



Règlement pour le prêt ou la location de matériel municipal, la réservation de salle municipale et toute autre prestation de service

Pris en application de la délibération n°2017-105-7 du Conseil Municipal du 11 septembre 2017

Article 1 – Objet :

Dans le cadre de sa politique d'aide à la vie associative, la Commune met des salles et du matériel municipal à la disposition des associations locales ou de tout autre organisme autorisé à en bénéficier (comités de quartier, écoles, etc...). Le présent règlement a pour objet d'en régir les conditions de prêt dans l'intérêt de tous.

Article 2 – Délai de la demande :

La demande de mise à disposition de la salle sera réalisée à l'aide du logiciel OpenGST dans un délai d'un mois précédant la manifestation et ne pourra excéder un an.

Article 3 – Conditions initiales et modalités de réservation :

A chaque début d'année, l'emprunteur devra fournir une attestation d'assurances à jour.

Pour chaque demande, l'emprunteur devra faire sa demande sur le logiciel OpenGST.

Chaque demandeur recevra une fiche de procédure d'utilisation du logiciel.

Article 4 – Conditions de prêt et de mise à disposition :

Les conditions de mise à disposition des salles et du matériel sont fixées comme suit :

- Le prêt de salle ainsi que le prêt de matériel sont gratuits pour les associations bléroises, les écoles publiques, les comités de quartiers ainsi que pour les communes de la Communauté de Communes Bléré Val de Cher ;
- Le matériel sera pris en charge et restitué par l'emprunteur auprès des services techniques municipaux situé 20 avenue Carnot. Seul le gros matériel (type barnum, parquet, podium...) sera installé par les services techniques municipaux ;
- **Le transport et l'installation seront exceptionnels et examinés au cas par cas. Si accord, les associations devront mettre des bénévoles à disposition des services techniques.**

Article 5 – Prise en charge des clés :

L'utilisateur devra prendre rendez-vous avec Madame TURQUOIS Gaelline, agent municipal en charge de la gestion des salles en la contactant au 06-37-59-36-27 pour la prise en charge et la restitution des clés.

Article 6 – Réservation du matériel :

La Ville met à la disposition de l'emprunteur, en fonction des disponibilités, le matériel communal.

En cas de demandes multiples pour la même période, le matériel sera partagé équitablement entre tous les demandeurs.

Article 7 – Conditions particulières :

Matériel :

Le matériel prêté devra être rendu nettoyé, rassemblé et stocké sous abri si besoin jusqu'à restitution (ou enlèvement par la Ville).

.../...

Le montage et le démontage du matériel, la mise en place de celui-ci avant la manifestation, le rassemblement et le stockage sous abri après la manifestation, incombent à l'emprunteur. **Une aide des bénévoles de l'association sera apportée aux agents pour le montage des barnums et le transport de matériels très encombrants.**

Le transport de matériel sur d'autres communes est soumis à l'accord du Maire ou d'un élu concerné.

Salles municipales :

L'utilisateur s'engage :

- à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus, pendant les horaires accordés.
- à installer lui-même si besoin les tables et chaises mis à sa disposition qui ne devront en aucun cas être transportés sur un autre lieu, et à les ranger après la manifestation.
- à nettoyer les locaux et à les remettre en leur état initial après usage.
- à signaler le moindre incident ou détériorations.

Les animaux sont interdits dans les salles et leurs annexes.

Article 8 – Responsabilités-Garanties :

Dès réception du matériel, et jusqu'à ce qu'il soit rendu ou repris par les services municipaux, celui-ci est sous la responsabilité de l'emprunteur.

En cas de dégradation du matériel, l'emprunteur règlera la totalité du montant de la réparation et fera ensuite intervenir son assurance si nécessaire.

En cas de perte ou de vol, l'emprunteur sera tenu d'en avertir immédiatement la Ville et de fournir la déclaration attestant l'évènement. Le remboursement du matériel est à la charge de l'emprunteur.

Article 9 – Chiffrage et coût :

Toutes les demandes de prêts ou d'interventions des services municipaux, seront dorénavant chiffrées et tenues à jour afin d'avoir une vision réelle des aides apportées par la Ville aux associations ou groupements.

Article 10 – Application :

La Directrice Générale des Services sera chargée de l'application du présent règlement.

Article 11 – Les conditions d'annulation :

La Ville se réserve le droit de modifier ou d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou en cas de nécessité.

Dans la mesure du possible, la Mairie aidera les utilisateurs à trouver une solution.

Bléré, le 11 septembre 2017

LionelCHANTELOUP

Maire de Bléré

Hôtel de Ville

35 rue de Loches - BP 35

37150 BLÉRÉ

Tél. : 02 47 30 81 81

Fax : 02 47 30 81 88

 mairie@blere-touraine.com

 www.blere-touraine.com

 Mairie de Bléré