



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 08/12/2022  
Reçu en préfecture le 08/12/2022  
Affiché le 12/12/2022  
ID : 085-200082139-20221205-7940A-DE-1-1

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

VILLE DES SABLES D'OLONNE

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
du 5 décembre 2022

-----  
**DELIBERATION N° 18**

**OBJET : PRESTATION DE SERVICE - GESTION DU MATÉRIEL COMMUNAUTAIRE À DESTINATION DES COMMUNES RÉTRO-LITTORALES PAR LA RÉGIE TECHNIQUE ÉVÈNEMENTIELLE DE LA VIE ASSOCIATIVE DE LA VILLE DES SABLES D'OLONNE**

L'an deux mille vingt deux, le cinq décembre à dix-huit heures, les membres du Conseil Municipal des Sables d'Olonne se sont réunis Salle du conseil de la Mairie annexe de la Jarrie, sise 4 rue des Sables aux Sables d'Olonne, suite à la convocation accompagnée d'une note de synthèse adressée le six décembre deux mille vingt-deux (en application des dispositions des articles L.2121-12 et L.2121-13 du Code Général des Collectivité Territoriales).

**PRESENTS** : BARRETEAU Jacques, BAUDUIN Michel, BLANCHARD Alain, BOURGET Anthony, BRANDET Claire, BRICARD Guy, BRULARD Elise, CASSES Jean-Eudes, CHENECHAUD Nicolas, CHEREAU Donatien, COMPARAT Annie, COTTENCEAU Karine, HELLOU-ROUILLARD Françoise, DELPIERRE Christine, DEVOIR Robert, GINO Corine, GUAY Frédérique, HECHT Gérard, JEGU Didier, LADERRIERE Sophie, LAINE Maryse, LOPEZ Sophie, MAESTRIPIERI Dominique, MAUREL Mauricette, MOREAU Yannick, PARISSET Lionel, PECHEUL Armel, PERON Loïc, PINEAU Florence, POTTIER Caroline, RIVALLAND Bruno, ROUMANEIX Nadine, ROUSSEAU Lucette, ROZO-LUCAS Orlane, SIX Jean-Yves, VRAIN Isabelle, VRIGNON Francine, YOU Michel, MEZIERE Alexandre, DAVESNE Daniel.

**ABSENTS EXCUSES** : DEJEAN Jean-François donne pouvoir à LADERRIERE Sophie, HORDENNEAU Dominique donne pouvoir à LAINE Maryse, MONGELLAZ Gérard donne pouvoir à PECHEUL Armel.

**ABSENTS** : CHAPALAIN Jean-Pierre, HERBRETEAU Jennifer.

-----  
En application des dispositions de l'article L.2121-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Michel YOU a été nommé pour remplir les fonctions de secrétaire.

-----  
Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 45  
Nombre de présents : 40  
Nombre de votants : 43



REPUBLIQUE FRANÇAISE

—  
DEPARTEMENT DE LA VENDEE  
—

VILLE DES SABLES D'OLONNE  
—

Extrait du registre  
des délibérations du Conseil Municipal  
du 5 décembre 2022

-----  
**DELIBERATION N° 18**

**OBJET : PRESTATION DE SERVICE - GESTION DU MATÉRIEL COMMUNAUTAIRE À DESTINATION DES COMMUNES RÉTRO-LITTORALES PAR LA RÉGIE TECHNIQUE ÉVÈNEMENTIELLE DE LA VIE ASSOCIATIVE DE LA VILLE DES SABLES D'OLONNE**

Les Sables d'Olonne Agglomération propose depuis 2017 un parc de matériel à destination des manifestations des communes rétro-littorales mais également des associations de la Ville des Sables d'Olonne : stands 3 m x 3 m, barrières, tables, chaises, arches... Le service de prêts et la mise à disposition du matériel sont gérés par les Services Techniques de l'Agglomération, qui y consacrent 1 ETP.

