

# RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL MUNICIPAL POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATION

## ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

La Commune des Hauts de Bienne dispose d'un matériel qu'elle met à disposition sous certaines conditions. Elle entérine ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Ce présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions de ces prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tous risques liés à son utilisation.

## ARTICLE 2 - BÉNÉFICIAIRES

La Commune des Hauts de Bienne met à disposition d'associations, de communes, de communautés de communes, d'écoles, de collèges, de lycée son matériel de manière ponctuelle.

Sont exclues, les mises à disposition en faveur des professionnels (à l'exception des chalets en bois) ou des particuliers.

**Les mandats et les prête-noms sont interdits.**

## ARTICLE 3 – MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel ci-dessous peut être mis à disposition :

- Tables tubes démontables (buvette/restauration)
- Tables (surface plastifiée) (buvette/restauration)
- Tables et bancs bois de guinguette
- Chaises plastique
- Tentes non sérigraphiées (3 x 3, 6 x 3)
- Tentes sérigraphiées (3 x 3, 6 x 3)
- Barrières vauban
- Barrières jaunes
- Grilles d'exposition
- Chalets (3 m x 2 m)

## ARTICLE 4 – CONDITIONS DE RÉSERVATION

Le formulaire de réservation de matériel est uniquement téléchargeable sur le site internet de la ville de Morez <https://www.hauts-de-bienne.fr>, rubrique « **Divertissement** », sous-rubrique « **Association** » puis « **Mise à disposition de matériel** ». Toute demande de matériel doit être transmise dans un délai de 2 mois minimum avant la date de la manifestation. Le bénéficiaire devra avoir pris connaissance du règlement, le signer et le transmettre avec la fiche de réservation de matériel afin que celle-ci soit prise en compte.

Pour les manifestations se déroulant sur le territoire d'Arcade Haut-Jura Communauté s'ajouteront à la demande, le plan d'installation du matériel (vitabris, installations électriques) et la liste des appareils électriques utilisés (mentionner la quantité, la consommation en watts pour chaque appareil). En l'absence de ces informations, la demande sera automatiquement rejetée.

Sous réserve de disponibilité du matériel, le Service Animation confirme la réservation du matériel 15 jours minimum avant la manifestation en précisant :

- Le matériel mis à disposition et la quantité
- La date, l'heure et le lieu du retrait ou de la livraison du matériel
- La date, l'heure et le lieu pour la restitution du matériel

**Attention** : Le matériel mis à disposition est validé définitivement 15 avant la manifestation et aucune demande de matériel supplémentaire ne sera acceptée après cette date.

## **ARTICLE 5 – PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL**

Le matériel sera livré sur le site de Haut-Jura Arcade Communauté par les Services Techniques ou sera retiré, **sur rendez-vous** auprès des Services Techniques dans tous les autres cas. **La présence d'un représentant de l'association, d'un établissement scolaire, d'une commune ou d'une communauté de communes à la prise en charge et à la restitution du matériel est obligatoire.**

Le bénéficiaire 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 aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire ou de son représentant.

Si cela est nécessaire, l'organisateur s'engage à mettre 3 personnes minimum à disposition des Services Techniques pour l'installation, l'enlèvement et le rangement du matériel à l'issue de la manifestation.

**En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, le prix de remplacement ou le prix de réparation, sur présentation de la facture.**

## **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Le matériel communal référencé à l'article 3 et gracieusement mis à disposition par la commune, à l'exception des chalets dont le prix de location a été fixé par délibération du Conseil Municipal (tarifs disponibles auprès du Service Culture, Sport & Animations).

Lors de la réservation d'un chalet, un dépôt de garantie est également demandé sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 300,00 € pour prévenir les éventuels dommages au matériel (dégradation....).

Un état des lieux sera fait avant et après tout prêt ou toute location. La caution sera rendue dans son intégralité après le contrôle des Services Techniques lors de ces états des lieux.

Dans toutes les situations une convention sera signée entre les deux parties.

Les agrafes, les punaises et les scotchs ou adhésifs quels qu'ils soient sont formellement interdits sur les façades extérieures du chalet. Les punaises sont acceptées à l'intérieur du chalet à condition qu'elles soient retirées à la fin de la manifestation.

## **ARTICLE 7 – TRANSPORT, MONTAGE, DÉMONTAGE ET UTILISATION DES VITABRIS**

Les opérations de transport des vitabris sur le lieu de la manifestation sont réalisées par les Services Techniques.

### **Montage et démontage du 6 x 4**

Les opérations de montage et de démontage du 6 x 4 sont effectuées par les Services Techniques.

### **Montage et démontage des vitabris 6 x 3 – 3 x 3**

Les opérations de montage et de démontage des vitabris 6 x 3 et 3 x 3 peuvent être effectués par les Services Techniques mais également par le bénéficiaire. En cas de fortes intempéries (pluie, neige vents violents) des poches peuvent se former et faire céder les structures sous leurs poids. Le bénéficiaire s'engage à fermer les abris, car même lestés leur résistance est limitée.

### **Utilisation des vitabris**

Les scotchs ou adhésifs quels qu'ils soient sont formellement interdits sur les façades intérieures et extérieures des vitabris.

### **Sécurité**

Chaque structure doit être arrimée avec poids de lestage prévus à cet effet.

### **ARTICLE 8 – ASSURANCES**

Le bénéficiaire du prêt de matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir :

- Sa responsabilité civile
- Le vol
- Les dégradations ou les destructions

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

### **ARTICLE 9 – INFRACTIONS AU RÈGLEMENT**

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

### **ARTICLE 10 – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT**

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

### **ARTICLE 11 – MISE EN APPLICATION**

Le règlement rentrera en vigueur au 1<sup>er</sup> mars 2022.

Fait à..... le \_\_\_\_/\_\_\_\_/

Signature et cachet – précédés de la mention « Lu et approuvé »