

**CONTRAT DE PRET ET D'UTILISATION**  
**DU MATÉRIEL DE LA COMMUNE DE MALLING / PETITE-HETTANGE**

**Entre**

La Commune de Malling / Petite-Hettange

N° Siret : 21 57 04 370 00018

Situé : 2 Rue de la Gare – 57480 MALLING

Représentée par Madame le Maire, Marie-Rose LUZERNE

**Et**

..... : (ci-après « le Bénéficiaire »)

Adresse :

.....

.....

N° Siret : .....

Représentée par: .....

Il est convenu ce qui suit :

**I. PREAMBULE**

La commune possède du matériel de fêtes, d'évènements et qu'elle met à disposition de ses habitants et associations domiciliés dans la commune, à titre gracieux.

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, toute réservation de matériel se fait par mail à [commune.malling@orange.fr](mailto:commune.malling@orange.fr)

**II. OBJECTIFS DU CONTRAT DE PRET ET D'UTILISATION**

La Commune est sollicitée par ses habitants et associations locales pour le prêt du matériel lui appartenant.

Elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel et lorsqu'il est opérationnel et disponible.

Le présent contrat fixe les obligations du Bénéficiaire, et précise les modalités et conditions de ces prêts, afin de maintenir le matériel en bon état et prévenir tout risque lié à son utilisation.

**III. LISTE DU MATÉRIEL DISPONIBLE AU PRET (voir annexe 1)**

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel suivant peut être mis à disposition des habitants et associations de la commune :

La liste du matériel disponible au prêt, ainsi que toute documentation y afférent, est susceptible d'évoluer sur décision de la Commune.

#### **IV. BÉNÉFICIAIRES DES PRÊTS**

Le matériel communal ne peut être prêté **qu'aux habitants et associations domiciliés dans la commune et pour des évènements dans la commune.**

Dans le cas d'un prêt pour une fête ou un évènement géré par une association locale, c'est le Représentant de l'association qui devra faire la réservation et désigner, le cas échéant, un responsable de l'association apte à réceptionner le matériel au nom de l'association.

Dans tous les cas, le bénéficiaire reste l'emprunteur et le responsable du matériel pour toute la durée du prêt.

Il devra s'assurer de la bonne utilisation du matériel prêté tel que préconisé dans les fiches techniques disponibles sur demande auprès de la Commune.

#### **V. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION**

Sous réserve de disponibilité effective de ce matériel, la demande individuelle de prêt devra être effectuée par le bénéficiaire uniquement par mail à [commune.maling@orange.fr](mailto:commune.maling@orange.fr).

Un mail de confirmation sera transmis sur l'adresse de messagerie du bénéficiaire.

A réception de la demande de prêt, la Commune accepte ou refuse la réservation (principe de modération). Un mail de réponse positive ou négative (alors motivée) est transmis au bénéficiaire.

Le matériel réservé, l'intitulé de la réservation et le nom du bénéficiaire sont visibles sur le présent contrat de location.

En cas de réponse négative, le bénéficiaire peut effectuer une nouvelle demande de réservation à d'autres dates, en fonction de la disponibilité du matériel sur simple de demande à la mairie.

Aucun matériel ne sera prêté sans accord de la Commune et signature du présent contrat.

Le matériel ne devra en aucun cas quitter le territoire de la Commune.

Les mandats et les prête-noms sont interdits.

#### **VI. PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU MATÉRIEL**

Le matériel sera retiré, sur rendez-vous, auprès des services de la Commune à Malling ou livré sur site sur demande selon des modalités à convenir en amont.

Le contact par téléphone au 03.82.50.11.87 permet d'organiser au mieux le prêt : organisation de livraison ou de prise en charge du matériel, prise de RDV pour montage, etc.

Une confirmation de prise en charge et de restitution du matériel est signée par le représentant du bénéficiaire.

Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé si le représentant du bénéficiaire ou le représentant de l'évènement, dûment nommé par le bénéficiaire, est absent.

Le retour du matériel aura lieu dans les mêmes conditions.

**Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Aucun recours ne pourra être exercé contre la Commune du fait de l'état du matériel ou de son utilisation. A ce titre, une caution est demandée à la signature du contrat (voir annexe 1).**

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.

L'état du matériel restitué sera contrôlé par le personnel de la Commune.

En cas de dégradation ou de non-nettoyage du matériel, le bénéficiaire verra sa caution engagée par la Commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation ou du nettoyage.

En cas de non-restitution, de destruction ou de vol du matériel prêté, le bénéficiaire verra sa caution engagée à la valeur à neuf du matériel à remplacer.

