



FICHE DE RESERVATION MATERIEL

(à effectuer 15 jours minimum avant la manifestation)

DATE DE RESERVATION : du.....au.....

DEMANDEUR :

Nom de l'Association ou du particulier :.....

Nom du responsable : Tél :.....

Adresse :

Matériel emporté **Matériel à livrer** (uniquement pour les associations de la commune)

Enlèvement et retour du matériel (du lundi au vendredi de 8h à 11h)

Matériel	Quantité Demandée	Quantité Accordée
Chaises pliantes (330)		
Tables (29)		
Estrade (36 plateaux)		
Barrières (40)		
Grilles d'exposition (20)		
Barnum (2) réservés aux associations de la commune		

Fait à Avène, le..... Signature :

Visa disponibilité matériel	
Le :	Signature :

Accord Mairie d'Avène
Le :

Départ matériel le :

Visa Mairie :

Visa Emprunteur :

Retour matériel le :

Visa Mairie :

Visa Emprunteur :

Observations :

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 – GENERALITES

Le matériel étant propriété de la commune, seul le conseil municipal peut décider de son utilisation. Toute réservation devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite (formulaire disponible auprès du secrétariat de mairie). Cet imprimé devra être retourné, signé au plus tard 15 jours avant la date prévue de la manifestation. Les réservations ne peuvent être prises en compte plus de trois mois avant la date de la manifestation, sauf dérogation exceptionnelle (accordée par le maire). Une réponse sera adressée au demandeur dans un délai maximum d'une semaine. La municipalité est prioritaire et se réserve le droit d'annuler une location en cas d'extrême nécessité. Les habitants et les associations de la commune sont prioritaires sur les non résidents.

ARTICLE 2 – MATERIEL MIS A DISPOSITION

Sont mis à disposition des utilisateurs : 29 tables, 330 chaises, 40 grilles d'exposition, une estrade, 40 barrières.

ARTICLE 3 – TARIF, CAUTION, FACTURATION

Les tarifs de location ainsi que le montant de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal. La location est gratuite pour les associations et particuliers de la commune. Le montant de la location est fixée à 50 € pour les associations et particuliers extérieurs à la commune. La caution est fixée à 250 €. Les versements de la caution et de la location s'effectuent au moment de la récupération du matériel par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITE, ASSURANCE

Toute personne physique ou morale utilisant du matériel en est responsable et devra en prendre le plus grand soin.

ARTICLE 5 – UTILISATION DU MOBILIER

Il est formellement interdit d'utiliser, punaises, agrafes susceptibles d'endommager le matériel mis à disposition. En cas de repas ou d'apéritif, il est impératif de recouvrir les tables de nappes. Les tables et les chaises seront rangées, après nettoyage, comme indiqué au moment du prêt.

ARTICLE 6 – REMISE ET RESTITUTION DU MATERIEL, ETAT DES LIEUX

Le demandeur, dont la réservation a été confirmée, peut récupérer le matériel au plus tôt 2 jours avant la manifestation. Un état des lieux sera réalisé en présence d'un employé communal. Le demandeur devra restituer le matériel au plus tard 24 heures après la manifestation, où un état des lieux de contrôle sera réalisé, pour s'assurer du bon état de celui-ci. La caution sera restituée dans les 15 jours suivant la manifestation. En cas de dégradations ou de nettoyage insuffisant, la caution sera conservée.