Par ailleurs, les communes rétro-littorales sollicitent occasionnellement la Ville des Sables d'Olonne pour la mise à disposition du matériel municipal (stands 3 m x 3 m, tables, bancs, chaises, scène mobile ou praticables...).

Pour unifier et simplifier le circuit des demandes de l'ensemble des communes de l'Agglomération des Sables d'Olonne, il est proposé que la Ville des Sables d'Olonne gère et mette à disposition le matériel évènementiel communautaire via le service vie associative qui assure déjà ces missions pour le matériel évènementiel communal. Le matériel communautaire sera dès lors entreposé aux ateliers situés 10 rue Eugène Chevreul, 85 180 Les Sables d'Olonne.

Cette prestation de service permettra de proposer un service efficace et de qualité aux communes rétro-littorales : L'Île d'Olonne, Sainte-Foy, Saint-Mathurin et Vairé, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, avec un fonctionnement à l'identique de ce qui est proposé aujourd'hui par *Les Sables d'Olonne Agglomération*.

La convention de prestation est établie pour une durée de trois ans, renouvelable une fois tacitement.

Le montant annuel de la prestation versée à la Ville par l'Agglomération, forfaitaire et payable après service fait, via les attributions de compensations, est fixé à 32 000 €, révisable chaque année en fonction des prestations réalisées. Ce montant correspond à la masse salariale nécessaire à la gestion de la mise à disposition du prêt des équipements, soit un équivalent temps plein.

\* \* \*

Après avis favorable de la Commission Associations, sports, nautisme, évènementiel, réunie le 16 novembre 2022,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :**

- D'AUTORISER Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer, la convention de prestation de service avec l'Agglomération des Sables d'Olonne, conformément aux modalités détaillées ci-dessus.

Fait et délibéré aux Sables d'Olonne  
Les jour, mois et an susdits  
Pour extrait conforme

**Yannick MOREAU**



Signé par : Yannick MOREAU  
Date : 08/12/2022  
Qualité : Maire des Sables d'Olonne

Maire des Sables d'Olonne

*Nb : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif de Nantes peut être saisi par voie de recours formé contre une délibération du conseil municipal dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui commencera à courir soit :*

- *A compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;*
- *Deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

**CONVENTION POUR LA RÉALISATION DE PRESTATIONS DE SERVICE ENTRE LA COMMUNE DES SABLES D'OLONNE ET LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DES SABLES D'OLONNE PORTANT SUR LA GESTION DU PRÊT DU MATERIEL COMMUNAUTAIRE :**

Vu les dispositions du CGCT, notamment ses articles L. 5216-7-1 et L. 5215-27 ;

Considérant qu'en application des dispositions des articles précités du CGCT, la Communauté d'Agglomeration peut confier par convention la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à la Commune ;

Considérant que ce mécanisme est en outre conforté, dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable, par la jurisprudence (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 et « Landkreise-Ville de Hambourg » : CJUE, 9 juin 2009, commission c/ RFA, C-480/06)

Considérant que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la création ou de la gestion de l'équipement ou du service en cause.

Considérant que la Communauté d'Agglomeration ne dispose pas d'un service spécifique assurant la gestion et le prêt de matériel de manifestations ;

Considérant que la Communauté d'Agglomeration n'a plus la place suffisante pour stocker le matériel communautaire aux anciens ateliers communautaires aux Chirons ;

Considérant que la Commune des Sables d'Olonne dispose quant à elle, via la Vie Associative, d'un service spécifique dont la mission principale est la gestion du matériel de manifestations.

Considérant que les ateliers situés dans la zone des Plesses pourraient accueillir l'ensemble du parc de matériel communautaire ;

Considérant qu'il convient de fixer les modalités de la convention par laquelle la Communauté d'Agglomeration entend confier la gestion du service en cause à la Ville des Sables d'Olonne.

