

COMMUNE DE PLUGUFFAN

Mise à jour pour 2019

REGLEMENT D'UTILISATION POUR LE PRÊT OU LA LOCATION DU MATERIEL APPARTENANT A LA COMMUNE OU A L'ASSOCIATION CULTURELLE ET SPORTIVE

QUALITE DES UTILISATEURS

Le matériel communal et associatif peut-être utilisé en priorité par :

1. Les associations de la commune
2. Les associations extérieures d'une commune partenaire pour prêt de matériel
3. Les particuliers de la commune

ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de l'utilisation du matériel appartenant à la mairie de PLUGUFFAN ou à l'Association Culturelle et Sportive par les associations à titre gratuit ou des particuliers sous forme de location.

ARTICLE 2 - LISTE DU MATÉRIEL SUSCEPTIBLE D'ÊTRE PRÊTÉ

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel susceptible d'être mis à disposition des associations et des particuliers est le suivant :

- 1 barnum bleu mono pente de 7.5 m par 5 m uniquement aux associations.
- 3 barnums blancs de type parapluie de 5 m par 5 m et pouvant être joints pour en faire qu'1 seul de 15 m par 5 m.
- 1 carré buvette de 3 m par 3 m de couleur bleu.
- 60 tables de brasserie en bois de 2.20 m et leurs 120 bancs
- 12 tables pliantes en plastique de 1.80 m et leurs bancs.
- 2 sono.
- 1 percolateur de 10 litres.
- 1 malaxeur professionnel pour la réalisation de pâte à crêpes.
- 2000 Gobelets 25cc réutilisable estampillés « PLUGUFF'en FETE ».
- 150 Plateaux repas.

ARTICLE 3 - BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS

Le matériel peut être prêté aux associations PLUGUFFANAISE mais également extérieures à titre d'échange de matériels lors de nos manifestations associatives respectives. Il peut être également loué aux particuliers PLUGUFFANAIS et ce pour utilisation exclusive sur la commune.

ARTICLE 4 - CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

1 : POUR LES ASSOCIATIONS :

Le matériel doit être réservé auprès des services techniques de la mairie de PLUGUFFAN et ce 3 mois avant la date de l'utilisation. Le respect de ces 3 mois est important car en dessous de cette limite le matériel est susceptible d'être loué définitivement à des particuliers. Il reste toutefois possible de le réserver dans un temps plus court mais à la seule condition qu'il ne soit pas déjà loué à des particuliers. **Pour réserver du matériel les associations doivent impérativement remplir la fiche de réservation jointe à ce document et disponible également sur le site de la commune.** Ils la déposent aux services techniques ou l'adresse par mail à l'adresse suivante : services-techniques@pluguffan.bzh.

L'ensemble du matériel est mis à disposition gracieusement mais il est souhaité que lors des manifestations organisées par l'ACS (Téléthon et PLUGUF'EN FETE) chaque associations utilisatrices, fournissent en contrepartie un certain nombre de bénévoles.

Il est également demandé aux associations de bien réfléchir et de bien raisonner au matériel dont ils auront réellement besoin. En effet une commande surdimensionnée génère un travail de livraison plus important, mais aussi l'impossibilité pour l'ACS de louer ce matériel.

2 : POUR LES PARTICULIERS :

Le matériel cité ci-dessus peut être loué par des particuliers excepté le barnum mono pente bleu de 7.5M par 5M. Pour cela il faut contacter par mail l'ACS à l'adresse suivante : acs.pluguffan@sfr.fr. La location sera considérée comme définitive 3 mois avant la date de l'utilisation, ce matériel étant considéré comme mis à disposition des associations locales de façon prioritaire.

