

**ENTRE**

La commune de Saint Jean de Tholome, 22 impasse de l'Alpestre, 74250 SAINT JEAN DE THOLOME, représentée par Claude MARIOTTI en qualité de Maire, autorisé aux fins des présentes par délibération du conseil municipal en date du 21 mars 2026.

Ci-après dénommée « la commune » d'une part,

**ET**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Adresse : .....

dénommé « l'Emprunteur » d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**PREAMBULE**

Compte tenu de l'absence de salles communales à louer aux particuliers, la commune de Saint Jean de Tholome prête du matériel aux habitants de la commune.

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de régir les conditions de prêt de matériel municipal. Elle s'applique à l'ensemble du matériel figurant dans la "liste matériel communal" annexée à cette convention.

**Article 2 : Bénéficiaires du prêt**

Par délibération du conseil municipal, tout habitant de la commune peut solliciter le prêt de matériel communal.

Le matériel devra être utilisé par la personne ou l'entité ayant réservé le matériel.

Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal.

Les associations de la commune sont susceptibles de bénéficier du prêt de matériel sous conditions particulières. A cet effet, il doit être fait l'usage de la convention appropriée dénommée « *Convention de mise à disposition de matériel aux associations* ».

### **Article 3 : Modalités de réservation du matériel**

La réservation est à effectuer auprès du service d'accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture ou par e-mail à [mairie@tholome.fr](mailto:mairie@tholome.fr) au plus tard dix jours avant la manifestation.

**Aucune demande verbale ou écrite auprès du service technique n'est recevable.**

La réservation est effective à la fourniture des pièces justificatives suivantes :

- cette convention datée et signée,
- la « liste du matériel » dûment complétée et signée,
- si besoin, un chèque de dépôt de garantie libellé à l'ordre du Trésor Public.

### **Article 4 : Modalités de retrait et retour du matériel**

Le bénéficiaire du prêt de matériel doit présenter la fiche « mise à disposition du matériel communal » signée par les deux parties à l'agent technique lors du retrait et du retour du matériel.

Le jour et l'heure de retrait et de retour du matériel seront convenus avec le service technique. **Aucune livraison de matériel ne sera assurée par les agents techniques.**

### **Article 5 : Etat des lieux du matériel**

L'Emprunteur (ou son représentant) est tenu d'être présent lors de la prise en charge et de la restitution du matériel pour la vérification de celui-ci par les services de la commune. Aucun matériel ne doit être déposé sans vérification préalable par les services techniques.

Le « formulaire mise à disposition du matériel », présentant les différents matériels mis à disposition par la commune et annexée à cette présente convention, en constitue une clause à part entière.

### **Article 6 : Respect du matériel**

L'Emprunteur doit rendre le matériel conforme à l'état d'origine (état de marche et propreté) en veillant notamment aux :

- consignes d'utilisation et de sécurité,
- montage, démontage et mise en marche,

- nettoyage et rangement,
- stockage à l'abri jusqu'à sa restitution.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation ou du remplacement du matériel endommagé.

### **Article 7 : Le respect de la sécurité**

Par souci de sécurité, l'emprunteur doit :

- se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et à la tranquillité (art. L 2212-2 et L 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales – décret n°98-1143 du 15 décembre 1998).
- informer la commune de Saint Jean de Tholome de tout problème de sécurité, de dysfonctionnement ou de dommages dont il aurait eu connaissance pour le matériel emprunté.
- souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile. Il doit veiller au bon déroulement de la manifestation, aux biens mis à disposition et aux personnes pendant la durée de l'utilisation. Sans abandon de recours, il garantit sa responsabilité générale inhérente aux dommages imputables aux personnes présentes ainsi que les dommages aux biens de la commune (incendie, dégâts des eaux, électriques, vandalisme...).

### **Article 8 : Le dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie peut être demandé sous forme de chèque pour prévenir des éventuels dommages au matériel (dégradation, disparition de matériels...). D'un montant de 100€ (tables + bancs), celui-ci est restitué à l'emprunteur si aucune réserve n'est observée à la restitution du matériel.

En cas de dommage, l'emprunteur s'engage à verser les frais occasionnés (restitution du chèque après réparation du dommage). Si les frais dépassent le montant du dépôt de garantie, il lui revient de l'honorer (avec ou sans l'aide de son assurance) régler le supplément.

### **Article 9 : L'annulation de la réservation**

L'emprunteur, contraint d'annuler sa réservation, en informe l'accueil de la mairie dans les délais les plus brefs. La commune se réserve le droit d'annuler une réservation pour cas de force majeure (sinistre, travaux...) et d'en informer alors l'emprunteur dans les meilleurs délais.

### **Article 10 : Le respect de la convention**

La commune de Saint Jean de Tholome décline toute responsabilité en cas de non-respect de la convention et se réserve le droit de notifier, par écrit, à l'emprunteur, tout manquement et abus à celle-ci. Le non-respect (total ou partiel) des articles peut entraîner :

- le refus d'une réservation ultérieure,
- la retenue du dépôt de garantie (en cas de dommages et de non-retour),
- l'exercice par le Maire de poursuites si aucune solution amiable n'est trouvée.

Convention faite en deux exemplaires à Saint Jean de Tholome,

le ..... / ..... / .....

Signature du représentant de la Commune

Signature de l'emprunteur