

RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL AUPRÈS DES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DE QUEVEN

date:25/10/17

Préambule:

Les différents matériels sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif une mise à disposition de matériels permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, etc., dont bénéficient les associations hébergées sur la commune.

Article 1: Qui?

La commune de Quéven met à disposition des associations quévenoises, dans un but non lucratif, du matériel de festivité.

Ce prêt de matériel de festivité est effectué au titre personnel de l'association et ne peut donc, en aucun cas, être sous-loué, cédé ou prêté à un tiers (particulier, associations...) pour une manifestation sur Quéven.

Article 2: Comment?

Une demande préalable de manifestation, accompagnée de la fiche de demande de prêt de matériel, doit être déposée au Pôle de la Vie Associative, le plus tôt possible et au moins 1 mois avant la date de la manifestation (pour les manifestations accueillant + de 50 personnes) et au moins 15 jours avant la date de la manifestation (pour les manifestations accueillant – de 50 personnes)

Cette demande préalable de manifestation sera validée par l' élu de référence et la demande de matériels sera ensuite enregistrée.

En début de chaque mois, les demandes pour le mois suivant sont étudiées et le matériel est attribué sur le principe de la répartition. L'association recevra un courrier réponse. L'association devra fournir une attestation de responsabilité civile.

Aucune demande ne sera prise en compte par téléphone ou directement auprès des services techniques.

Afin d'organiser au mieux la planification des événements associatifs et la répartition du matériel, une réunion annuelle est organisée par la Commune (septembre), après planification des manifestations municipales annuelles. Lors de cette réunion, des modifications ou décalages de dates peuvent être demandés aux associations pour une meilleure répartition du matériel.

Article 3: La livraison

Le service matériel déposera le matériel sur le lieu de la manifestation (suivant le plan d'implantation fourni lors de la demande préalable) mais n'est pas tenu à sa répartition sur le site, ni à son montage.

L'association s'engage à être représentée par l'un de ses membres lors de la livraison du matériel par les services techniques, afin de valider la réception du matériel et les quantités livrées. (coordonnées à communiquer, sur la demande préalable de manifestation et sur la demande de matériel, afin que le service matériel convienne du jour et de l'heure de la livraison).

Il pourra être demandé à l'association de "prêter mains-fortes" aux agents des services techniques si la quantité de matériel demandée est importante.

En cas de site non sécurisé et en l'absence de représentant, le matériel ne sera pas déposé et ne sera pas livré ultérieurement. L'association se chargera elle-même de récupérer le matériel par ses propres moyens aux services techniques.

Dès lors que le matériel est livré, l'association en est responsable jusqu'à sa restitution.

Lors de la livraison, une fiche récapitulative du matériel mise à disposition sera signée par le représentant de l'association et les services techniques.

Cette fiche recensera le matériel demandé, la quantité livrée, la date et l'heure de la livraison et de restitution de ce matériel. Il sera fourni, le cas échéant, une notice de montage des barnums.

Les livraisons se font du lundi au vendredi uniquement.

Il est demandé aux associations d'être très vigilantes sur les quantités nécessaires à leur manifestation (ne pas penser "beaucoup" pour "avoir assez", cela pénalise la répartition entre associations)

Article 4: La restitution du matériel

L'association s'engage à remettre le matériel rangé correctement sur les chariots mis à disposition (conformément à la livraison) et replier les barnums en bon état de propreté et secs.

Tout manquement à ces dispositions pourra entraîner une facturation du temps passé à la remise en ordre.

En l'absence de référent associatif, le jour de la restitution du matériel, l'état et les quantités relevés par les services techniques feront foi.

L'association signalera si elle a constaté des défauts d'usure ou d'état dans le matériel. Celui ci sera mis de côté afin d'être remis en état par les services techniques.

Article 5: Le tri des déchets

Il est demandé à chaque association de respecter les consignes de tri des déchets de Lorient Agglomération. Aussi, la commune peut mettre à disposition des containers pour le tri des déchets.

Si le tri des déchets n'est pas respecté sur chaque manifestation, la commune facturera à l'association le temps passé par les agents pour effectuer ce tri (tarif 2017 : 53,05€ de l'heure (minimum 1 heure facturée)

Pour les manifestations importantes, Lorient Agglomération peut déposer sur le site un container à verres. La demande devra être adressée, directement par l'association, auprès de Lorient Agglomération.

Article 6: En cas de dégradation ou de vol de matériel

En cas de vol de matériel, l'association doit prévenir les services techniques, (téléphone d'astreinte : 06-73-89-20-03) et doit impérativement faire une déclaration auprès de son assurance.

En cas de dégradation, l'association doit prévenir impérativement les services techniques le jour de la restitution du matériel.

Le matériel volé ou dégradé devra donc être remboursé ou remplacé par l'association ou son assurance.

Article 7: Annulation de l'association

En cas d'annulation de réservation de matériels, l'association s'engage à prévenir le pôle Vie Associative dans les meilleurs délais afin que ce matériel puisse être mis à disposition d'une autre association au 02-97-80-14-21 ou par mail: vie-associative@mairie-queven.fr

Article 8 : Annulation de prêt par la commune

La commune de Quéven se réserve le droit d'annuler le prêt de matériels pour motifs exceptionnels et préviendra l'association concernée.

Article 9 : Tout manquement à ces dispositions expose l'association à un refus de prêt lors d'une prochaine demande.