**Entre** les soussignés :

La Communauté d'Agglomeration Les Sables d'Olonne Agglomeration représentée par son Président dûment habilité par décision en date du 15 novembre 2022, M. Yannick MOREAU ci-après dénommé « la Communauté »,

d'une part,

**Et :**

La Commune des Sables d'Olonne représentée par son Maire, Monsieur Alain BLANCHARD dûment habilité par délibération n° ..... du....., ci-après dénommé « la Commune »,  
d'autre part,

## **IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT**

### **ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

Dans le cadre d'une bonne gestion des équipements et du service de mise à disposition du matériel de manifestations à destination des bénéficiaires mentionnés dans le règlement annexé, la Communauté d'Agglomération confie la gestion du service du prêt de matériel communautaire à la Commune des Sables d'Olonne.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités et les conditions de la gestion par la Commune des prêts de matériel évènementiels, d'animation et d'exposition, afin d'organiser au mieux le service de prêt incluant la répartition, la réservation, la préparation, la réception et la vérification du matériel.

Il est précisé que la présente prestation de service de gestion du prêt du matériel n'inclut pas les autres frais inhérents à l'organisation des évènements des bénéficiaires mentionnés dans le règlement annexé (logistique, autres location, organisme de contrôle, habilitation et formation spécifique, etc.), lesquels seront pris en charge directement par le bénéficiaire.

Les nouvelles acquisitions de matériels souhaitées par la Communauté d'Agglomération, devront être assumées par l'Agglomération.

### **ARTICLE 2 : MATÉRIEL MIS À DISPOSITION**

La liste du matériel communautaire est portée en annexe de la présente convention.

Le matériel communautaire ne sera mis à disposition que si la commune dont émane la demande n'est pas en mesure de fournir le matériel par elle-même.

Dans tous les cas, les besoins communautaires de matériels sont prioritaires sur toute autre demande.

### **ARTICLE 3 : MISE À DISPOSITION DES MATÉRIELS ÉVÈNEMENTIELS**

La mise à disposition du matériel par le service de la Vie Associative de la Ville des Sables d'Olonne sera effectuée conformément aux stipulations de la présente convention et des dispositions du règlement de prêt de matériel annexé à la présente.

#### **Article 3.1 : MODALITÉ DE DÉPÔT DES DEMANDES DE MATÉRIEL**

Toutes les demandes doivent être transmises par les services des communes membres ou par l'Agglomération au service de la Vie Associative de la Ville des Sables d'Olonne.

Aucune demande formulée en direct par une association au service de la Vie Associative ne sera prise en compte.

Toutes les demandes de matériels devront être adressées par mail à :  
[vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr)

En cas d'annulation ou de modification de la réservation, le bénéficiaire en informera sans délai la Vie associative par mail à [vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr)

#### **Article 3.2 : PLANIFICATION ANNUELLE DES PRÊTS DE MATÉRIEL**

Avant le 15 décembre de chaque année, les communes membres devront communiquer leurs besoins au Service Vie Associative de la Ville, via [vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr)

Un agent de la Régie Technique de la Vie Associative de la Ville, assurera :

- La réception des demandes, reçue via le guichet unique de la Vie associative ;
- Instruira les demandes en fonction des disponibilités ;
- Rendra réponse aux Mairies des communes membres ou aux services des Sables d'Olonne Agglomération ;
- Inscrira les matériels réservés au tableau des réservations.

### **Article 3.3 : DEMANDES HORS DU PLANNING**

Les communes qui auront des besoins non soumis dans la planification annuelle, complètent un formulaire de « demande de manifestation » sur lequel elles identifient le bénéficiaire, l'évènement, le matériel souhaité et la période d'emprunt envisagé.

Ce formulaire est à adresser **au mois 2 mois avant la manifestation** au guichet unique du Service Vie Associative par mail, [vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr),

Toute demande présentée hors délais sera étudiée mais pourra être rejetée en fonction du matériel disponible, les prêts déjà planifiés seront prioritaires.

En cas de dépôt de la part du demandeur systématiquement hors délai, la Commune des Sables d'Olonne pourra ne plus prêter de matériel pendant une période définie, étudiée au cas par cas.

Toute annulation ou modification de la réservation par le bénéficiaire suivra les mêmes dispositions.

