COMMUNE D'ÉTUEFFONT

RÈGLEMENT D'UTILISATION POUR LA LOCATION DE MATÉRIEL ET DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

Art. 1 : objet du règlement

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

Art. 2 : liste du matériel susceptible d'être prêté

En cas de disponibilité aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel listé sur les fiches de réservation peut être mis à disposition à titre onéreux.

Art. 3 : bénéficiaires des prêts

Le matériel peut être loué aux associations et aux particuliers de la Communauté de Communes des Vosges du Sud. Les mandats et les prête-noms sont interdits. La personne qui emprunte devra être nommément identifiée.

Art. 4 : conditions particulières de réservation

Le matériel doit être réservé via le secrétariat de mairie, par courrier, par télécopie, ou par courriel adressés au secrétariat de mairie (1 rue de Rougemont à Étueffont 90170 – Fax 03 84 54 69 81 – mairie@etueffont.fr), **au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation**.

Art. 5 : prise en charge et restitution du matériel

Le matériel est à retirer, sur rendez-vous, aux ateliers communaux, à l'aide de véhicules adaptés. Le transport de certains matériels (chapiteau, tables, bancs, chaises, grilles & panneaux d'exposition) nécessite un véhicule propre et bâché.

Pour les associations et les particuliers : le matériel ne sera livré et enlevé sur site **qu'en présence** du représentant de l'association ou de la famille (particuliers). Aucun matériel ne sera déposé ou enlevé si le représentant de l'association est absent. Le retour du matériel aura lieu le lendemain du dernier jour d'utilisation.

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel loué et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la commune d'Étueffont 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. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel communal. En cas de non-respect de l'horaire ou de la date de restitution convenu avec la commune d'Étueffont, le bénéficiaire s'expose à se voir refuser un autre prêt éventuel. En cas de dégradation du matériel, (y compris pour les panneaux d'exposition prêtés aux associations) le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune d'Etueffont, sur présentation de la facture, le prix de la réparation ou de l'achat de remplacement.

Art. 6 : prise en charge et restitution du matériel

En cas de location pour un apéritif, le Mille-Club **devra impérativement être libéré à 22h00**.

Art. 7 : assurances

Le bénéficiaire de la location du matériel de la commune est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction. Il devra fournir obligatoirement une attestation d'assurance à jour.

Art. 8 : 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, sans aucune information préalable.

Art. 9 : exécution du règlement

Toutes inobservations du présent règlement entraîneront une suppression de mise à disposition.

Art. 10 : caution

Pour la salle du Mille Club, une caution d'un montant de 400€ sera demandée.
Pour le chapiteau de cérémonie, une caution d'un montant de 200 € sera demandée.
Pour la base de loisirs, une caution d'un montant de 300 € sera également demandée.
Pour la distillerie, une caution d'un montant de 90€ sera demandée.

Art. 11 : Paiement location

Chaque location devra faire l'objet d'un paiement à la signature de la fiche de réservation.