

DEMANDE DE RESERVATION MATERIEL

La commune de Saint-Hilaire-du-Rosier met à disposition de ses administrés du mobilier communal : tables, chaises et bancs. Le mobilier peut varier selon le secteur d'habitation (Gare ou Village).

Je soussigné :

Domicilié :

Tel : @ :

Souhaite emprunter le matériel désigné ci-dessous (sous réserve de disponibilité)

Pour la période du au

Type de manifestation :

Lieu de la manifestation :

| Stock communal | Quantité demandée | Désignation du matériel | Prix unitaire |
|----------------|-------------------|---|---------------|
| | | Tables | |
| 27 | | <u>GARE (table blanches)</u> 2,44 m (8 personnes) | 2,50 € |
| 16 | | <u>VILLAGE (tables en bois)</u> 2,50 m (8 personnes) | |
| 9 | | 3,00 m (10 personnes) | |
| | | Chaises | |
| 252 | | <u>GARE (chaises grises)</u> | 0,40 € |
| 213 | | <u>VILLAGE (chaises beiges)</u> | |
| | | Bancs | |
| 18 | | 2,50m (5 personnes) | 1 € |

Lors d'une réservation d'une salle des fêtes, le mobilier est mis à disposition gracieusement.

Une réponse sera donnée sous quinzaine.

Après réponse et afin que la demande soit validée, nous vous demandons de nous retransmettre le contrat de location reçu par mail.

Le règlement se fera en espèce ou par chèque à l'ordre du Trésor Public contre récépissé au minimum la veille de la location.

Fait à, le

Nom, Prénom et signature du demandeur
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire ou son représentant

Condition d'utilisation du matériel communal

Article 1 : bénéficiaires des prêts :

Seuls les usagers qui ont un lien suffisant avec la commune (résidents ou contribuables) peuvent louer le mobilier proposé la commune.

Article 2 : objet des conditions d'utilisation du mobilier :

La commune est sollicitée pour le prêt du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même le matériel.

La demande de réservation doit être effectuée au minimum 15 jours avant la date de la location.

Article 3 : confirmation de la demande :

Une confirmation sera alors envoyée au demandeur sous une quinzaine de jours, sous réserve de la disponibilité du mobilier.

La réservation ne sera validée que lors du dépôt du contrat de location.

En cas de location, le règlement se fera soit par chèque à l'ordre du Trésor Public, soit en espèce auprès du secrétariat de mairie.

Si vous ne souhaitez pas maintenir votre réservation, merci de contacter le secrétariat de mairie dans les plus brefs délais.

Article 4 : prise en charge et restitution du matériel

Le matériel sera à retirer auprès des services techniques lors d'un rendez-vous fixé par M. DUMAS Bernard au 06.73.63.93.80 ou auprès du secrétariat de mairie aux horaires d'ouvertures ou au 04.76.64.50.09.

La restitution se fera également auprès des services techniques.

Article 5 : responsabilité :

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge jusqu'à sa restitution.

L'utilisateur s'assurera de rendre le matériel dans l'état où il a été prêté. S'il est constaté le moindre problème, la mairie devra en être informée.

- En cas de destruction, de perte ou de vol, le matériel sera alors facturé selon les valeurs de remplacement à neuf :
 - 20€ pour une chaise
 - 100€ pour une table
 - 50 € pour un banc
- En cas de dégradation : les réparations nécessaires à la remise en service du matériel seront facturées au bénéficiaire.