## **ARTICLE 4 : RÉCEPTION ET RESTITUTION DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION**

### **Article 4.1 : RÉCEPTION DU MATÉRIEL PAR LE DEMANDEUR**

Le matériel mis à disposition est pris en charge par le bénéficiaire sur le site des ateliers de la Régie Technique Évènementielle située au 10 rue Eugène Chevreul, 85 180 Les Sables d'Olonne, zone des Plesses ; sur rendez-vous fixé avec le service de la Régie, du lundi au vendredi (sauf jours fériés) (8h00-12h00 /14h00-17h00).

Le matériel communautaire mis à disposition est réputé en état satisfaisant de propreté et d'entretien.

Un constat de l'état du matériel sera dressé avant sa remise.

### **Article 4.2 : INSTALLATION DU MATÉRIEL PAR LE DEMANDEUR**

La Régie Technique n'effectuera ni installation/désinstallation des matériels mis à disposition.

Sauf si les spécificités techniques du matériel requièrent la présence d'un agent disposant des compétences requises.

### **Cas particulier des chapiteaux et des grilles d'expositions :**

Les chapiteaux et les grilles d'exposition mis à disposition sont obligatoirement transportés par les agents municipaux avec des véhicules adaptés. Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec les services municipaux des communes membres pour convenir et se coordonner dans le transport, le montage et démontage du matériel en présence de l'agent municipal désigné.

La présence d'un agent municipal de la commune de rattachement de la demande est obligatoire pour l'installation du chapiteau. Une équipe de 6 à 8 personnes devra accompagner cette installation.

Les éléments composant les chapiteaux sont mis à disposition sur une remorque communautaire, rangés et classés selon une nomenclature à respecter à chaque utilisation.

Les chapiteaux sont mis à disposition sans plancher, sans équipements électriques ni éclairages. L'utilisateur n'est pas autorisé à procéder à l'installation de plancher, d'électricité et d'éclairage, sans l'accord préalable de la Régie Technique de la Ville.

Toute cuisson et feu sont formellement interdits sous les chapiteaux, sous les tentes-parapluies et à proximité de tous les matériels mis à disposition.

#### **Article 4.3 : CONTRÔLE**

La Ville pourra être chargée par l'Agglomération d'effectuer des contrôles de l'installation et de l'utilisation du matériel par le bénéficiaire sur site.

#### **ARTICLE 5 : ENTRETIEN DU MATERIEL**

La Régie Technique de la Ville prend en charge l'entretien courant des matériels et les organismes de contrôles obligatoire des équipements.

#### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ DU BÉNÉFICIAIRE ET ASSURANCE**

Le bénéficiaire, en qualité de dépositaire, assume l'entièvre responsabilité des matériels mis à disposition dès leur prise en charge jusqu'à leur restitution. Il est le seul responsable de tout dégât causé au matériel et ce quelle qu'en soit la cause ou la nature.

La Ville des Sables d'Olonne ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'une dégradation survenue lors du prêt du matériel.

#### **ARTICLE 7 : DURÉE**

La présente convention s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et pour une durée de trois ans, soit pour les années 2023, 2024 et 2025.

Elle est renouvelable une fois tacitement pour une durée de 3 ans.

Elle prendra ainsi fin au plus tard le 31 décembre 2028.

#### **ARTICLE 8 : CONDITIONS FINANCIÈRES**

##### **ARTICLE 8.1 : MONTANT DE LA PRESTATION DE SERVICE**

Le montant annuel de la prestation, forfaitaire et payable après service fait, est de 32 000 €.

Ce montant correspond à la masse salariale nécessaire à la gestion de la mise à disposition du prêt des équipements, correspondante à un équivalent temps plein.

Cette somme n'est pas imposable à la TVA, conformément au BOFIP BOI-TVA-CHAMP-50-20-20140113 au § 102.

Aucun frais de séjour ou de déplacement n'est prévu en sus. Aucun autre frais ne sera facturé.

En cas de modification du volume de la prestation, un avenant devra être conclu afin d'adapter le prix forfaitaire.

