour chaque utilisation du matériel et vaisselle Municipaux. Le Service des Animations et de la Vie Associative administre les demandes. Il est chargé des réponses et notifications, de l'élaboration des plannings, du suivi des contrats et de la régie de facturation. Les équipes affectées à l'entretien du matériel et de la vaisselle sont chargées du suivi et du bon fonctionnement de leur mise à disposition³, de la surveillance, de la sécurité et de l'entretien. Le demandeur fait son affaire de l'obtention des autorisations nécessaires au déroulement de sa manifestation⁴. Les frais, taxes ou droits inhérents à ces autorisations restent à sa charge.

ARTICLE 2 – PRIORITES DES MISES A DISPOSITION

Le matériel municipal et la vaisselle sont prioritairement attribués aux activités organisées ou sollicitées par la Ville, le CCAS et les établissements scolaires de la commune. Elles peuvent être mises à disposition de tiers selon l'ordre de priorité suivant et dans l'ordre d'arrivée des demandes :

- a) ASSOCIATIONS AYANT LEUR SIEGE SOCIAL ET LEUR ACTIVITE REGULIERE SUR LA COMMUNE
- b) LES EHPAD SITUES SUR LA COMMUNE
- c) ENTREPRISES ET COMMERÇANTS AYANT LEUR ACTIVITE SUR LA COMMUNE
- d) PARTICULIERS WATTRELOSIENS

ARTICLE 3 – INDISPONIBILITE

Les prêts de matériel et vaisselle sont suspendus lors des grandes manifestations municipales : Carnaval, Berlouffes, 13 et 14 juillet, marché de Noël ou tout autre importante manifestation organisée par la ville.

TITRE III – CONDITIONS

ARTICLE 1

En dehors des écoles, la caution s'applique quel que soit le type de matériel et la qualité de l'emprunteur

- a) Type de matériel : vaisselle, tables, mange-debout, chaises, barrières, tonnelles, chapiteau, grilles, podium, sono.
- b) Domiciliation du demandeur et lieu de la manifestation : le demandeur peut être une école, une association, un commerçant ou entreprise ou un particulier. Dans tous les cas le demandeur devra fournir son nom son adresse, l'adresse de l'école, de l'association, du commerce ou entreprise ainsi que le lieu de la manifestation.
- c) Nature du demandeur : quatre types de demandeurs sont identifiés : Particuliers : l'usage personnel du particulier concerne directement le demandeur pour des événements de la vie privée. Aucune activité commerciale ou de propagande ne peut être exercée. Entreprises et commerçants : seules les manifestations conformes aux activités déclarées sont autorisées.

VILLE DE WATTRELOS – RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES PRETS DE MATERIELS ET VAISSELLE
DÉLIBÉRATION DU 18/10/2023

- d) Ecoles : les prêts sont prioritairement accordés aux fêtes des écoles, Associations : organismes à but non lucratif sous le régime de la loi du 1^{er} juillet 1901. Les demandes émanant de mouvements sectaires reconnus seront rejetées. En cas d'utilisation obtenue frauduleusement sous couvert d'un demandeur d'une autre nature, des poursuites seront engagées.
- e) Période de mise à disposition : Semaine OU week-end et jours fériés en dehors des grandes manifestations municipales (se référer à l'article 5 du présent règlement) pour une durée maximale de 5 jours, sauf accord préalable pour les écoles et les associations.

ARTICLE 2 – MODALITES DE PAIEMENT

La notification écrite de mise à disposition indique le montant forfaitaire de la caution. Le paiement devra intervenir 15 jours avant la mise à disposition. Le non-respect de ce délai entraîne l'annulation de la mise à disposition.

TITRE IV – SÉCURITÉ – HYGIÈNE

ARTICLE 1 – HYGIENE ET SECURITE

Les utilisateurs devront se conformer aux instructions données par les agents municipaux chargés de la gestion du matériel, veiller à leur bonne utilisation en évitant toute dégradation.

Le matériel et les éléments de vaisselle devront être restitués nettoyés. L'ensemble du matériel en prêt devra être stocké dans un lieu sec à l'abri des intempéries et des risques de vol

En cas de prêt de sono, une attention toute particulière devra être portée au volume de la sonorisation. Il convient de veiller à ce que l'utilisation de ce type de matériel n'engendre aucune nuisance de voisinage.

TITRE V – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

ARTICLE 1 – ASSURANCES

Préalablement à la mise à disposition, chaque demandeur devra présenter une police d'assurance en responsabilité civile stipulant la dénomination du prêt et les dates de mise à disposition. La Ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités ou aux biens mis à disposition.

ARTICLE 2 – RESPONSABILITES DU DEMANDEUR

Les demandeurs sont responsables des vols et dégradations occasionnés aux équipements mis à disposition. Ils devront en assurer le remboursement suivant l'état des lieux de restitution et selon tarif ci-après.

FACTURATION EN CAS DE PERTE OU DE DEGRADATION

Type de matériel mis en prêt	Tarification unitaire
Table	75 €
Chaise	42 €
Tente	400 €
Bâche latérale	42 €
Poids	40 €
Chapiteau	1 470 €
Grille	85 €
PI (Ponton individuel)	500 €
Podium	8 250 €
Barrière	95 €
Mange-debout	55 €

Type de matériel mis en prêt	Tarification unitaire
Verre	4 €
Assiette	4 €
Couvert	1 €
Plat	14 €
Forfait vaisselle sale	100 €

Type de matériel mis en prêt	Tarification unitaire	Type de matériel mis en prêt	Tarification unitaire
Sonorisation	430 €	Pied de micro	10 €
Lecteur USB & DVD	280 €	Pied d'enceinte	70 €
Amplificateur	190 €	Câble d'enceinte	40 €
Micro Fil	110 €	Branchement électrique	16 €

Date :

Lu et approuvé
Signature