



<i>Nombre de membres élus au Bureau :</i> 55	<i>Membres en fonction :</i> 54	<i>Membres présents :</i> 40	<i>Absent(s) excusé(s) :</i> 10	<i>Absent(s) :</i> 4	<i>Pouvoir(s) :</i> 3
---	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------------	-----------------------

Date de convocation : 11 mars 2025

Vote(s) pour : 43  
Vote(s) contre : 0  
Abstention(s) : 0

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU**

### **Séance du Lundi 17 mars 2025,**

Sous la présidence de Monsieur François GROSDIDIER, Président de Metz Métropole, Maire de Metz, Membre Honoraire du Parlement.

Secrétaire de séance : Pascal GAUTHIER.

### Point n°2025-03-17-BD-1 :

**Service de prêt de matériel aux communes membres - Mise à jour du règlement et ajout d'une scène mobile .**

Rapporteur : Monsieur Jean BAUCHEZ

Le Bureau,  
Les Commissions entendues,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-4-3,  
VU la délibération du Conseil métropolitain du 15 juillet 2020 portant délégation du Conseil au Bureau,  
VU la délibération du Bureau en date du 18 mai 2015 adoptant le règlement de mise à disposition de matériel aux communes membres,

CONSIDERANT l'intérêt pour Metz Métropole, dans le cadre de ses relations avec les communes membres, de se doter d'un service de prêt de matériel événementiel afin de faire face aux différentes manifestations organisées par les municipalités,

CONSIDERANT la nécessité d'encadrer ce prêt de matériel par des règles d'utilisation afin de clarifier les modalités de ce service et de garantir l'intégrité du matériel,

DECIDE d'adopter les deux règlements d'utilisation du service de prêt de matériel, annexés à la présente délibération :

- Règlement relatif au prêt de matériel événementiel,
- Règlement spécifique à la nouvelle scène mobile.

Metz, le 18 mars 2025

Le Secrétaire de séance\*



Pascal GAUTHIER  
Directeur Général des Services



Pour extrait conforme  
Pour le Président et par délégation  
La Secrétaire Générale



Marjorie MAFFERT-PELLAT

## **SERVICE DE PRÊT DE MATÉRIEL AUX COMMUNES MEMBRES**

### **ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL D'ÉVÉNEMENTIEL**

#### **Préambule**

Conformément à l'article L.5211-4-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre peut acquérir des biens qu'il partage avec ses communes membres et organismes satellites, selon des modalités définies par un règlement de mise à disposition.

Suite à un important réassort de matériel de prêt et au changement du lieu de stockage, ce nouveau règlement annule et remplace le précédent règlement de mise à disposition de matériel événementiel adopté par délibération en date du 18 mai 2015.

#### **Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement définit les modalités et conditions de mise à disposition de matériel par Metz Métropole.

#### **Article 2 : Bénéficiaires**

La mise à disposition est réservée exclusivement aux communes membres et organismes satellites de Metz Métropole avec priorité donnée aux communes en cas de demandes de réservation concomitantes.

#### **Article 3 : Matériel mis à disposition**

Metz Métropole met à disposition le matériel figurant dans la liste annexée au présent règlement (Annexe 1). Cette liste est mise à jour régulièrement en fonction des acquisitions et cessions.

#### **Article 4 : Conditions financières**

La mise à disposition de matériel est gratuite.

#### **Article 5 : Procédure de demande**

1. **Faire une demande** : Les communes doivent adresser leur demande par mail à l'adresse générique [logistique@eurometropolemetz.eu](mailto:logistique@eurometropolemetz.eu), **au moins quatre semaines avant la date prévue d'utilisation.**
2. **Confirmation de disponibilité** : Metz Métropole répondra par mail pour confirmer la disponibilité ou non du matériel aux dates demandées.
3. **Informations pratiques** : Metz Métropole communiquera ensuite par mail les modalités relatives au retrait et au retour du matériel (dates et lieux), ainsi que les conditions d'utilisation.

En cas de demandes multiples pour une même date émanant de communes différentes, la priorité sera accordée à la première demande reçue.

Les réservations sont limitées à un an à l'avance, afin de garantir une rotation équitable du matériel sur l'ensemble des communes.

#### **Article 6 : Prise en charge du matériel**

Le retrait s'effectue durant les heures de service, du lundi au vendredi (hors jours fériés), aux lieux et horaires précisés dans le mail de confirmation.

Le matériel est réputé fonctionnel au moment du retrait. Metz Métropole peut suspendre la mise à

disposition en cas de dommages constatés lors d'un prêt précédent, sans obligation de remplacement immédiat.

Le retrait est à la charge du demandeur, qui doit prévoir un véhicule adapté et en bon état. Les agents métropolitains peuvent refuser la sortie du matériel si les conditions de transport présentent un risque.

