

## Commune D'ORVAULT

### DEPARTEMENT

Loire-Atlantique

### ARRONDISSEMENT

NANTES

### CANTON

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

20 mai 2019

L'an deux mil dix-neuf, le vingt mai, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du dix mai, sous la présidence de Joseph PARPAILLON, Maire.

**Etaient présents** : Mme Monique MAISONNEUVE, Mme Catherine HEUZEY, Mme Alette BERTHELOT, M. Sébastien ARROUËT, Mme Chantal LE MÉNÉLEC, M. Bernard BRÉHERET, Mme Christel GAUTIER, M. Pierre GADÉ, M. Dominique FOLLUT, M. Elie BRISSON, M. Gilles BERRÉE, M. Aurélien BRUNETIERE, M. Patrick BRIATTRE, Mme Nadia HOUDOUX, Mme Catherine ADAM, M. André NYAMSI, Mme Christine HERVY, Mme Angélique M'BEMBA, M. Gérard PIERRE, Mme Béatrice DELABRIÈRE, M. François-Xavier PRIOU, M. Louis RAMIN, M. Erwan HUCHET, M. Jean-Sébastien GUITTON, Mme Maryse PIVAUT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Lionel AUDION

### **Absents ayant donné pouvoir** :

Mme Marie-Françoise BRISAC	donne procuration à	M. Patrick BRIATTRE
Mme Florence CORMERAIS	donne procuration à	M. Gilles BERRÉE
M. Hugo OILLIC	donne procuration à	M. Sébastien ARROUËT
Mme Morgane FONTAINE	donne procuration à	M. Elie BRISSON
Mme Armelle CHABIRAND	donne procuration à	M. Lionel AUDION
M. Christian ARDOUIN	donne procuration à	Mme Catherine ADAM

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Monsieur Patrick BRIATTRE ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

## **29. Modification du règlement de mise à disposition du matériel municipal**

### ***Monsieur BREHERET rapporte :***

Le règlement de mise à disposition du matériel est actualisé, dans la forme, conformément à la charte et dans le fond, suite à l'ajout de deux kits, un Kit manifestations sportives et culturelles et un Kit fête d'école et fête de quartier qui

vient de la fusion de l'ex kit fête/kermesse et le kit fête de quartier centre socio-culturel. Le règlement a été modifié dans le point : II. A. LES KITS.

### **DECISION**

Sur proposition de la commission Sport et Equipements et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

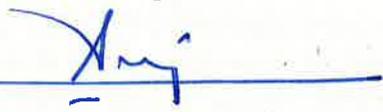
- **APPROUVE** le règlement tel que défini ci-après,
- **DONNE** tout pouvoir au Maire pour veiller à la bonne application de ce règlement.

Rendu exécutoire  
Par télétransmission en  
Préfecture le : 21 MAI 2019  
Et par publication le : 22 MAI 2019

Extrait certifié conforme  
Orvault, le 21 mai 2019

**Pour le Maire**  
**Le Directeur général**



  
**Jean-François MAISONNEUVE**



# REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL MUNICIPAL

## SOMMAIRE

### **I. LES BENEFICIAIRES**

- A. LA VILLE D'ORVAULT : LES SERVICES MUNICIPAUX
- B. LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
- C. LES ASSOCIATIONS ORVALTAISES
- D. LES ORGANISATIONS POLITIQUES ET SYNDICALES
- E. LES ENTREPRISES
- F. LES COLLECTIVITES TERRITORIALES
- G. LES INSTITUTIONS RELIGIEUSES ORVALTAISES
- H. LES ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES  
DEPENDANTES(EHPAD) ET ASSIMILES IMPLANTES SUR ORVAULT
- I. LE PERSONNEL COMMUNAL
- J. LES AUTRES CAS

### **II. LA NATURE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION**

- A. LES KITS
- B. LE MATERIEL A USAGE EXTERIEUR
- C. LE MATERIEL A USAGE INTERIEUR
- D. LE MATERIEL DE SONORISATION ET D'ECLAIRAGE

### **III. LES MODALITES DE RESERVATION**

- A. LA DEMANDE
- B. LA CONVENTION/DEVIS
- C. LES CONDITIONS D'UTILISATION

### **IV. LES CONDITIONS D'ANNULATION**

- A. L'ANNULATION PAR LA VILLE
- B. L'ANNULATION PAR LE DEMANDEUR

### **V. LES RECLAMATIONS ET LES LITIGES**

- A. LES RECLAMATIONS
- B. LES LITIGES

## **REGLEMENT**

La Ville d'Orvault dispose d'un parc de matériel destiné à répondre aux besoins courants des demandeurs. Ce service s'inscrit dans une logique d'accompagnement et de soutien à l'animation de la vie locale. Le souci d'optimiser les moyens et de rationaliser les coûts de fonctionnement pour la collectivité est également constant.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires. Il précise les modalités et les conditions de prêt afin de proposer un service adapté aux besoins. Les prestations sont assorties de formalités simples. Le règlement logistique vise aussi à maintenir le matériel en bon état et à prévenir tout risque lié à son utilisation.

