

## REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

La Fourmilière dispose de matériel d'animation dont la liste est fournie en annexe.

### Les structures pouvant emprunter du matériel :

- Les associations :
  - o à jour de leur adhésion et de leur cotisation
  - o ayant signé la convention de mise à disposition de matériel
  - o justifiant d'une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à elles-mêmes comme aux tiers
  - o ayant transmis une caution à La Fourmilière dont le montant dépend du matériel demandé
- Les collectivités locales de la 3CMA :
  - o dont un représentant sera désigné comme responsable de l'utilisation du matériel

### L'utilisation du matériel :

- Pour les animations des associations en direction de leurs adhérents ou d'un public extérieur à l'association.
- Pour les usagers ou les salariés des collectivités.
- En intérieur ou en extérieur selon les conditions de la manifestation prévue.
- Dans le cadre d'une utilisation normale du matériel emprunté.

### Les conditions de mise à disposition :

- La mise à disposition se fait à titre gratuit sauf exception indiquée dans la liste du matériel.
- Elle se fait dans un délai suffisant pour que La Fourmilière ait le temps de préparer le matériel.
- Elle se fait auprès du salarié en charge du soutien à la vie associative à l'adresse suivante :  
[devlocal@fourmiliere-73.fr](mailto:devlocal@fourmiliere-73.fr)  
ou auprès de l'agent d'accueil à l'adresse suivante :  
[contact@fourmiliere-73.fr](mailto:contact@fourmiliere-73.fr)
- Sauf accord préalable avec La Fourmilière, le matériel ne peut être prêté par l'emprunteur à un autre utilisateur.
- L'utilisateur prend en charge les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du matériel :
  - o papier et stylos pour le paper board
  - o huile de cuisson pour la friteuse
  - o piles de rechange pour les micros
  - o crochets pour les grilles d'exposition

### **Enlèvement du matériel :**

- Un rendez-vous est fixé au préalable pour l'enlèvement du matériel dans les locaux de La Fourmilière.
- L'utilisateur assure le transport du matériel depuis son lieu de stockage initial sur le site de l'activité et de son retour en ce même lieu.
- L'utilisateur fournit les moyens humains et le véhicule adaptés au transport du matériel.

### **Restitution du matériel :**

- Un rendez-vous est fixé au préalable pour le retour du matériel dans les locaux de La Fourmilière.
- Le matériel doit être restitué :
  - o dans son intégralité
  - o en parfait état de propreté
  - o en parfait état de fonctionnement
- Le matériel est vérifié par un membre de La Fourmilière en présence de l'emprunteur.

**Important** : l'utilisateur ne doit pas laisser ce matériel à l'extérieur de son lieu de stockage sans surveillance sous peine de se voir refuser les prochaines demandes de mises à disposition.

- La restitution du chèque de caution ne sera effective qu'après le retour de l'intégralité du matériel et la vérification de son bon fonctionnement par La Fourmilière.

### **En cas de de perte, de vol ou de dégradation du matériel :**

- Soit l'utilisateur prend à sa charge la réparation (pièces et main d'œuvre) ou le remplacement du matériel perdu ou dégradé.
- Soit Les démarches de réparation du matériel sont engagées par La Fourmilière qui les facture à l'utilisateur.
- Pour les associations : le chèque de caution sera rendu après paiement des réparations. Si les réparations ne sont pas payées dans un délai d'un mois après réception de la facture indiquant le montant de la réparation, le chèque de caution sera encaissé.
- Pour les collectivités locales : les frais de réparation seront à payer dans les 2 mois après réception de la facture indiquant le montant de la réparation.

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, le prêt n'aura pas lieu.

Le président de La Fourmilière