## **ARTICLE 8.2 : RÉVISION DES PRIX**

La durée d'exécution prévue à l'article 3 des présentes étant supérieure à douze mois, une révision des prix sera opérée comme suit :

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques du 1er jour du premier mois d'exécution de la présente convention :

Le prix est révisable annuellement, et pour la première fois un an après la signature de la présente convention (date d'anniversaire), par application au prix de la présente convention, d'un coefficient de révision Cn donné par la formule :

Le coefficient de révision Cn est donné par la formule :

$$Cn = 0,15 + 0,85 \times (In / Io)$$

avec :

Io = Valeur de l'index de référence I connue au mois de la signature de la présente convention.

In = Valeur de l'index de référence I connue à la date anniversaire

L'index de référence I choisi en raison de sa structure pour la révision des prestations est :ICHT-N (coût horaire du travail des services administratifs et soutien)

Le coefficient Cn sera calculé à partir des derniers indices connus à la date d'anniversaire.

Dans le cas de disparition d'indice, le nouvel indice de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit sera de plein droit applicable. Dans l'hypothèse où aucun indice de substitution ne serait préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par avenant après accord de chacune d'entre elles.

## **ARTICLE 8.3 : MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement des prestations s'effectuera conformément aux règles du droit public avec les délais et modalités de paiement propres au droit public.

Le défaut de paiement dans le délai ci-dessus fixé fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice de l'Agglomération des Sables d'Olonne, conformes aux règles en vigueur en droit public sur ce point.

Les intérêts moratoires courront à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Aucune avance ne sera versée.

Le paiement ne fera pas l'objet de flux financiers et sera mentionné en attribution de compensation dans la CLECT.

## **ARTICLE 9 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

### **Article 9.1 : RÉSILIATION POUR FAUTES**

Les Parties pourront résilier de plein droit la présente convention, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'une ou l'autre des Parties, en cas d'inexécution par l'une des Parties de l'une de ses obligations, et après qu'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception d'avoir à y remédier soit demeurée infructueuse pendant plus de 7 (sept) jours.

## **Article 9.2 : RÉSILIATION POUR MOTIFS D'INTÉRÊTS GÉNÉRAL**

La présente convention peut être résiliée à tout moment pour motif d'intérêt général dans un délai de 6 mois par l'une ou l'autre des parties par courrier avec accusé de réception exposant les motifs de la rupture.

L'exercice de ce droit contractuel n'ouvre droit à aucune indemnisation pour l'une ou l'autre des parties.

## **Article 9.3 : RÉSILIATION AMIABLE**

Les parties pourront résilier la présente convention d'un commun accord, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'une ou l'autre des Parties.

La convention sera réputée résiliée à la date de la réception de l'accord à la résiliation de la partie destinataire de la demande résiliation.

## **ARTICLE 10 : LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige, sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

En cas d'échec de cette procédure, le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES CEDEX – pourra être saisi. .

Fait en deux exemplaires originaux à.....

Le.....

