

Département du NORD

- :- :-

Arrondissement de DOUAI

- :- :-

Canton de SIN LE NOBLE

**COMMUNE DE SIN-LE-NOBLE**

**REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance ordinaire du 26 septembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le 26 septembre, à 18 heures 30, le Conseil municipal s'est réuni en mairie sous la présidence de Monsieur Christophe DUMONT, Maire, en suite de convocations du 20 septembre 2022, dont un exemplaire a été affiché à la porte de l'Hôtel de Ville.

**ÉTAIENT PRÉSENTS** : M. Christophe DUMONT, **Maire** ; Mme Marie-Josée DELATTRE, M. Jean-Claude DESMENEZ, Mme Johanne MASCLET, M. Freddy DELVAL, M. Henri JARUGA, Mme Michèle DECREUS, M. Dimitri WIDIEZ, **Adjoints** ; M. Jean-Michel CHOTIN, M. Jean-Pierre BERLINET, Mme Joselyne GEMZA, Mme Claudine BEDENIK, Mme Christiane DUMONT, M. Patrick ALLARD, M. Marc BAILLEZ, M. Patrick DUBREUCQ, Mme Sylvie DORNE (*à compter de son arrivée à 19h12 avant le vote du point III/9*), M. Pascal DAMBRIN, Mme Caroline FAIVRE, M. Jean-François JOOS, Mme Stéphanie CARAMOUR, Mme Christelle DUPRIEZ, Mme Marie-Bernadette SOMBE, Mme Emeline HOURNON, Mme Elise SALPETRA, M. Jean-Bernard FENET, **Conseillers municipaux**.

**ÉTAIENT ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS** : M. Didier CARREZ (*procuration à M. Christophe DUMONT du 26 septembre 2022*), Mme Isabelle TAILLEZ (*procuration à Mme Johanne MASCLET du 26 septembre 2022*), **Adjoints**, Mme Françoise SANTERRE (*procuration à Mme Joselyne GEMZA du 26 septembre 2022*), Mme Sylvie DORNE (*procuration à M. Jean-Claude DESMENEZ jusqu'à son arrivée à 19h12 avant le vote du point III/9*), M. Brahim MAHMOUD (*procuration à M. Dimitri WIDIEZ du 26 septembre 2022*), M. Robin POPOWSKI (*procuration à Mme Stéphanie CARAMOUR du 26 septembre 2022*), M. Rémi KRZYKALA (*procuration à M. Patrick DUBREUCQ du 26 septembre 2022*), **Conseillers municipaux**.

**ÉTAIT ABSENTE EXCUSÉE ET NON REPRÉSENTÉE** : Mme Viviane BIZET, **Conseillère municipale**.

**ÉTAIT ABSENT NON EXCUSÉ ET NON REPRÉSENTÉ** : -

**SECRÉTAIRE** : Mme Elise SALPETRA

La présente délibération a été affichée, par extraits, à la porte de l'Hôtel de Ville, le 03 octobre 2022.

---

**IV/ ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

**MATERIEL MUNICIPAL**

**RÈGLEMENT INTERIEUR ET CREATION DE TARIFS POUR MATERIEL ENDOMMAGE OU NON RESTITUÉ**

**Le Conseil municipal,**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122.22,

**Vu** la délibération n°221.24/2020 du Conseil municipal du 28 mai 2020, visée en sous-préfecture de Douai le 03 juin 2020, portant délégation du Conseil municipal au Maire et plus particulièrement son point 2,

**Vu** la décision directe n°412.29/2021 du 11 juin 2021, visée en sous-préfecture de Douai le 11 juin 2021, portant actualisation des tarifs municipaux,

**Considérant** que la Commune de Sin-le-Noble est propriétaire de matériel qu'elle met à disposition d'associations ou de particuliers pour l'organisation de manifestations ;

**Considérant** qu'au regard des usages pratiqués sur le matériel, il apparaît opportun de fixer les modalités d'utilisation par un règlement intérieur ainsi que les tarifs relatifs à la restitution du matériel, lorsque celui-ci est retourné sale ou endommagé voire non restitué ;

