



## Commune de Saint-Jeannet

# RÈGLEMENT D'UTILISATION POUR LE PRÊT DE MATÉRIEL COMMUNAL

## ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

- La commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.
- Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, précise les modalités et conditions de ces prêts afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

## ARTICLE 2 : LISTE DU MATÉRIEL SUSCEPTIBLE D'ÊTRE PRÊTÉ

La priorité est donnée aux manifestations communales.

Le matériel ci-dessous peut être mis à disposition s'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées.

Emprunteur	Matériel	Nombre
Associations communales Organismes municipaux Personnel communal Collectivités voisines Établissements scolaires Organisations politiques	Tables	76 tables en plastique (180x80) et 5 tables (120x80)
	Chaises	440 chaises
	Coffrets électriques (Uniquement associations et organismes municipaux)	2
	Scène (Uniquement associations et organismes municipaux)	1 jusqu'à 60 m <sup>2</sup>
	Fond de scène (Uniquement associations et organismes municipaux)	1
	Barrières de sécurité (Uniquement associations et organismes municipaux)	25
	Écran + vidéo projecteur portatifs	1
	Micros	2
	Barnums	10
	Sono portable	1

Emprunteur	Matériel
Particuliers	Tables
	Chaises

### ARTICLE 3 : BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS

**Le matériel communal peut être utilisé par :**

- Les associations communales
- Les organismes municipaux
- Le personnel communal
- Les collectivités voisines
- Les particuliers saint-jeannois
- Les établissements scolaires
- Les organisations politiques

Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal (sauf pour les collectivités voisines).  
Les mandats et les prête-noms sont strictement interdits.

Le partenariat engage l'association à apposer le logo de la commune ainsi que le nom de « **Commune de Saint-Jeannet** » sur tout support servant de publicité à la manifestation organisée par l'association.

De plus, l'association partenaire s'engage à promouvoir, valoriser et animer la commune de par ses actions et manifestations qu'elle organise.

### ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION

Le matériel doit être réservé par courrier ou courriel à l'adresse ci-après : [associations@saintjeannet.com](mailto:associations@saintjeannet.com), auquel doit être jointe la fiche type de demande de prêt de matériel dûment remplie, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

Cette fiche peut être obtenue sur simple demande :

- en appelant le service associations ;
- en envoyant un courriel à [associations@saintjeannet.com](mailto:associations@saintjeannet.com);
- sur le site internet de la Commune <http://www.saintjeannet.com>;

En l'absence de courrier ou de la fiche de demande de prêt de matériel, aucun prêt ne sera accordé.

Le demandeur sera averti par retour de courriel de l'acceptation ou du refus de la demande de prêt du matériel.

La signature de la fiche de demande de prêt, par le bénéficiaire, vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

En cas d'annulation de la réservation du matériel, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

006-210601225-20251210-2025\_10\_12\_13-DE

Reçu le 11/12/2025

Un prêt est valable pour la durée de la manifestation et ne peut excéder 72 heures.

Ci-dessous, le détail des cautions et tarifications demandées en fonction des prestations :

Matériel ou prestation	Cautions	Facturation
<b>TABLES</b>	500 €	GRATUIT
<b>CHAISES</b>		

Précision importante :

Pour la caution, vous devrez établir un chèque à l'ordre du Trésor Public et le remettre, dans une enveloppe, au référent des associations ou à un agent des services techniques.

**Nota :** Aucun matériel ne sera délivré sans chèque de caution.

**ARTICLE 6 : VÉRIFICATIONS ET CONFORMITÉS**  
(Associations, Organismes municipaux, politiques et communes voisines)

Pour le prêt de certains matériels, une vérification et une conformité sont demandées à l'emprunteur, qui doit faire appel à une entreprise spécialisée. La validation de la conformité doit être envoyée au service « Associations » par mail : [associations@saintjeannet.com](mailto:associations@saintjeannet.com) avant l'évènement ou la manifestation. La Commune se réserve le droit de reprendre le matériel qui ne sera pas vérifié.

**Nota :** Aucun matériel ne sera délivré sans rapport de contrôle.

Matériel	Vérifications
<b>SCÈNE</b>	Vérification obligatoire par une entreprise spécialisée
<b>COFFRET ELECTRIQUE</b>	
<b>FOND DE SCÈNE</b>	Par les services techniques de la commune
<b>TABLES</b>	
<b>CHAISES</b>	
<b>SONO</b>	
<b>VIDÉOPROJECTEUR, MICROS ET TÉLÉCOMMANDES</b>	Par les services techniques ou le référent associatif de la commune

**ARTICLE 7 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL**

- Le matériel est livré par les services techniques de la commune, sur rendez-vous.
- Lors de la délivrance du matériel prêté, il sera impératif de régler les cautions à l'agent

communal qualifié.

AR Préfecture

006-210601225-120081212-2025-10-12-13-DE  
Reçu le 11/12/2025

Dans ce cas, le matériel ne sera déposé et/ou repris qu'en présence d'un représentant de l'emprunteur.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Celui-ci ne pourra exercer contre la commune aucun recours concernant 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 pour la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal. En cas de dégradation, de non restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, la valeur de remplacement ou de réparation de ce matériel.
- Il est rappelé qu'en aucun cas le bénéficiaire ne doit modifier ou réparer le matériel prêté. Si le matériel ne fonctionne pas, le bénéficiaire en avertit la commune qui fera le nécessaire.

## ARTICLE 8 : ASSURANCES

- Le bénéficiaire du prêt du matériel de la commune est tenu de souscrire à toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.
- En cas de dégradations ou de casse, le chèque de caution sera conservé jusqu'au remboursement. Il sera restitué après le règlement de la ou des factures.
- Le bénéficiaire du prêt du matériel électrique et scénographique prend en charge la vérification de ce matériel et doit fournir le rapport de contrôle à la commune **avant la manifestation.**

## ARTICLE 9 : INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

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

## ARTICLE 10 : EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

- Le non-respect du présent règlement entraînera une suppression de mise à disposition.

Julie CHARLES  
Maire de Saint-Jeannet

**Le demandeur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'avoir accepté.**

**Fait à Saint-Jeannet le :**

**Signature du demandeur**



**AR Prefecture**

006-210601225-20251210-2025\_10\_12\_13-DE  
Reçu le 11/12/2025