

CONVENTION DE PRÊT DE MATÉRIEL 2026

Entre les soussignés :

La Commune de La Roche-sur-Foron, représentée par son Maire, **Benoît CHAMBOURDON**,
agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du 28 mars 2026,
ci-après dénommée la Commune,

Et

.....représentée
par.....

ci-après dénommé l'utilisateur.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article1 :

La commune de La Roche-sur-Foron met à la disposition de l'utilisateur, du matériel en vue de la
manifestation :

Article 1 : Les bénéficiaires

- Les associations dont le siège social se situe sur le territoire Communal.
- Les communes, sous réserve que les agents de la Commune demanderesse viennent récupérer le matériel au Centre Technique Municipal. Une convention de prêt est établie lorsque la Commune ne fait pas partie du Pays Rochois.
- Les commerçants Rochois, sous réserve d'une autorisation de Monsieur le Maire.
- Les agents communaux et les élus sous réserve d'une autorisation de Monsieur le Maire.

Article 2 : Demande de matériel

La demande de matériel se fait via le formulaire de demande de matériel qu'il convient de compléter, signer et transmettre à la mairie au service de l'administration générale.

Les imprimés de demande de matériel sont à récupérer, soit sur le site Internet de la Commune (www.larochesurforon.fr), soit en Mairie et à retourner au service de l'Administration Générale sous format papier ou numérique.

Les demandes de matériel, évaluées à leur juste besoin, doivent être déposées au plus tard **2 mois** avant la date de la manifestation, avec désignation systématique d'un référent.

Les demandes complètes seront traitées dans l'ordre d'arrivée. En deçà de ce délai, le service des Festivités ne peut garantir la possibilité de livrer ces matériels quels qu'ils soient.

La demande de matériel devra être accompagnée de l'ensemble des annexes sous citées :

- Convention de prêt,
- Registre de sécurité signé si nécessaire (en cas de prêt de grosse structure)
- Plan d'implantation précis de la manifestation
- Attestations d'assurances (responsabilité civile et dommage aux biens)
- Attestation de prêt de matériel signée
- Formulaire d'évaluation de la manifestation

Article 3 : Conditions tarifaires

Le Maire établit chaque année des tarifs municipaux, par décision, répertoriant l'ensemble des tarifications applicables aux associations, organismes publics, collectivités territoriales ou particuliers. En cas de perte ou détérioration, une facturation par catégorie de matériel est appliquée. L'emprunteur est invité à contracter une assurance dommages aux biens afin de garantir de tout dommage les biens prêtés.

Concernant les demandes de matériel, la tarification est la suivante :

➤ **Pour les Associations Rochoises :**

Gratuit et dépôt de garantie de 600€ pour le matériel de sonorisation et les chalets.

➤ **Pour les Associations non Rochoises / Les Privés (Entreprises, particuliers, personnel communal / Les Collectivités territoriales :**

Cout de location de main d'œuvre

➤ **Pour les particuliers et le personnel communal** mise à disposition **UNIQUEMENT** du petit matériel à titre gratuit

Article 4 : Responsabilité/ Assurance

L'emprunteur doit justifier de la souscription à une assurance de Responsabilité Civile organisateur.

L'emprunteur s'engage lui-même à assurer le bon déroulement de la manifestation et du prêt du matériel (ainsi que sa mise en place) et à veiller à sa bonne utilisation.

L'emprunteur doit disposer également d'une police d'assurance couvrant les vols, les conséquences d'une mauvaise utilisation des équipements, les dégradations et les destructions que pourraient subir le matériel mis à disposition, tant vis-à-vis des collectivités que des tiers.

Il doit transmettre une copie de l'assurance avant toute livraison ou retrait de matériel.

Pendant toute la durée de la mise à disposition et à compter de la livraison jusqu'à la remise, l'emprunteur est responsable du matériel utilisé ainsi que de la sécurité et de la bonne tenue de la manifestation.

Article 5 : Inscription au calendrier des fêtes

Courant novembre, un calendrier des fêtes est validé pour l'année n+1.

Ces manifestations, inscrites au calendrier des fêtes, seront prioritaires, en termes de mise à disposition de locaux et de matériel. Il faut néanmoins que l'organisateur prenne attache avec la Commune afin de faire connaître ses besoins. Le calendrier des fêtes et manifestations est établi à compter du 1^{er} octobre.

Article 6 : Traitement de la demande de matériel

Le Centre technique municipal s'engage à traiter et répondre à la demande de matériel dans le mois suivant la réception de la demande complète.

Article 7 : Livraison du matériel

Au plus tard une semaine avant la manifestation, le responsable du service des festivités fixe avec le référent de l'association, le jour et l'heure de livraison du matériel prêté. Ainsi présent sur le site de la manifestation, le référent peut indiquer précisément les lieux d'installation du matériel. Il contrôle également la quantité livrée et l'état du matériel avant de signer la fiche de livraison. Enfin, l'agent du service des Festivités et le référent de l'association définissent ensemble le jour et l'heure précis de la reprise du matériel.

Pour les particuliers, la commune ne prête que du petit matériel.

Pour les entreprises, les communes et associations, le prêt de chapiteau, marabout et tribune est conditionné à la présence de trois personnes le jour du montage et du démontage.

Article 8 : Reprise du matériel

Le matériel doit être **rendu propre et remis en l'état** par l'association, comme il lui a été livré (tables sur palettes, chaises et bancs empilés,...) et au même lieu. La reprise du matériel sera faite en présence du référent de l'association, sur la base du rendez-vous fixé au moment de la livraison. Le bon de reprise du matériel sera signé des deux parties. En cas d'impossibilité pour le référent de l'association, d'être présent au rendez-vous fixé, il doit prévenir le responsable des festivités dans les meilleurs délais. Si l'agent du service festivités se trouve seul au rendez-vous, sans avoir été averti au préalable, son état des lieux fera foi et ne pourra pas être contesté.

Article 9 : Etat du matériel

Le matériel **non restitué en nombre ou en état** fera l'objet d'une facture à la valeur de remplacement de ce matériel. Si le service des festivités constate que le matériel **est sale, comporte des agrafes...** les dommages seront consignés dans la fiche de prêt, pouvant remettre en cause un éventuel prêt de matériel ultérieur.

A défaut d'assurance dommage aux biens, 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 cité

Article 10 : Déclaration

L'organisateur atteste :

- avoir pris connaissance et accepté le cahier des charges de sécurité (annexe 1).
- Avoir accompagné sa demande de matériel du formulaire d'évaluation de la manifestation (annexe 2)
- Avoir accompagné sa demande de matériel d'un plan précis (annexe 3)

Fait à La Roche-sur-Foron, le

L'emprunteur

**Le Maire,
Benoît CHAMBOURDON**