ARTICLE 5 - TARIFS DE LOCATION et CAUTION POUR LES PARTICULIERS

TARIFS 2017-2018	1 WEEK END	FACTURATION SI DEFAUT
1 BARNUM BLANC	80 €	1 500 €
2 BARNUMS BLANCS	120 €	3 000 €
3 BARNUMS BLANCS	160 €	4 500 €
TABLES ET BANCS EN BOIS	5€ par table et bancs	130 €
TABLES ET BANCS PLIANTS	5€ par table et bancs	80 €
LE PERCOLATEUR	10 €	200 €
LA SONO	80 €	400 €
LE MALAXEUR	10 €	600 €
JEUX DE LUMIERE	30 €	200 €

ARTICLE 6 - PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL

1) - POUR LES ASSOCIATIONS : La livraison sera faite par les agents de la commune après concertation avec les services techniques.

L'association demandeuse assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune ou l'association Culturelle et Sportive aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation. Le matériel sera récupéré, par les services techniques, nettoyé et séché, dans le même conditionnement qu'il aura été livré.

L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. En cas de dégradation du matériel, l'association s'engage à rembourser à l'ACS, sur présentation de la facture, le prix de la réparation. En cas de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à l'ACS la valeur de remplacement de ce matériel.

2) - POUR LES PARTICULIERS : Le matériel loué est à retirer, sur rendez-vous, soit aux services techniques de la mairie rue du Penker (derrière Intermarché) concernant les tables et bancs en bois, soit au local de l'ACS à la maison des maîtres près de la bibliothèque pour le reste du matériel et ce à l'aide de véhicules adaptés. Pour les particuliers ce travail incombe à l'ACS et le retour du matériel qui aura été nettoyé et séché, il se fera au même endroit toujours sur RDV.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel loué et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune ou l'association Culturelle et Sportive aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

L'état du matériel sera contrôlé par le bénévole de l'ACS. En cas de dégradation du matériel, l'association s'engage à rembourser à l'ACS, sur présentation de la facture, le prix de la réparation. En

cas de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à l'ACS la valeur de remplacement de ce matériel.

ARTICLE 6 - ASSURANCES

Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

Il doit fournir à toute demande de la commune une attestation d'assurance à jour.

ARTICLE 7 - INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

Les personnes et associations ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir le prêt ou la location du matériel de la commune.

ARTICLE 8 - EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

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

Fiche de réservation de matériels pour les manifestations

pièce à adresser au service technique conformément au règlement avec un plan de la manifestation.

Date de la demande :	
Nom de l'association ou de la personne organisatrice :	
Adresse de l'association ou de la personne organisatrice :	
Nom du responsable et numéro de téléphone :	

Nom de la manifestation :	
Date et lieu de la manifestation :	
Description de la manifestation :	

Matériel à livrer par les services techniques :

oui

non

Matériel récupéré aux services techniques :

oui

non

Date et heure de la livraison ou du retrait :	
Adresse de la livraison et lieu de stockage :	
Date et heure de retour :	
Nom de l'interlocuteur et n° de portable :	

Matériel technique	Demandé	Accordé	Livré	Total	Remarque
Bancs pour table 2,20 m					
Tables bois 2,20 m					
Bancs pour table 3,20 m					
Tables bois 3,20 m					
Tables pliantes 1,8m avec bancs					
Barnum bleu monopente 7,5 * 5 5 m					
Barnums blancs type parapluie 5*5m					
Carré buvette 3*3m					
Percolateur de 10 litres					
Malaxeur professionnel					
Barrières Vauban					

Matériel électrique	Demandé	Accordé	Livré	Total	Remarque
Eclairage pour barnum					
Coffret chantier monophasé					
Rallonge (indiquer la quantité et le nombre de mètres)					

Containers :

oui

non

Si oui : Nombre demandé ____

Autres demandes de matériel	Demandé	Accordé	Livré	Total	Remarque

<i>Réservation le :</i> <i>Signature du demandeur</i>	<i>Matériel livré le :</i> <i>Signature du demandeur :</i>	<i>Matériel rendu le :</i> <i>Signature du demandeur</i>
<i>Réservation reçue le :</i> <i>Par (nom+prénom agent)</i>	<i>Matériel livré le :</i> <i>Par (nom+prénom agent) :</i>	<i>Matériel rendu le :</i> <i>Par (nom+prénom agent) :</i>