Pour la Communauté d'Agglomération

Le Président

M. Yannick MOREAU

Pour la Commune des Sables  
d'Olonne

Par délégation du Maire  
L'Adjoint à la Vie Associative

M. Alain BLANCHARD

## MATÉRIEL ÉVÈNEMENTIEL COMMUNAUTAIRE

DESIGNATION	QUANTITE	ETAT / USURE
ORIFLAMME LSOA 1.75 M + pieds	4/4	neuve
ORIFLAMME LSOA 2,80 M + pieds	5/6	
ORIFLAMME LSOA 4 M + pieds	7/10	
ORIFLAMME LSOA 6,5 M + pieds + 12 poids	7/7	
HOUSSE DE TRANSPORT DE PIEDS	12	
BARRIERE DE POLICE (GANIVELLE) LOGO LSOA	65	Pied bleu
GRILLES D'EXPOSITION (couleur gris)	130	usagées
PIEDS POUR GRILLE D'EXPOSITION	84	
AGRAFE POUR GRILLES D'EXPOSITION	30	
BARNUM BLANC 3X3 SANS LOGO	5	très usés
BARNUM BLANC 3X3 LOGO LSOA	5	récent
POIDS DE LESTAGE POUR BARNUMS	50	
BARNUM BLANC 3X3 LOGO CD85 (matériel 2023)	11	Neuf livraison 2023
BARNUM BLANC 6X3 LOGO CD85 (matériel 2023)	7	Neuf livraison 2024
LEST EMPILLABLE AVEC POIGNEE POUR TENTE PLIANTE	50	
CHAPITEAU 8X12 LOGO LSOA	2	propre
REMORQUE POUR CHAPITEAUX	1	neuve
ORIFLAMME « LSOA » 1 mètre	2	
DRAPEAUX « LSOA » 1 Mx1,50	17	
PAVILLON « LSOA » 90X60	140	
TABLES	13	
BANCS	10	
CHAISES	66	
ARCHES GONFLABLES + SOUFFLEURS « gonfleur »	2	
	2	



VILLE & AGGLOMÉRATION

Pôle Proximité

Direction de la Vie associative

Régie technique manifestation

## RÈGLEMENT DE PRÊT DES MATÉRIELS ÉVÉNEMENTIELS COMMUNAUTAIRES

Annexe à la convention de prestation de service sur la gestion du prêt du matériel communautaire

### Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités et les conditions de prêt du matériel communautaire événementiels, d'animation et d'exposition, afin d'organiser au mieux leur répartition, ceci afin de satisfaire le mieux possible les utilisateurs, de maintenir les matériels en bon état et de prévenir les risques liés à leur utilisation, dans le cadre de la prestation de service entre la Ville des Sables d'Olonne et les Sables d'Olonne Agglomération.

Il est précisé que la prestation de service de gestion du prêt du matériel, assurée par la Ville des Sables d'Olonne, n'inclut pas les autres frais inhérents à l'organisation des évènements des bénéficiaires mentionnés dans le règlement annexé (logistique, autres location, organisme de contrôle, habilitation et formation spécifique, etc ...), lesquels seront pris en charge directement par le bénéficiaire.

### Article 2 – Bénéficiaires de la mise à disposition

- La Communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne
- Les 5 communes membres de la Communauté d'Agglomération (Les Sables d'Olonne, L'Ile d'Olonne, Saint Mathurin, Sainte Foy et Vairé) ;
- Les associations dont le siège se situe sur l'une des 5 communes membres de la communauté d'agglomération ;
- Les établissements scolaires situés sur le périmètre de l'agglomération ;
- Les associations extérieures aux communes de l'Agglomération, organisant leur manifestation sur le territoire de la communauté d'Agglomération des Sables d'Olonne, sur analyse de la demande.

Sont exclus toutes mises à disposition à destination des professionnels ou des particuliers et toutes mise à disposition en dehors des bénéficiaires listés ci-dessous.

### Article 3 – Matériels événementiel mis à disposition

La liste du matériel est portée en annexe du présent règlement.

Le matériel communautaire ne sera mis à disposition que si la commune dont émane la demande n'est pas en mesure de fournir le matériel par elle-même.

Dans tous les cas, les besoins communautaires de matériels sont prioritaires sur toute autre demande.

Les Sables d'Olonne Agglomération et les communes rétro-littorales membres peuvent faire la demande de matériel de manifestation de la Ville des Sables qui pourra être mis à leur disposition si celui-ci est disponible. La Ville des Sables d'Olonne reste prioritaire sur tous les besoins de matériel nécessaire à l'organisation des évènements de la collectivité et des associations Sablaises.

#### **Article 4 – mise à disposition des matériels événementiels**

La mise à disposition du matériel par le service de la Vie Associative de la Ville des Sables d'Olonne sera effectuée conformément aux stipulations présent règlement de prêt de matériel.

##### **Article 4.1 Modalités de dépôt des demandes de matériel**

Toutes les demandes doivent être transmises par les services des communes membres ou par l'Agglomération au service de la Vie Associative de la Ville des Sables d'Olonne.