Seuls les agents ou élus de la commune ou de l'organisme satellite emprunteur peuvent retirer le matériel. Les associations ou tiers non affiliés ne sont pas autorisés.

Un état des lieux sera signé par les deux parties lors du retrait. Ce document engage l'emprunteur à respecter le présent règlement.

Tout défaut ou anomalie constaté après l'état des lieux devra être signalé immédiatement avec photo à l'adresse générique [logistique@eurometropolemetz.eu](mailto:logistique@eurometropolemetz.eu).

#### **Article 7 : Restitution du matériel**

Le matériel devra être retourné au lieu, à la date et à l'heure convenus dans le mail de confirmation.

Le matériel devra être nettoyé et séché avant restitution.

Toute détérioration ou dysfonctionnement doit être signalé. Un état des lieux de retour sera signé par les deux parties.

Les éventuels frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'emprunteur.

#### **Article 8 : Assurances et responsabilités**

Le matériel fourni par Metz Métropole respecte les normes en vigueur. L'emprunteur veillera à son bon usage et sa mise en sécurité pendant toute la durée du prêt, pour éviter les risques de vol ou dégradation.

L'emprunteur est responsable de l'utilisation du matériel, des dommages ou pertes éventuels. Il doit disposer d'une assurance couvrant le matériel et d'une garantie responsabilité civile. En cas de dégradation, l'emprunteur s'engage à rembourser Metz Métropole pour les frais de réparation ou de remplacement.

Metz Métropole ne peut être tenue responsable que des défauts matériels déclarés lors de l'état des lieux.

La responsabilité de la sécurité des manifestations incombe au Maire, qui peut interdire l'utilisation de certains équipements (ex. : chapiteaux) en cas de risques (météo, conditions d'évacuation, etc.).

## **SERVICE DE PRÊT DE MATÉRIEL AUX COMMUNES MEMBRES**

### **ANNEXE 2 : RÉGLEMENT DE MISE À DISPOSITION D'UNE SCÈNE MOBILE**

#### **Préambule**

En vertu de l'article L.5211-4-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre peut acquérir des équipements mutualisables avec ses communes membres et organismes satellites, selon des modalités définies par un règlement de mise à disposition.

Dans ce cadre, Metz Métropole met à disposition une scène mobile pour les besoins événementiels de ses communes membres.

#### **Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement précise les conditions de mise à disposition d'une scène mobile par Metz Métropole.

#### **Article 2 : Bénéficiaires**

La mise à disposition de la scène mobile est exclusivement réservée aux communes membres.

#### **Article 3 : Matériel mis à disposition**

La scène mobile PRO 45 de la marque Samia DEVIANNE répond aux normes en vigueur. Ses caractéristiques techniques sont les suivantes :

- Largeur du plateau : 7,20m + flèche
- Largeur fermée : 2,50m
- Largeur déployée : 6,20m
- Surface au sol déployée : 45m<sup>2</sup>
- Hauteur maximum déployée : 3,70m
- **Poids total en charge : 3200kg**
- Equipée d'un toit en bâche blanc extérieur, noir intérieur

#### **Article 4 : Conditions financières**

L'utilisation de la scène mobile est gratuite pour les communes membres.

#### **Article 5 : Formation préalable au montage et à l'utilisation**

Pour garantir sécurité et pérennité de l'équipement, au moins un agent ou élu communal chargé de manipuler la scène devra suivre une formation dispensée par un agent métropolitain.

Cette formation d'une demi-journée se déroule sous la responsabilité du Maire, qui renonce à toute réclamation envers Metz Métropole en cas d'accident du travail.

#### **Article 6 : Procédure de demande**

1. **Faire une demande** : Les communes doivent adresser leur demande par mail à l'adresse générique [logistique@eurometropolemetz.eu](mailto:logistique@eurometropolemetz.eu), au moins quatre semaines avant la date prévue d'utilisation.
2. **Confirmation de disponibilité** : Metz Métropole répondra par mail pour confirmer la disponibilité ou non de la scène aux dates demandées.
3. **Validation de la réservation** : La réservation sera validée après réception par Metz Métropole d'une attestation d'assurance fournie par la commune (voir article 10)
4. **Informations pratiques** : Metz Métropole communiquera ensuite par mail les modalités

relatives au retrait et au retour de la scène (dates et lieux), la date de formation ainsi que les conditions d'utilisation.

En cas de demandes multiples pour une même date émanant de communes différentes, la priorité sera accordée à la première demande reçue.

Les réservations sont limitées à un an à l'avance, afin de garantir une rotation équitable du matériel sur l'ensemble des communes.

#### **Article 7 : Prise en charge de la scène mobile**

Le retrait s'effectue durant les heures de service, du lundi au vendredi (hors jours fériés), aux lieux et horaires précisés dans le mail de confirmation.

La scène mobile est réputée fonctionnelle au moment du retrait. Metz Métropole peut suspendre la mise à disposition en cas de dommages constatés lors d'un prêt précédent, sans obligation de remplacement immédiat.