L'annulation d'une réservation devra revêtir un caractère exceptionnel, et devra être portée à la connaissance de la Commune au moins 48 heures avant la date de livraison.

## **VII. SECURITE, VIGILANCE ET FORMATION**

Le montage de structures par les équipes de la Commune prend en compte les préconisations des constructeurs, la réglementation en vigueur, l'environnement proche, les risques, le type de sol pour les ancrages, la durée d'installation et les risques liés aux conditions météorologiques prévisibles.

Il est formellement interdit de modifier le positionnement, les ancrages ou de modifier les structures une fois celles-ci mises en œuvre, sauf avis favorable du représentant de la Commune.

Dans le cas d'une installation par le bénéficiaire, des préconisations seront signifiées par le représentant de la Commune : implantation, ancrage, temporalité des fermetures ou de l'installation, conditions météo, risque incendie, risque électrique, de vol, de dégradation, ou toute information utile au bon déroulement de la manifestation.

Lors du déroulement de la manifestation, les contraintes météorologiques doivent être prises en compte. Il appartient à l'organisateur de prendre toutes les mesures pour interdire l'accès au public lorsque les conditions météorologiques l'exigent (vent violent, neige, orage...). Les chapiteaux sont soumis à des règles d'implantation qui nécessitent que les aires prévues ne présentent pas de risques, notamment d'inflammation rapide, et qu'elles soient éloignées des voisinages dangereux.

**Il est rappelé qu'aucune installation électrique précaire, qu'aucune source de chaleur ou de flamme de type friteuses, barbecues et autres planchas ne doivent se trouver sous les structures ni situées à moins de 5m de celles-ci.**

La Commune est chargée de mettre du matériel conforme à disposition,

La Commune se décharge de toute responsabilité dans le choix des matériels réservés, dans l'utilisation qui en est faite, et dans le cas où le bénéficiaire lui-même procède au montage et démontage.

Aucune astreinte n'est prévue par la Commune pendant la manifestation.

#### VIII. 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 du matériel emprunté. Le bénéficiaire s'engage à joindre au présent contrat une attestation d'assurance à jour.**

#### IX. NON-RESPECT DU CONTRAT

Le non-respect des stipulations du présent contrat par le Bénéficiaire peut conduire :

- 1) Au prononcé, par la Commune, de la fin des emprunts de matériel en cours du bénéficiaire dans un délai indiqué par la Commune ;
- 2) À la suspension, pour une durée indiquée par la Commune au bénéficiaire, du présent contrat et, à l'exception :
  - De toute stipulation relative à la restitution du matériel emprunté par le bénéficiaire ;
  - De toute stipulation relative à la prise en charge financière, par le bénéficiaire, des conséquences d'une dégradation, d'une destruction ou d'un vol de matériel.
- 3) À la résiliation du contrat par la Commune, après mise en demeure d'exécuter, le cas échéant, les dernières obligations induites par un emprunt de matériel en cours.

#### X. DETAIL DU MATERIEL PRETE ET DUREE DU CONTRAT

Liste du matériel prêté :

Descriptif du matériel	Montant de la caution versée par chèque bancaire

Le contrat prend effet à compter du ..... à ..... h jusqu'au ..... à .....h.

**XI. DOCUMENTS DISPONIBLES SUR DEMANDE**

- Notice de montage
- Fiche technique stands pliants de 3mx3m

Fait en deux exemplaires originaux,

À Malling le .....

Pour la Commune de Malling / Petite-Hettange

Le Maire ou son représentant

Le Bénéficiaire

## ANNEXE 1

### LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE AU PRET ET MONTANT DES CAUTIONS

<b>Designation du matériel</b>	<b>Montant de la caution</b>
<b>4 stands pliables blancs – 3m x 3m</b>	<b>400 € par stand</b>
<b>12 tables de brasserie</b>	<b>50 € par table</b>
<b>7 bancs de brasserie</b>	<b>30 € par banc</b>

## ANNEXE 2

### RELEVÉ DE L'ÉTAT DU MATÉRIEL PRÊTÉ

Désignation du matériel	Descriptif de l'état tel que prêté	Descriptif de l'état tel que rendu	Commentaires

Inventaire lors de la remise au bénéficiaire Fait à Malling, le	Le bénéficiaire	Signature	Le Maire ou son représentant	Signature
Inventaire lors de la restitution du matériel. Fait à Malling, le	Le bénéficiaire	Signature	Le Maire ou son représentant	Signature

