



**ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2021-106**  
**PORTANT RÈGLEMENT DU PRÊT DE MATÉRIEL A TITRE GRACIEUX**  
**Aux Associations Langonnaises, aux Communes, aux Etablissements scolaires Langonnais,**  
**au centre hospitalier de Langon et aux entités privées et publiques**

Le Maire de la Ville de Langon, Jérôme GUILLEM ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L 2122-27 et L 2122-28 ;

**Vu** le prêt de matériel à titre gracieux accordé aux associations langonnaises, aux communes, aux établissements scolaires langonnais, au centre hospitalier de Langon et aux entités privées et publiques ;

**Considérant** les sollicitations dont la Commune fait l'objet en vue de la mise à disposition de matériel ;

**Considérant** qu'il convient de permettre à ces associations et éventuellement à d'autres organismes de faire usage du matériel communal à titre gratuit ;

**Considérant** qu'il y a lieu de traiter ces demandes à l'aide d'un règlement ; qu'il convient dès lors d'adopter un règlement relatif aux conditions de prêt du matériel communal ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités et les conditions d'utilisation des matériels prêtés par la collectivité.

Il s'applique au matériel suivant :

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| Tables pliantes bois 8 personnes       | Stands bâches 3x3   | Barrières Vauban       |
| Tables pliantes plastiques 6 personnes | Stands bois 3x3   | Guirlandes électriques |
| Plateaux 6 personnes                   | Stands pliables 3x3   | Coffrets électriques   |
| Tréteaux                               | Chaises plastiques  | Gradin                 |
| Bancs                                  | Urnes et isoloirs électoraux<br>(modèles anciens)             | Pupitre bois           |
| estrade 6x3                            | Scène 6x6 avec toit ou sans toit<br>avec des modules de 1,20m |                        |

**ARTICLE 2 : Conditions générales**

**2.1 - Les demandeurs**

**2.1.1 - Les associations langonnaises :**

- Pour les manifestations sur le territoire de la commune, les services techniques prennent en charge le chargement, le transport, le déchargement, et uniquement le montage des stands et scènes, (matériel devant être installé par des agents municipaux habilités).

Un représentant des associations bénéficiant de prêt de matériel devra impérativement être présent et mettre les moyens humains nécessaires le jour convenu d'avance avec les services techniques, de cette livraison et/ou de ce montage, ainsi que le jour du démontage et de l'enlèvement, afin qu'un état du matériel prêté soit établi contradictoirement, avant et après la manifestation, en sa présence et celle du responsable municipal de prêt de matériel ou son représentant.

- Pour les manifestations hors commune, les associations langonnaises doivent venir récupérer le matériel et le ramener par leurs propres moyens. Le montage, démontage et transport sera sous leur responsabilité. Les stands et scènes ne seront pas prêtés (matériel devant être installé par les agents municipaux habilités).

### 2.1.2 - Les établissements scolaires Langonnais

Les services techniques prennent en charge le chargement, le transport, le déchargement, et uniquement le montage des stands et scènes (matériel devant être installé par les agents municipaux habilités).

### 2.1.3 - Les communes

Les communes doivent venir récupérer le matériel et le ramener par leurs propres moyens dans le cas où celles-ci disposent des moyens techniques et humains nécessaires à l'opération. Le montage, démontage et transport sera sous leur responsabilité. Afin de bénéficier du prêt des stands, et/ou scènes, il sera demandé le nom d'une personne référente disposant d'une habilitation en cours de validité. A défaut, aucun prêt de stands ou scènes, ne sera autorisé.

### 2.1.4 – Le Centre hospitalier Langonnais

Les services techniques de l'établissement hospitalier prennent en charge le chargement, le transport, le déchargement. Afin de bénéficier du prêt des stands et/ou scènes, il sera demandé le nom d'une personne référente disposant d'une habilitation en cours de validité. A défaut, aucun prêt de stands ou scènes, ne sera autorisé.

### 2.1.5 - Aux entités privées et publiques seulement dans le cadre d'une manifestation sur l'espace public de la commune

Les services techniques prennent en charge le chargement, le transport, le déchargement, et uniquement le montage des stands et scènes, (matériel devant être installé par les agents municipaux habilités).

Un représentant des entités privées et publiques bénéficiant de prêt de matériel devra impérativement être présent et mettre les moyens humains nécessaires le jour convenu d'avance avec les services techniques, de cette livraison et/ou de ce montage, ainsi que le jour du démontage et de l'enlèvement, afin qu'un état du matériel prêté soit établi contradictoirement, avant et après la manifestation, en sa présence et celle du responsable municipal de prêt de matériel ou son représentant.

## 2.2 – Le procès - verbal

Pour tous demandeurs, un procès-verbal de prêt sera établi entre un référent donné au moment de la demande avec nom, qualité et numéro de téléphone et l'agent municipal chargé de remettre ce matériel. Le procès-verbal sera signé des deux parties.

## 2.3 – La demande

La demande de prêt de matériel doit être adressée à l'attention du Maire par mail ou courrier.

La demande doit être faite **minimum deux mois** avant la date de la manifestation.

Toutefois, afin de répondre au mieux à la demande et si le besoin en matériel concerne plusieurs dates, il serait souhaitable de la transmettre au semestre voir à l'année dans le meilleur des cas. La priorité sera donnée en fonction du délai de prévenance et des stocks disponibles.

La demande de dernières minutes (ex : du lundi pour le samedi) ne seront pas prises en compte.

## **ARTICLE 3 : Autorisation**

Le prêt de matériel ne peut s'effectuer qu'après accord du Maire ou son représentant dûment mandaté et acceptation du règlement intérieur par le demandeur et signature d'une convention. Celle-ci devra être retournée au plus tard une semaine avant la manifestation.

## **ARTICLE 4 : Utilisation**

Le matériel prêté est réputé en bon état de fonctionnement et devra être restitué tel quel. Il ne doit en aucun cas être modifié par l'emprunteur. Toute réparation, dégradation ou remplacement rendu nécessaire par la faute de l'emprunteur lui sera facturé à la valeur de la réparation ou du remplacement. Le matériel ne peut être, en aucun cas, prêté à un tiers par le signataire de la convention.

### **ARTICLE 5 : Assurance**

Le matériel emprunté est placé sous l'entière responsabilité de l'emprunteur dès lors qu'il sert des locaux de la Mairie de Langon. Il devra contracter les assurances utiles (responsabilité civile, vol...) **et en fournir les attestations lors de la signature de la convention (l'attestation d'assurance Responsabilité civile en-cours de validité est obligatoire).**

### **ARTICLE 6 : responsabilités**

La responsabilité de la Mairie de LANGON ne saurait être engagée suite au non fonctionnement ou mauvais fonctionnement du matériel emprunté lié à l'adjonction de matériels non compatibles ou à une mauvaise installation et/ou manipulation.

L'emprunteur assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Il doit faire son affaire de tous risques de mise en jeu de sa responsabilité civile, à raison de tout dommage causé par le matériel ou à raison de toute utilisation pendant qu'il est sous sa garde.

**ARTICLE 7** – Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité et :

- Publié au recueil des actes administratifs
- Transmis au représentant de l'Etat

### **Le Maire,**

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à LANGON le : 09 novembre 2021

Au registre sont les signatures  
Pour extrait certifié conforme

**Le Maire,  
Jérôme GUILLEM**



Envoyé en préfecture le 09/11/2021

Reçu en préfecture le 09/11/2021

Affiché le



ID : 033-213302276-20211109-2021\_106-AR