



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR RÉGISSANT LES MODALITÉS D'EMPRUNT DE MATÉRIEL ET D'OUTILLAGE

## Commune de Saint-Nazaire-sur-Charente

APPROUVÉ PAR LA COMMISSION MUNICIPALE du 26 mai 2026

### PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions juridiques, administratives et techniques dans lesquelles la commune de Saint-Nazaire-sur-Charente consent aux habitants de son territoire le prêt à titre gratuit de matériel d'outillage. Le bénéfice de ce service est subordonné à l'acceptation pleine, entière et sans réserve des dispositions ci-après.

### ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCÈS AU SERVICE & RETRAIT DU DOSSIER

Le service d'emprunt est exclusivement réservé aux résidents majeurs de la commune de Saint-Nazaire-sur-Charente. Le dossier de demande d'emprunt peut être retiré selon deux modalités :

- **Physique** : À l'accueil de la mairie, aux jours et horaires d'ouverture habituels.
- **Numérique** : Téléchargeable via le site internet de la commune (redirection vers un formulaire en ligne dédié).

### ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

Pour être recevable, la demande d'emprunt doit impérativement comporter les pièces justificatives suivantes :

- Un **justificatif de domicile** de moins de trois mois ;
- Une **pièce d'identité** en cours de validité ;
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile** en cours de validité ;
- La **convention de prêt**, dûment complétée et signée en deux (2) exemplaires ;
- Une **procuration** signée, accompagnée de la pièce d'identité du mandant, dans le cas où l'emprunteur fait retirer le matériel par un tiers.

⚠ **Limitation réglementaire** : Le nombre maximal d'outils simultanément empruntés par un même foyer est strictement **limité à trois (3) outils**.

### ARTICLE 3 : INSTRUCTION, VALIDATION ET PLANIFICATION

L'instruction du dossier s'effectue au guichet de la mairie aux horaires d'ouverture. L'administration procède alors aux formalités suivantes :

1. **Planification des créneaux** :
  - **Créneau de retrait** : Fixé obligatoirement les **lundis, mercredis ou vendredis, entre 8h00 et 8h30**.
  - **Créneau de restitution** : Fixé les **mardis ou jeudis**, dans un délai maximal d'**une (1) semaine** suivant le retrait.
2. **Délivrance de l'état des lieux** : Remise d'un (1) exemplaire de la fiche d'état des lieux à l'emprunteur, qu'il devra obligatoirement présenter au Centre Technique Municipal (CTM) le jour du retrait.



3. **Transmission technique** : Dépôt du dossier validé aux services techniques de la commune par le service administratif de la mairie et confirmation du créneau de retrait et de restitution du matériel.

#### **Modalités d'annulation et restrictions d'accès au service**

Les usagers ont la possibilité d'annuler leur réservation de matériel sans motif, sous réserve d'en informer le service administratif de la commune au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Passé ce délai, aucune annulation ne sera tolérée, sauf cas de force majeure dûment justifié et validé par l'administration.

Afin de garantir le bon fonctionnement du service et l'équité entre les habitants, la commune de Saint-Nazaire-sur-Charente se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de prêt à l'encontre d'un usager dans les cas suivants :

- Au bout de deux (2) annulations tardives (moins de 48 heures à l'avance) ou injustifiées ;
- En cas de manquements répétés constatés lors de la restitution du matériel, notamment si celui-ci est trop fréquemment rapporté dégradé, impropre à l'utilisation ou nécessitant des interventions techniques anormales de la part des services municipaux.

La suspension ou le refus d'accès au service sera notifié à l'administré par tout moyen écrit et pourra être prononcé pour une durée temporaire ou définitive sur décision de l'autorité territoriale.

#### **ARTICLE 4 : RETRAIT DU MATÉRIEL ET ÉTAT DES LIEUX ENTRANT**

Le bénéficiaire (ou son mandataire) doit se présenter à l'entrée des services techniques au début du créneau horaire imparti.

##### **Formalités obligatoires de retrait :**

- Présentation d'une pièce d'identité ;
- Production de l'exemplaire de la fiche d'état des lieux délivrée par la mairie ;
- Dépôt d'un **chèque de caution** ;
- Présentation de la procuration le cas-échéant.

##### **Procédure technique :**

Un agent technique procède contradictoirement à l'**état des lieux d'entrée** (diagnostic de l'état du matériel, vérification du bon fonctionnement) en présence du bénéficiaire (ou son mandataire). La notice d'utilisation ainsi que le contenant du matériel sont remis à l'utilisateur, assortis d'un rappel succinct des bonnes pratiques d'usage et de sécurité. L'utilisateur quitte les lieux en possession du matériel et de son exemplaire de l'état des lieux signé. Les services techniques en conservent le second exemplaire ainsi que le chèque de caution et la procuration.

#### **ARTICLE 5 : RESTITUTION DU MATÉRIEL ET ÉTAT DES LIEUX SORTANT**

L'emprunteur est tenu de restituer le matériel à l'entrée des services techniques au début du créneau de dépôt validé lors de l'inscription. Il doit impérativement se munir de son exemplaire de la fiche d'état des lieux et de sa pièce d'identité.

##### **Procédure technique de retour :**

L'agent technique procède à l'**état des lieux de sortie** en présence de l'utilisateur et complète les deux (2) exemplaires de la fiche d'état des lieux. Ce contrôle porte sur la restitution de l'intégralité des équipements (y compris contenants et notices), la propreté, l'intégrité et le bon fonctionnement du matériel.



**Modalités de restitution de la caution :**

<b>Constat de l'état du matériel</b>	<b>Conséquence juridique sur la caution</b>
<b>Matériel restitué conforme, complet et propre</b>	Restitution immédiate du chèque de caution à l'utilisateur.
<b>Matériel dégradé, incomplet ou non restitué</b>	Retenue totale ou mise en attente du chèque de caution.

**Dispositions exceptionnelles : Faculté d'annulation ou de report par la commune**

La commune de Saint-Nazaire-sur-Charente se réserve expressément le droit d'annuler ou de reporter, à tout moment et sans préavis, un créneau de retrait ou de restitution de matériel pour tout motif d'urgence, d'impératif de service public, de force majeure ou de conditions climatiques défavorables. En pareille hypothèse, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée et aucune indemnité ne pourra être réclamée par l'emprunteur. Les services communaux s'engagent à proposer, dans les meilleurs délais, un créneau de substitution alternatif.

Date :

Signature du bénéficiaire :