Aucune demande formulée en direct par une association au service de la Vie Associative ne sera prise en compte.

Toutes les demandes de matériels devront être adressées par mail à :  
[vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr)

En cas d'annulation ou de modification de la réservation, le bénéficiaire en informera sans délai la Vie Associative par mail à [vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr)

##### **Article 4.2 : Planification annuelle des prêts de matériel**

Avant le 15 décembre de chaque année, les communes membres devront communiquer leurs besoins au Service Vie Associative de la Ville, via [vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr)

Un agent de la Régie Technique de la Vie Associative de la Ville, assurera :

- La réception des demandes, reçue via le guichet unique de la Vie associative ;
- Instruira les demandes en fonction des disponibilités ;
- Rendra réponse aux Mairies des communes membres ou aux services des Sables d'Olonne Agglomération ;
- Inscrira les matériels réservés au tableau des réservations.

##### **Article 4.3 : Demandes hors du planning**

Les communes qui auront des besoins non soumis dans la planification annuelle, complètent un formulaire de « demande de manifestation » sur lequel elles identifient le bénéficiaire, l'évènement, le matériel souhaité et la période d'emprunt envisagé.

Ce formulaire est à adresser **au mois 2 mois avant la manifestation** au guichet unique du Service Vie Associative par mail, [vie.associative@lessablesdolonne.fr](mailto:vie.associative@lessablesdolonne.fr),

Toute demande présentée hors délais sera étudiée mais pourra être rejetée en fonction du matériel disponible, les prêts déjà planifiés seront prioritaires.

En cas de dépôt de la part du demandeur systématiquement hors délai, la Commune des Sables d'Olonne pourra ne plus prêter de matériel pendant une période définie, étudiée au cas par cas.

Toute annulation ou modification de la réservation par le bénéficiaire suivra les mêmes dispositions.

## **Article 5 – Réception et restitution des matériels mis à disposition**

### **Article 5.1 : Réception du matériel par le demandeur**

Le matériel mis à disposition est pris en charge par le bénéficiaire sur le site des ateliers de la Régie Technique Événementielle située au 10 rue Eugène Chevreul, 85 180 Les Sables d'Olonne, zone des Plesses ; sur rendez-vous fixé avec le service de la Régie, du lundi au vendredi (sauf jours fériés) (8h00-12h00 /14h00-17h00).

Le matériel communautaire mis à disposition est réputé en état satisfaisant de propreté et d'entretien.

Un constat de l'état du matériel sera dressé avant sa remise. Un état des lieux sera réalisé à la prise du matériel et à sa restitution entre les agents techniques municipaux.

La Régie Technique n'effectuera aucun transport, ni livraison, ni installation/désinstallation des matériels mis à disposition.

### **Article 5.2 : Installation du matériel par le demandeur**

La Régie Technique n'effectuera ni installation/désinstallation des matériels mis à disposition.

Sauf si les spécificités techniques du matériel requièrent la présence d'un agent disposant des compétences requises lorsque la ville met à disposition, de façon exceptionnelle, le matériel spécifique dont elle dispose, ex. : écran, scène mobile, chalets.

### **Le bénéficiaire s'engage :**

- À se servir du matériel mis à disposition, en l'état initial, pour un usage normal.
- À respecter les règles de sécurité des matériels utilisés.
- À rendre le matériel en bon état de fonctionnement et de propreté après utilisation.
- À signaler tout incident, dégradation ou dommage survenus ou constatés sur le matériel.

### **Cas particulier des chapiteaux et des grilles d'expositions :**

Les chapiteaux et les grilles d'exposition mis à disposition sont obligatoirement transportés par les agents municipaux avec des véhicules adaptés. Le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec les services municipaux des communes membres pour convenir et se coordonner dans le transport, le montage et démontage du matériel en présence de l'agent municipal désigné.

La présence d'un agent municipal de la commune de rattachement de la demande est obligatoire pour l'installation du chapiteau. Une équipe de 6 à 8 personnes majeures devra

accompagner cette installation. (*Toute personne mineure ne pourra composer l'équipe de montage et de démontage pour des raisons de sécurité*).