L'emprunteur doit prévoir un véhicule adapté avec permis spécifique (BE ou équivalent) pour le conducteur. Un agent métropolitain peut refuser le retrait si le transport présente un risque. Seuls les agents ou élus de la commune peuvent retirer le matériel. Les associations ou tiers non affiliés ne sont pas autorisés.

En cas d'alerte météorologique signalée par la préfecture, Metz Métropole peut interdire la sortie de la scène.

Un état des lieux signé lors du retrait engage l'emprunteur à respecter les conditions d'utilisation.

Le conducteur est responsable du matériel tout au long du trajet et doit respecter le code de la route.

#### **Article 8 : Utilisation de la scène mobile**

La scène mobile ne doit pas être montée en cas de mauvais temps de type vent fort, intempéries, neige, etc. Dans tous les cas, la scène doit être fermée si le vent est supérieur à 72km/h (voir anémomètre).

L'emprunteur est toujours responsable du matériel. Il doit respecter l'intégralité des consignes de montage et d'utilisation du guide d'« Instruction pour l'utilisation » fourni et tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité des personnes et des biens (ex. respect des charges autorisées sur la scène et barres de projecteurs).

Toute anomalie observée doit être signalée immédiatement avec photos à l'adresse dédiée [logistique@eurometropolemetz.eu](mailto:logistique@eurometropolemetz.eu). Cette alerte fera foi pour établir la responsabilité de la dégradation.

#### **Article 9 : Restitution de la scène mobile**

La scène doit être restituée complète, propre et en bon état, aux lieux et dates convenus.

Un contrôle sera effectué lors de la restitution et un état de lieux de retour sera signé des deux parties.

Les éventuels frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'emprunteur.

#### **Article 10 : Assurances et responsabilités**

La commune emprunteuse est pleinement responsable des éventuels dommages ou accidents liés à l'utilisation de la scène. Elle veillera à son bon usage et sa mise en sécurité pendant toute la durée du prêt, pour éviter les risques de vol ou dégradation.

La commune emprunteuse doit s'assurer auprès de sa compagnie d'assurance que les risques suivants sont bien garantis :

- Les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue du fait de l'utilisation du matériel (dommages matériels, immatériels et corporels causés à autrui) ;
- Assurance Dommages aux biens pour les dommages matériels subis par la scène mobile (vol, incendie, vandalisme, évènements naturels et autres dégradations).

Une attestation d'assurance devra être fournie pour chaque prêt par la commune.

Il est rappelé que le Maire pourra interdire l'usage de la scène en cas de risque (conditions météo, accès, évacuation, etc.).

**SERVICE DE PRÊT DE MATERIEL AUX COMMUNES MEMBRES**  
**ANNEXE 3 : LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE AU 17 mars 2025**

Type	Quantité	Valeur TTC
Barrière de ville 190 cm	130	150 €
Grille d'exposition 200 cm x 100 cm	60	90 €
Chaise pliante	48	17 €
Mange-debout diamètre 80 cm	25	52 €
Table brasserie 220 cm x 70 cm	95	146 €
Banc brasserie 220 cm x 25 cm	190	43 €
Estrade 200 cm x 1 cm	2	-
Tonnelle 300 cm x 300 cm	25	655 €
Poids de lestage (pour les tonnelles) 10kg	90	29 €
Groupe électrogène	1	400 €
Pupitre Sonorisé	2	875 €
Sono sur roulettes avec micro	2	850 €
Sono portative avec micro	2	200 €
Vidéoprojecteur	1	450 €
Ecran de projection (intérieur uniquement)	3	200 €
Panneau « Attention »	4	100 €
Panneau « Route barrée » avec molette numéraire	4	150 €
Panneau « Déviation »	6	100 €
Cône de chantier	10	50 €
Scène mobile	1	46 500 €



## Résumé de l'acte

### 057-200039865-20250317-2025-03-DB1-DE

**Numéro de l'acte :** 2025-03-DB1  
**Date de décision :** lundi 17 mars 2025  
**Nature de l'acte :** DE  
**Objet :** Service de prêt de matériel aux communes membres - Mise à jour du règlement et ajout d'une scène mobile  
**Classification :** 3.5 - Autres actes de gestion du domaine public  
**Rédacteur :** Catherine DELLES  
**AR reçu le :** 20/03/2025  
**Numéro AR :** 057-200039865-20250317-2025-03-DB1-DE  
**Document principal :** 99\_DE-1.pdf

#### Historique :

19/03/25 20:27	En cours de création	
19/03/25 20:30	En préparation	Catherine DELLES
20/03/25 10:17	Reçu	Catherine DELLES
20/03/25 10:18	En cours de transmission	
20/03/25 10:33	Transmis en Préfecture	
20/03/25 11:27	Accusé de réception reçu	