**Considérant** que les conditions d'utilisation envisagées sont les suivantes :

- 1) Le matériel concerné : des tables et des chaises pour l'organisation de manifestations, selon les disponibilités.
- 2) Le public concerné par la mise à disposition : les associations et les particuliers avec une priorité aux associations en cas de demandes concomitantes, et sous condition de disponibilité.
- 3) Le matériel sera livré par le personnel de la direction des affaires techniques, après avoir fixé un rendez-vous.  
En fonction des disponibilités du service, le matériel mis à disposition pourra également être retiré sur rendez-vous au lieu indiqué par l'administration à l'aide de véhicules adaptés.
- 4) Toute utilisation de matériel doit faire l'objet d'une demande écrite, adressée à Monsieur le Maire, exposant notamment le type de matériel souhaité, la quantité, la date de la manifestation, le lieu, ainsi que la nature de l'évènement, et toutes autres indications pouvant renseigner le service gestionnaire du prêt.
- 5) Dans un souci d'organisation et pour une bonne information de l'administration, il convient d'adresser le courrier de demande deux mois avant la date de la manifestation, sauf cas de force majeure ou d'évènement imprévisible.
- 6) Le titulaire de l'autorisation d'utiliser du matériel municipal s'engage à :
  - Remettre un exemplaire du règlement dûment visé pour accord ;
  - Procéder dans les délais impartis au versement des participations (préalablement à la location du matériel et / ou après la manifestation en cas de dédommagement suite à dégradation);
  - Réceptionner le matériel en fonction du rendez-vous qui aura été fixé.
- 7) Le titulaire de l'autorisation s'engage à honorer avec ponctualité le rendez-vous qui aura été fixé pour la livraison du matériel par les services techniques. Le titulaire, ainsi qu'un agent de la Direction des affaires techniques complèteront et signeront une fiche de liaison indiquant le matériel mis à disposition, la quantité ainsi que l'état.  
Cette même fiche sera de nouveau complétée lors de la reprise du matériel.
- 8) L'utilisateur s'engage à respecter le matériel qui lui a été prêté.
- 9) Le matériel devra être rendu en parfait état de propreté. Le nettoyage du matériel est à la charge du titulaire de l'autorisation d'utilisation. En cas de non-respect, un forfait horaire sera réclamé pour les opérations de nettoyage, assurées par le personnel communal (montant fixé par délibération du conseil municipal).  
L'agent des services techniques complètera la fiche de liaison en présence du titulaire de l'autorisation ou un de ses représentants. En cas d'absence, seules les constatations de l'agent des services techniques seront retenues.  
En cas de casse ou de disparition d'objets, quelle qu'en soit la nature, une somme forfaitaire par objet sera réclamée (tarifs selon délibération du conseil municipal).
- 10) Le titulaire de l'autorisation assume l'entière responsabilité du matériel loué et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution sans pouvoir exercer contre la municipalité aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.  
Le titulaire de l'autorisation est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction pour quelle que cause que ce soit.
- 11) Le titulaire de l'autorisation s'engage à informer le service municipal compétent, de toute modification, report ou annulation de la manifestation dans les meilleurs délais afin d'éviter tout déplacement inutile de matériel.

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

- 12) Le non-respect de l'une ou l'autre des dispositions énumérées ci-dessus pourra entraîner le refus définitif d'obtenir le prêt ou la location du matériel de la commune.  
Notamment la sous-location, l'usage de prête-nom ou l'utilisation à d'autres fins que celles précisées dans l'autorisation ont pour effet de rendre celle-ci nulle et non avenue.

**Considérant** que les tarifs relatifs à la restitution du matériel endommagé ou sale n'existent pas dans le catalogue municipal ; qu'ils sont donc à créer ; qu'ils sont proposés ainsi :

<b>Matériel restitué endommagé ou non restitué</b>	
<b>Désignation du bien</b>	<b>Coût de remplacement</b>
Chaise pliante	20.50 euros
Chaise coque	26.50 euros
Table pliante	76.00 euros

