



## ***Règlement intérieur Prêt de tables et chaises***

Tous les habitants de la commune de HARNES peuvent bénéficier de la mise à disposition à titre gracieux de tables et de chaises. Néanmoins, le règlement intérieur qui suit fixe les obligations de l'utilisateur et les modalités.

### **Article 1 : Réservation**

La réservation doit se faire dans un délai minimum de 14 jours avant la date de prêt. Elle doit indiquer le nom, prénom et coordonnées du demandeur (responsable du matériel), ainsi que le nombre de tables et de chaises souhaité.

La réservation peut se faire :

- directement au service Technique
- ou par mail : [service.technique@ville-harnes.fr](mailto:service.technique@ville-harnes.fr)

demande écrite obligatoire

Seules les personnes qui respecteront les délais seront prioritaires sur le prêt du matériel (si pas de réservation déjà effectuée).

### **Article 2 : Prise de possession du matériel**

Le Personnel communal assure un état de lieux au moment du retrait et de la restitution du matériel. Il relève de son état général et du nombre précis.

Prêt pour le week-end :

Retrait **le vendredi à 13h30/14h** - (RDV atelier municipal)

Restitution **le lundi à 13h30/14h**

### **Article 3 : Contrat de prêt**

La signature du contrat de prêt est obligatoire au moment du retrait du matériel.

**Un chèque de caution de .....€** à l'ordre du Trésor Public est exigé. Celui-ci ne sera pas encaissé si le matériel est restitué en bon état et dans les délais.

Dans le cas contraire, et 7 jours après la date présumée de la restitution, nous serons dans l'obligation de procéder à l'encaissement.

#### **Article 4 : Dommage et dégradation du matériel**

Toute dégradation est à la charge de l'utilisateur. Si le matériel est endommagé au moment de la restitution, l'utilisateur sera redevable du montant des réparations ou du remplacement, si ce n'est pas réparable.

#### **Article 5 : Restitution Nettoyage**

Le matériel devra être rendu en parfait état de propreté. La désinfection du matériel est à la charge du titulaire de l'autorisation d'utilisation. En cas de non-respect, un forfait nettoyage sera facturé et assuré par le personnel communal (montant fixé par délibération du conseil municipal).

#### **Article 6 : Désistement, annulation, report**

Le titulaire de l'autorisation s'engage à informer le service technique de toute modification, report ou annulation de la manifestation, dans les meilleurs délais.

En cas de force majeure, le maire de la commune se réserve le droit d'annuler toute mise à disposition ou prêt de matériel.

#### **Article 7 : Acceptation contrat de location**

Le non-respect des dispositions dans le présent règlement entraîne l'annulation du prêt de matériel qui aura été consenti.

Notamment, la sous-location, l'usage de prête-nom, ou l'utilisation à des fins autres que celles précisées dans l'autorisation, ont pour effet de rendre celle-ci nulle et non avenue.

**Fait et délibéré par le conseil Municipal le**

Le Maire