### **I. LES BENEFICIAIRES**

La mise à disposition du matériel municipal est soumise à la signature d'une convention entre la Ville et l'utilisateur et, suivant les cas, au paiement d'une redevance, révisable chaque année par le Conseil Municipal.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour des utilisations par des tiers.

Les utilisateurs se répartissent en plusieurs catégories :

#### **A. LA VILLE D'ORVAULT : LES SERVICES MUNICIPAUX**

La Ville se réserve une priorité d'utilisation du matériel municipal principalement pour :

- La continuité du fonctionnement des services de la Ville.
- La préparation et la tenue des bureaux de vote.
- Les travaux et interventions techniques de maintenance.
- L'organisation de ses propres événements, y compris dans le cadre de partenariats contractualisés.

#### **B. LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

- Les écoles d'Orvault
- Le lycée et le collège d'Orvault
- Les lycées et collèges non orvaltais

#### **C. LES ASSOCIATIONS ORVALTAISES**

Relèvent de cette catégorie, pour une utilisation exclusivement sur le territoire de la commune :

- Les associations de parents d'élèves (APE).
- Les haltes garderies et crèches associatives.
- Les associations sportives
- Les associations culturelles.
- Les associations multi-activités.
- Les associations sociales, humanitaires et caritatives.

## **D. LES ORGANISATIONS POLITIQUES ET SYNDICALES**

- Les sections orvaltaises des partis politiques.
- Le mandataire financier ou l'association de financement de la Campagne d'un candidat pour une élection Municipale, Départementale, Régionale ou Législatives.
- Les sections orvaltaises syndicales.
- Les associations de soutien, sous réserve d'un rattachement à Orvault.

## **E. LES ENTREPRISES**

## **F. LES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

La mise à disposition du matériel est accordée à titre gracieux selon les principes de disponibilité et de réciprocité.

Le retrait et le retour du matériel sont assurés par la collectivité demandeuse.

## **G. LES INSTITUTIONS RELIGIEUSES ORVALTAISES**

## **H. LES ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD) ET ASSIMILES, IMPLANTES SUR ORVAULT**

## **I. LE PERSONNEL COMMUNAL**

## **J. LES AUTRES CAS**

Dans le cadre de la fête des voisins entre particuliers, en mai ou en septembre, les services municipaux livreront des barrières pour sécuriser la voie publique.

## **II. LA NATURE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION**

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel listé en annexe 1,2,3 et 4 peut être mis à disposition gracieusement ou sous certaines conditions financières, selon les catégories de bénéficiaires.

Le type de matériel mis à disposition se répartit comme suit :

### **A. LES KITS**

- Le kit fête d'école et de quartier
- Le kit vide-greniers
- Le Kit manifestations sportives et culturelles  
(cf, annexe grille tarifaire jointe)

### **B. LE MATERIEL A USAGE EXTERIEUR**

- Le matériel évènementiel
- Le matériel de sécurité
- Les toiles de réception
- Les podiums  
(Cf. annexe grille tarifaire jointe)

## **C. LE MATERIEL A USAGE INTERIEUR**

- Le matériel de projection
- Le matériel d'élection
- Le matériel d'exposition  
(cf. annexe grille tarifaire jointe)

## **D. LE MATERIEL DE SONORISATION ET D'ECLAIRAGE**

(cf. annexe grille tarifaire jointe)

## **III. LES MODALITES DE RESERVATION**

### **A. LA DEMANDE**

#### **a. Les modalités**

Les requérants adressent une demande de réservation auprès de M. le Maire, à raison d'une demande par évènement :

- Soit par courriel à : [contact@mairie-orvault.fr](mailto:contact@mairie-orvault.fr)
- Soit par courrier à : Mairie, 9 rue Marcel Deniau - CS 70616 - 44706 ORVAULT CEDEX

Après analyse de la demande, le service logistique pourra être amené à réévaluer les besoins en exerçant un rôle d'expertise en concertation avec les demandeurs.

#### **b. Le délai minimum de dépôt**

La date limite de dépôt des demandes est **5 semaines avant l'évènement**. Elle est tolérée, en fonction des possibilités, **3 semaines pour un simple enlèvement ou une simple livraison** (sans installation).

En deçà de ces délais incompressibles, la demande sera étudiée selon les conditions ci-après :

- Dans le cadre d'une gratuité, la prestation, devient payante selon la grille tarifaire.
- Dans le cadre d'une prestation payante, une majoration de 50% sera appliquée.

### **B. LA CONVENTION/DEVIS**

Une convention/devis est établie entre la Ville d'Orvault, représentée par le Maire, et le demandeur. La convention/devis engage le signataire ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement la durée de mise à disposition du matériel, les conditions d'utilisation et plus généralement les conditions du présent règlement.