<b>Matériel restitué sale</b>	
Coût horaire de nettoyage	25.00 euros

**Après en avoir délibéré,**

**A l'unanimité des membres présents et représentés,**

**ARTICLE 1 : DE FIXER** le règlement au prêt ou à la location de matériel municipal comme suit :

- 1) Le matériel concerné : des tables et des chaises pour l'organisation de manifestations, selon les disponibilités.
- 2) Le public concerné par la mise à disposition : les associations et les particuliers avec une priorité aux associations en cas de demandes concomitantes, et sous condition de disponibilité.
- 3) Le matériel sera livré par le personnel de la direction des affaires techniques, après avoir fixé un rendez-vous.  
En fonction des disponibilités du service, le matériel mis à disposition pourra également être retiré sur rendez-vous au lieu indiqué par l'administration à l'aide de véhicules adaptés.
- 4) Toute utilisation de matériel doit faire l'objet d'une demande écrite, adressée à Monsieur le Maire, exposant notamment le type de matériel souhaité, la quantité, la date de la manifestation, le lieu, ainsi que la nature de l'évènement, et toutes autres indications pouvant renseigner le service gestionnaire du prêt.
- 5) Dans un souci d'organisation et pour une bonne information de l'administration, il convient d'adresser le courrier de demande deux mois avant la date de la manifestation, sauf cas de force majeure ou d'évènement imprévisible.
- 6) Le titulaire de l'autorisation d'utiliser du matériel municipal s'engage à :
  - Remettre un exemplaire du règlement dûment visé pour accord ;
  - Procéder dans les délais impartis au versement des participations (préalablement à la location du matériel et / ou après la manifestation en cas de dédommagement suite à dégradation);
  - Réceptionner le matériel en fonction du rendez-vous qui aura été fixé.
- 7) Le titulaire de l'autorisation s'engage à honorer avec ponctualité le rendez-vous qui aura été fixé pour la livraison du matériel par les services techniques. Le titulaire, ainsi qu'un agent de la Direction des affaires techniques compléteront et signeront une fiche de liaison indiquant le matériel mis à disposition, la quantité ainsi que l'état.  
Cette même fiche sera de nouveau complétée lors de la reprise du matériel.
- 8) L'utilisateur s'engage à respecter le matériel qui lui a été prêté.
- 9) Le matériel devra être rendu en parfait état de propreté. Le nettoyage du matériel est à la charge du titulaire de l'autorisation d'utilisation. En cas de non-respect, un forfait horaire

sera réclamé pour les opérations de nettoyage, assurées par le personnel communal (montant fixé par délibération du conseil municipal).

L'agent des services techniques complètera la fiche de liaison en présence du titulaire de l'autorisation ou un de ses représentants. En cas d'absence, seules les constatations de l'agent des services techniques seront retenues.

En cas de casse ou de disparition d'objets, quelle qu'en soit la nature, une somme forfaitaire par objet sera réclamée (tarifs selon délibération du conseil municipal).

10) Le titulaire de l'autorisation assume l'entière responsabilité du matériel loué et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution sans pouvoir exercer contre la municipalité aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le titulaire de l'autorisation est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction pour quelle que cause que ce soit.

11) Le titulaire de l'autorisation s'engage à informer le service municipal compétent, de toute modification, report ou annulation de la manifestation dans les meilleurs délais afin d'éviter tout déplacement inutile de matériel.

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

12) Le non-respect de l'une ou l'autre des dispositions énumérées ci-dessus pourra entraîner le refus définitif d'obtenir le prêt ou la location du matériel de la commune.

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

**ARTICLE 2 : DECIDE** de fixer les tarifs comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

<b>Matériel restitué endommagé ou non restitué</b>	
<b>Désignation du bien</b>	<b>Coût de remplacement</b>
Chaise pliante	20.50 euros
Chaise coque	26.50 euros
Table pliante	76.00 euros

<b>Matériel restitué sale</b>	
Coût horaire de nettoyage	25.00 euros

**ARTICLE 3 : PRECISE** que les futures recettes seront imputées au chapitre 70 du budget communal.

**ARTICLE 4 : RAPPELLE** que Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur des affaires financières ainsi que Madame la Trésorière municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application de présente décision.


**ARTICLE 5 : RAPPELLE** que le présent acte administratif est susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'état dans le Département et, de sa publication.

Le recours peut être introduit par le biais de télérecours citoyen, non obligatoire, à l'adresse suivante: <https://citoyens.telerecours.fr>.

*(Publié et Affiché conformément à l'article L. 2121-25 du Code général des collectivités territoriales)*

**SIN-LE-NOBLE, le 26 septembre 2022**

**Le Maire**

**Signé** 

**Christophe DUMONT**

Publié le : 28/09/2022

Réceptionné en sous-préfecture : 28/09/2022

Identifiant de télétransmission :

059-215905696-20220926-613-64-2022-DE