

DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
COMMUNE DE RONTIGNON
RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE MOBILIER COMMUNAL

ARTICLE 1 - L'EMPRUNT DE MOBILIER COMMUNAL

- 1.1. L'emprunt du mobilier communal est consenti aux seules associations locales et aux personnes résidant à Rontignon et, à titre exceptionnel, aux associations extérieures et communes voisines.
- 1.2. Une convention de mise à disposition fixant les modalités et conditions du prêt sera établie. **Le signataire (nécessairement majeur) de la convention est obligatoirement présent à la remise et à la restitution du mobilier.**
- 1.3. La location ne sera réputée acquise qu'après :
 1. signature du règlement de mise à disposition par le bénéficiaire,
 2. signature de la convention de mise à disposition par le bénéficiaire et par le maire ou son représentant qualifié (maire, adjoint, secrétaire).
 3. dépôt du chèque du montant de la mise à disposition.
- 1.4. Les droits de mise à disposition sont fixés par le conseil municipal. **Le règlement s'effectue obligatoirement par chèque à l'ordre du Trésor public.**

ARTICLE 2 - LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

- 2.1. **Les tables.** Il s'agit uniquement des tables démontables comprenant trois éléments distincts :
 - les plateaux en bois ;
 - les pieds ;
 - les éléments de liaison longitudinaux.
- 2.2. **Les chaises.** Les chaises en prêt sont celles entreposées au dépôt communal.

ARTICLE 3 - LES CONDITIONS D'UTILISATION

- 3.1. **Utilisation du mobilier.** L'emprunteur est tenu de respecter le mobilier mis à disposition. Tout mauvais état constaté devra être signalé au moment de la restitution. L'emprunteur est responsable des destructions, dégradations, casse, perte ou vol causés au matériel emprunté. L'emprunteur pourra être mis en demeure de remplacer le matériel devenu inutilisable.
- 3.2. **Sous-location.** L'emprunt du mobilier communal pour une personne autre que celle stipulée sur la convention de prêt est prohibé.
- 3.3. **Remise et restitution du mobilier.** La remise ainsi que la restitution du matériel emprunté devront impérativement être effectuées aux dates et heures stipulées sur la convention **et** pendant les horaires d'ouverture de la mairie. En aucun cas le matériel ne sera emprunté ou restitué sans la présence d'une personne habilitée à ce service.
- 3.4. **Contrôle à la restitution.** Un contrôle sera effectué lors de la restitution du mobilier par un agent municipal ou un élu. Les anomalies constatées seront inscrites à l'emplacement ad hoc de la convention et contresignées par le chargé de restitution et l'emprunteur.
- 3.5. **Refus de mise à disposition.** La mairie se réserve le droit de refuser toute mise à disposition de mobilier en fonction de la location ou de l'utilisation des salles communales (manifestations programmées).

ARTICLE 8 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT

- 8.1. Le présent règlement peut être modifié par le conseil municipal.

ARTICLE 9 - RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- 9.1. L'emprunteur déclare se conformer strictement aux prescriptions édictées par le présent règlement dont un exemplaire lui est remis.
- 9.2. En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

Rontignon le 22 avril 2015

Le maire
Victor Dudret
Signé : DUDRET