#### **a. Les pièces à fournir**

Il appartiendra au demandeur de retourner **4 semaines au plus tard** avant la date de la manifestation :

- La convention/devis signée.
- Le paiement de la prestation (s'il y a lieu).

La mise à disposition du matériel est consentie selon les modalités figurant sur les tableaux joints en annexe 1,2,3 et 4 au présent règlement.

### **b. La gratuité**

La gratuité est accordée :

- 1 fois pour les collèges et lycées non orvaltais, les institutions religieuses Orvaltaises, les EHPAD et assimilés implantés sur Orvault, le personnel communal et les organisations politiques et syndicales.
- 3 fois pour les associations orvaltaises, le lycée et le collège orvaltais et pour le mandataire financier ou l'association financière du candidat pour une élection Municipale, Départementale, Régionale ou Législative (sous réserve d'un rattachement avec Orvault).
- Pour les écoles orvaltaises et pour les collectivités territoriales.

La prestation sera payante pour les entreprises, et au-delà des gratuités accordées.

### **c. Etat des Lieux d'entrée et de sortie**

Tout prêt ou location de matériel est accompagné d'une convention/devis fournie par le service logistique (cf. annexe). Elle liste exhaustivement les matériels prêtés ou loués, les coûts, les quantités, les horaires et le lieu. Elle devra être retournée, signée, dans sa partie devis **4 semaines au plus tard** avant la date de la manifestation.

Il appartient à un représentant désigné d'être présent lors du retrait et du retour du matériel (qui doit être remis dans le même état de rangement qu'à la livraison). A défaut de la présence et de la signature de l'utilisateur, le document est établi sur la seule bonne foi des observations du représentant de la Ville.

## **C. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

Le matériel mis à disposition devra être utilisé sur le territoire de la commune et dans des conditions normales conformes aux notices d'utilisation fournies le cas échéant.

Concernant le matériel de sonorisation et d'éclairage, une explication est préalablement fournie par la régie événements. En cas de panne, une astreinte régie peut intervenir dans la plupart des cas.

### **a. Enlèvement du matériel et transport**

Les lieux de retrait et de retour sont précisés dans la convention/devis. Tout matériel devra être transporté dans de bonnes conditions (arrimage, protection) afin d'éviter tout dommage. La responsabilité de la Ville et de ses agents communaux n'est pas engagée en cas de dégradation sur les véhicules servant au transport ou en cas d'accident.

Les livraisons ne sont pas assurées par le service logistique pour les collectivités territoriales, les entreprises et le personnel communal.

### **b. Responsabilité**

La responsabilité du demandeur est engagée dès la prise en charge ou réception du matériel, et dérogée lors de la reprise ou du retour.

Le demandeur prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Il est invité à placer le matériel dans un local clos et sécurisé, sinon à recourir à une société de gardiennage en dehors de son créneau d'utilisation et de présence.

### **c. Vol, perte et dégradation**

Tout matériel manquant, détérioré ou sale, sera facturé à sa valeur de remplacement (avec application d'un taux de vétusté) ou de remise en état.

### **d. Sécurité**

L'utilisateur est garant de la sécurité liée à l'utilisation du matériel.

Concernant les toiles de réception, en particulier, l'utilisateur :

- Respecte la capacité d'accueil et les dégagements des issues de secours des toiles de réception.
- Respecte l'interdiction d'introduire des équipements de cuisson à l'intérieur des toiles de réception et de les poser sur le matériel prêté ou loué.
- Assure un branchement correct pour les matériels électriques.
- Est garant de la stabilité du matériel.

Les toiles de réception ne devront pas être utilisées si les conditions météorologiques sont défavorables, notamment quand les vents atteignent 60km/h. Les toiles 3x3 et 6x3 doivent être montées et démontées dans la journée. Après chaque utilisation, elles doivent être stockées et sécurisées par l'utilisateur dans un lieu clos et protégé.

## **IV. LES CONDITIONS D'ANNULATION**

### **A. L'ANNULATION PAR LA VILLE**

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'exigent, la Ville se réserve le droit d'annuler la réservation de matériels sans pour autant être tenue à un quelconque dédommagement.

### **B. L'ANNULATION PAR LE DEMANDEUR**

Le bénéficiaire s'engage, s'il est contraint d'annuler sa réservation, à informer les services municipaux par écrit dès que possible. Dans le cadre d'une location payante, cette dernière est réputée acquise si l'annulation n'est pas formulée dans un délai minimum de **7 jours avant l'évènement**.

## **V. LES RECLAMATIONS ET LES LITIGES**

### **A. LES RECLAMATIONS**

Les réclamations, le cas échéant, seront à formuler sous huitaine, par écrit à Monsieur le Maire : Mairie, 9 rue Marcel Deniau – CS 70616 – 44706 ORVAULT CEDEX.

### **B. LES LITIGES**

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à ORVAULT, le

**Joseph PARPAILLON**  
**Maire d'Orvault**