Les éléments composant les chapiteaux seront mis à disposition sur une remorque communautaire, rangés et classés selon une nomenclature à respecter à chaque utilisation.

Les chapiteaux sont mis à disposition sans plancher, sans équipements électriques ni éclairages. L'utilisateur n'est pas autorisé à procéder à l'installation de plancher, d'électricité et d'éclairage, sans l'accord préalable de la Régie Technique de la Ville.

Toute cuisson et feu sont formellement interdits sous les chapiteaux, sous les tentes-parapluies et à proximité de tous les matériels mis à disposition.

Une convention sera signée entre la Ville des Sables d'Olonne et le bénéficiaire pour le prêt du matériel.

### **Article 5.3 : CONTRÔLE**

La Ville pourra être chargée par l'Agglomération d'effectuer des contrôles de l'installation et de l'utilisation du matériel par le bénéficiaire sur site et de prendre toutes mesures nécessaires en cas de manquement à la sécurité des biens et des personnes.

### **ARTICLE 6 : ENTRETIEN DU MATERIEL**

La Régie Technique de la Ville prend en charge l'entretien courant des matériels et les organismes de contrôles obligatoire des équipements.

### **ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ DU BÉNÉFICIAIRE ET ASSURANCE**

Le bénéficiaire, en qualité de dépositaire, assume l'entièvre responsabilité des matériels mis à disposition dès leur prise en charge jusqu'à leur restitution. Il est le seul responsable de tout dégât causé au matériel et ce quelle qu'en soit la cause ou la nature.

La Ville des Sables d'Olonne ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'une dégradation survenu lors du prêt du matériel.

Le bénéficiaire qui effectue la demande de prêt s'engage à souscrire une attestation d'assurance stipulant qu'il est couvert pour les "biens confiés" du matériel listé en annexe. La simple attestation en Responsabilité Civile n'étant pas suffisante, la Ville doit s'assurer que le bénéficiaire contracte une assurance qui va couvrir le matériel communautaire ainsi que les risques en garantie dommage, vol, incendie, dégâts...

L'attestation demandée à la première demande de prêt permet à la Ville de vérifier que le bénéficiaire est bien assuré si le matériel venait à être endommagé pour garantir les frais de remplacements ou de réparations.

Tout bénéficiaire ne souhaitant ou ne pouvant attester la couverture du matériel mis à disposition par son assurance peut s'engager via une attestation sur l'honneur d'un remboursement à neuf ou des frais de réparation de tout matériel emprunté.

### **ARTICLE 8 : CLAUSE DE SÉCURITÉ PUBLIQUE**

Les matériels, objet du présent règlement, sont affectés en priorité aux services communautaires. La possibilité d'en disposer n'est donc pas un droit mais une facilité accordée aux communes membres des Sables d'Olonne Agglomération.

Le matériel ne pourra être installé que sous couvert de conditions de sécurité requises, entre autres météorologiques.

Au cas où un matériel n'est plus disponible, la commune des Sables d'Olonne ne saurait s'engager à répondre à la demande de mise à disposition par d'autres moyens.

#### **ARTICLE 9 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les matériels communautaires annexé au présent règlement sont mis à disposition gracieusement aux bénéficiaires.

En cas de détérioration du matériel constaté et mentionné à l'état des lieux contradictoire de restitution des matériels, la Sables d'Olonne Agglomération facturera les frais de remise en état ou de remplacement à l'utilisateur, après acceptation d'un devis par le bénéficiaire.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser Les Sables d'Olonne Agglomération la valeur à l'état neuf de remplacement de ce matériel.

En cas de défaut de paiement dans les délais, une procédure contentieuse sera engagée à des fins de recouvrement des impayés.

#### **Article 10 – INFRACTION AU REGLEMENT**

Sans préjudice des désagréments de l'article 5, les bénéficiaires ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition des matériels évènementiels communautaires.