



Procédure  
Prêt de la salle mégisserie et matériel technique du pôle Culture  
à destination des acteurs culturels  
Communauté de communes Lodevois et Larzac

**CONTEXTE**

Dans le cadre de sa politique culturelle, la Communauté de Communes Lodevois et Larzac accompagne les acteurs culturels dans la réalisation de leurs projets en mettant à disposition une salle et son parc de matériel technique.

Les bénéficiaires du prêt de matériel technique doivent répondre aux conditions suivantes :

- utiliser la salle/le matériel technique à des fins d'activités artistiques et culturelles et de manière ponctuelle
- mettre en œuvre leurs activités sur le territoire intercommunal
- disposer de personnes qualifiées pour utiliser le matériel technique

**GESTION DES DEMANDES**

La structure qui souhaite emprunter la salle et/ou du matériel technique rédige un courriel motivé ,en précisant le contenu, la date et le lieu de l'action, **15 jours ouvrés avant la date de la manifestation**. Ce délai permet de gérer les disponibilités et de statuer sur la demande de prêt.

Le courrier doit être adressé aux technicien.n.e.s référent.e.s suivants :

**SALLE DE LA MÉGISSERIE – Quai Mégisserie - Lodève**

Communauté de Communes Lodevois Larzac  
Pôle culture, service spectacle vivant  
Genevois Amandine  
1 place Francis Morand  
34 700 LODEVE  
[agenevois@lodevoisetlarzac.fr](mailto:agenevois@lodevoisetlarzac.fr) / 04 11 95 01 71

**MATÉRIEL TECHNIQUE DU SERVICE CULTURE/SPECTACLE VIVANT**

Communauté de Communes Lodevois et Larzac  
Pôle Culture, service spectacle vivant  
Châteaureynaud Pierre Yves  
1 place Francis Morand  
34 700 Lodève  
[prepasv@lodevoisetlarzac.fr](mailto:prepasv@lodevoisetlarzac.fr) / **NOUVEAU NUMÉRO : 06 20 23 50 47**

**Une confirmation d'acceptation des prêts sera systématiquement envoyé au demandeur.**

## **PIÈCES À FOURNIR**

Un fois acceptation de la demande, une convention formalisera chaque demande de prêt pour :

### **La salle mégisserie :**

- la convention de prêt complétée et signée en 2 exemplaires
- une attestation d'assurance pour chaque période d'utilisation et d'occupation

### **Le matériel technique :**

- la convention de prêt complétée et signée en 2 exemplaires
- la liste du matériel souhaitée
- une attestation d'assurance
- une photocopie de la pièce d'identité de l'emprunteur
- le nom et les coordonnées du régisseur technique responsable de l'utilisation du matériel emprunté
- un chèque de caution adressé au trésor public d'un montant de 1 000€ (qui ne sera encaissé qu'en cas de dommage ou de perte de matériel). Les chèques de caution sont renvoyés en fin d'année, pour éviter à des emprunteurs réguliers de fournir plusieurs chèques.

## **TRANSPORTS, RETRAIT ET RETOUR**

Les transports sont à la charge de l'emprunteur. Lors du retrait, la liste du matériel est dressée, elle est signée conjointement par un agent de service et l'emprunteur au moment du retrait et du retour où une vérification de l'état est faite.

## **LITIGES**

En cas de problèmes liés au prêt (détérioration, prêt, vol), des temps de conciliation sont prévus afin de trouver la meilleure solution (déclaration à l'assurance, remplacement,..). En tout état de cause, la responsabilité de l'emprunteur est engagée.