

Arrêté n° 4669

**Objet : Convention  
annuelle de mise à  
disposition de matériel**

**ARRETE DU MAIRE**

Le Maire de Châtellerault,

**VU** l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales relatif aux délégations du conseil municipal au maire,

**VU** l'article L 1611-4 du code général des collectivités territoriales relatif au contrôle sur les associations subventionnées,

**VU** la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration, notamment son article 10 sur les conventions de partenariat avec les associations,

**VU** la délibération n°3 du conseil municipal du 29 septembre 2022 portant délégation de certaines attributions au maire, et notamment son point 5,

**VU** la délibération n° 31 du conseil municipal du 15 décembre 2022 relative aux montants pour la mise à disposition de matériel logistique – ajustement de nouveaux tarifs,

**VU** l'arrêté n° 2020/132 du 9 octobre 2020 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Stéphane RAYNAUD, conseiller municipal,

**VU** la convention type de mise à disposition de matériel

**CONSIDERANT** qu'il convient de fixer dans une convention les conditions de mise à disposition de matériel aux associations

**ARRÊTÉ**

**ARTICLE 1** – Les conditions de mise à disposition de matériel sont fixées dans la convention type annexée au présent arrêté.

**ARTICLE 2** – Les bénéficiaires de la mise à disposition seront signataires de la présente convention type dont ils s'y obligent.

**ARTICLE 3** – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Un recours gracieux, suspendant le délai du recours contentieux, peut-être porté devant monsieur le maire dans les mêmes délais.

**ARTICLE 4** - Monsieur le Directeur général des services de Grand Châtelleraut est chargé de l'exécution du présent arrêté.

A Châtelleraut, le .....14 SEP...2023

*Pour le maire,  
Le Conseiller municipal à la logistique*

Stéphane RAYNAUD



## CONVENTION ANNUELLE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

### ENTRE :

La commune de CHATELLERAULT, dont le siège est 78 boulevard Blossac à Châtellerault, représentée par Monsieur Stéphane RAYNAUD, conseiller municipal, autorisé par arrêté de délégation de signature n° 2020/132 du 9 octobre 2020,

ci après dénommée " la commune ",

**d'une part,**

### ET

L'association <Association> domiciliée <Adresse1> <Adresse2> <Code Postal> <Commune> représentée par <son/sa> <Titre Représentant> <Prénom Représentant> <Nom Représentant> ,

ci-après dénommée " l'association ",

**d'autre part,**

### Préambule :

La commune de Châtellerault élabore et définit ses politiques publiques dans les domaines culturel, sportif, social, environnemental, etc. dans le cadre de l'intérêt général pour répondre aux attentes de ses administrés. Elle soutient à ce titre le fonctionnement et les initiatives des associations dont l'objet social participe à la mise en œuvre de ces politiques. Aussi, la commune met à disposition, régulièrement ou à l'occasion d'événements ou de manifestations du matériel dans les conditions ci-après définies. Le service vie associative est chargé d'instruire administrativement les différents besoins.

**Il est convenu ce qui suit :**

### **Article 1 : OBJET**

La présente convention vise à préciser les conditions de mise à disposition de matériel pour aider au fonctionnement de l'association. Elle fixe les obligations contractuelles des parties.

### **Article 2 : FORMALITE DE DEMANDE**

Une demande de matériel doit parvenir sous forme écrite à la mairie de Châtellerault à l'attention de monsieur le maire, **2 mois** au moins avant la date prévue pour le retrait du matériel. Ce délai peut être porté à 3 mois si les services de l'État doivent être consultés dans le cadre de l'organisation d'une manifestation.

Elle doit préciser en une seule et unique demande (*les demandes fractionnées ou morcelées ne seront pas prises en compte*):

- La dénomination de l'association responsable de la demande,
- L'objet, le nom et le lieu où se déroulera la manifestation le cas échéant,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne physique référente ainsi que les coordonnées téléphoniques de la personne référente présente sur le lieu de la manifestation le cas échéant,
- La désignation des matériels demandés (matériels, structures,...)

La disponibilité du matériel et la faisabilité de la mise à disposition seront communiquées à l'association par le service vie associative, service centralisateur des demandes.

### **Article 3 : CONDITIONS FINANCIERES**

Ces mises à disposition de matériel sont consenties à titre gracieux. En fin d'exercice budgétaire, la valorisation de ces aides sera communiquée à l'association. Le montant devra apparaître dans le compte de résultat de l'association au titre des avantages en nature.

### **Article 4 : CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **a) Conditions de mise à disposition**

La commune s'engage à mettre à disposition des matériels en parfait état de fonctionnement et de sécurité.

L'association déclare,

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- connaître parfaitement la nature des matériels mis à disposition, et s'interdit toute réclamation ou tout recours qui seraient fondés sur le caractère impropre de ces biens à leur destination ou pour toute difficulté d'installation.

Si le matériel sollicité doit être utilisé dans une salle municipale, la compatibilité entre l'usage du matériel, la destination de la salle, et l'environnement local devra être vérifiée auprès du service gestionnaire de l'équipement. En cas d'incompatibilité, l'autorisation sera refusée.

La mise à disposition peut être refusée par le maire, ou son représentant délégué si, lors d'une attribution précédente à la même association, il a été constaté des dysfonctionnements ou des dégâts dus à une mauvaise utilisation.

#### **b) Respect des modes d'utilisation des matériels**

L'association s'engage à :

- utiliser les biens mis à sa disposition conformément à leur destination dans le respect des lois et règlements en vigueur,

- à ne pas les utiliser à d'autres fins sans demande écrite préalable auprès de la commune et après son accord,
- à les maintenir et les restituer dans leur totalité et en bon état de fonctionnement
- à ne pas céder le matériel ou de le sous-louer,
- à ne pas enlever ou modifier les étiquettes de propriété apposées sur le matériel,
- à ne pas ajouter d'inscription ou de marque sur le matériel.

#### c) Gestion des déchets et respect des lieux d'utilisation des matériels

En fin de chaque journée de la manifestation (si elle est prévue sur plusieurs jours) les lieux devront être libérés de tous déchets en respectant ce qui suit :

1. Dans chaque salle, des conteneurs de tris sont prévus à cet effet. L'association a la charge de trier ses déchets dans les bons conteneurs qui devront être rassemblés aux points de regroupement indiqués lors de la réservation.
2. Sur tous les sites extérieurs et en l'absence de conteneur, les espaces devront être libérés de tous déchets. Ces derniers devront être évacués par l'association.

En cas de non respect, les heures d'interventions des services de la Ville pour remise en état (main d'œuvre, machines et produits) seront facturées à l'association.

#### d) Conditions d'enlèvement et de retour des matériels

Les modalités de retrait et de retour des matériels au centre technique municipal, situé rue d'Antran à Châtellerault, sont indiquées dans la réponse aux demandes. Elles devront impérativement être respectées. Lorsque l'encombrement ou la quantité de matériels mis à disposition l'impose, la livraison se fera sur le site de l'événement. Dans tous les cas, un bordereau, reprenant la liste des matériels mis à disposition sera à signer, par les deux parties (association – commune).

Quelles que soient les modalités de transport et/ou de montage, l'association est responsable des matériels mis à disposition dès que ceux-ci quittent le lieu d'enlèvement ou à la réception sur le site d'utilisation.

Une vérification du matériel sera effectuée par le service logistique au départ et au retour du matériel. En cas de dégradations, totales ou partielles des matériels mis à disposition, un constat énumérant celles-ci sera signé par les deux parties.

Toute pièce manquante ou dégradée devra être remplacée, par un prestataire habilité, à la charge de l'association.

### **Article 5 : ASSURANCES**

L'association s'engage à souscrire les contrats d'assurance garantissant, pour tous dommages, les matériels et véhicules mis à sa disposition ainsi que sa responsabilité civile et le recours des voisins et des tiers liés à l'utilisation, à la garde et au transport de ces biens.

Toute dégradation ou sinistre devra être aussitôt signalé au service logistique de la commune, secteur GEM (Gestion des Événements et Manifestations) secrétariat 05.49.20.30.10.

### **Article 6 : DATE DE PRISE D'EFFET ET DUREE**

La présente convention prend effet à la date de signature et se termine le 30 septembre 2024.

Les parties s'engagent respectivement à se prévenir au moins 72 h à l'avance en cas de retard de mise à disposition par la commune ou d'empêchement pour le retrait des matériels par l'association aux dates et heures prévues par E-mail à l'adresse [service.gem@ville-chatellerault.fr](mailto:service.gem@ville-chatellerault.fr) ou par courrier Service GEM 208 rue d'Antran 86100 Châtellerault. Aucune indemnisation ne pourra être réclamée par l'une ou l'autre des parties en raison de ce retard.

Tout retard de retour des matériels, du fait de l'association, pourrait autoriser la commune à refuser de nouvelles mises à disposition de matériel.

### **Article 7 : COMMUNICATION**

L'association s'engage à faire figurer de manière lisible la commune dans tous les documents produits dans le cadre de la convention.

Les actions de communication entreprises par le bénéficiaire de cette mise à disposition devront mentionner que le programme d'actions ou l'action a été réalisé avec le soutien de la commune ainsi que son logo.

Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme ou support que ce soit, n'engage que son auteur et la commune n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

### **Article 8 : RESILISATION**

En cas d'inexécution des obligations contractuelles des parties, la convention, pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée infructueuse.

La convention pourra en tout état de cause être résiliée par la commune, pour motif d'intérêt général.

### **Article 9 : CONTENTIEUX**

Préalablement à toute procédure judiciaire, un règlement amiable pourra être recherché par les parties.

La présente convention peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Un recours gracieux, suspendant le délai du recours contentieux, peut-être porté devant monsieur le maire dans les mêmes délais.

Fait à Châtellerauld le .....

En 2 exemplaire(s)

Pour le Maire,  
Par délégation,  
Le conseiller municipal,

Pour l'association,  
<Le/la> <Titre Représentant> ,

Stéphane RAYNAUD

<Prénom Représentant> <Nom Représentant>

**Réf Ada /<Id>**