



CASTRUM BERNARDI

VILLE DE
CHATEAUBERNARD
- Charente -

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL MUNICIPAL

Mairie 2, rue de la Commanderie - 16100 CHATEAUBERNARD

ATTENTION :

A défaut de régularisation du dossier (remise des pièces justificatives et constitutives) dans le mois qui suit la demande, la réservation du matériel sera caduque.

Ce document est une simple demande : la mise à disposition ne sera effective qu'après visa du Maire ou de l' élu référent.

DEMANDEUR :

M (Nom et prénom)

Et s'il y a lieu, en qualité de :

Représentant (nom de l' Association ou structure) :

ADRESSE :

.....

☎ (Domicile) : ☎ (Professionnel) :

📞 : 📧 @

Sollicite la mise à disposition du matériel suivant : cf. tableau

De (ou à partir de) :heuresàheures

Motifs :

A CHATEAUBERNARD, le

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

Type de matériel	Tarif		Nombre maximum	Nombre demandé
	Châteaubernard	Hors Châteaubernard		
Tables rondes Ø 1,52 m	2,80 €	4,20 €	10	
Tables rectangulaires 1,80 m X 0,75 m	2,80 €	4,20 €	30	
Table bois 3m X 0,80 m	2,80 €	4,20 €	27	
Chaises	0,60 €	0,90 €	250	
Barrières de sécurité	1,70 €	2,55 €	60	
Podium 100 m ² (modules de 1,20 m X 1,20 m) le m ² par fraction d'une semaine (7 jours) y compris le jour de prise en charge et de retour	6 €	9 €	01	
Podium 36 m ² (modules de 1,50 m x 1,50 m) le m ² par fraction d'une semaine (7 jours) y compris le jour de prise en charge et de retour	6 €	9 €	01	
Panneaux de scène en bois de couleur noire	1,70 €	2,55 €	52	
Sonorisation	16 €	24 €	01	
Portique de scène	30 €	45 €	01	

Autres demandes (à préciser) : - - - - -

Souhaitez-vous l'établissement d'une facture en plus de l'avis des sommes à payer envoyé par le TRESOR

PUBLIC ?

OUI

NON

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

1. PERSONNE PHYSIQUE

- Copie d'une pièce d'identité
- Copie d'un justificatif de domicile
- Copie de l'avis de taxe d'habitation
- Une attestation d'assurance couvrant le locataire pour tous risques inhérents à l'utilisation du matériel. **La demande de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.**
- Un chèque de dépôt de garantie de 200 € à l'ordre du Trésor Public

2. PERSONNE MORALE

- S'il s'agit d'une entreprise, un extrait K bis
- S'il s'agit d'une association, une copie de la déclaration en préfecture, une copie des statuts et le numéro SIRET
- Une attestation d'assurance couvrant le locataire pour tous risques inhérents à l'utilisation du matériel. **La demande de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.**
- Un chèque de dépôt de garantie de 200 € à l'ordre du Trésor Public

CONDITIONS DE LOCATION

- Le matériel devra être récupéré auprès des services techniques de la ville aux heures d'ouverture au public (un RDV devra pour ce faire être obligatoirement pris auprès des dits services)
- Une attestation d'assurance «responsabilité civile» couvrant le locataire pour tous risques inhérents au motif de la location et indiquant le lieu de la réservation est exigée au moment de la réservation. La demande de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.
- Un chèque de dépôt de garantie de 200 € à l'ordre du Trésor Public doit être remis au moment de la réservation.
- Ce chèque pourra être encaissé en cas de dégradation ou de destruction du dit matériel. **EN CAS DE DEGRADATION OU DE DESTRUCTION DU DIT MATERIEL, UN TITRE EXECUTOIRE SERA EMIS A L'ENCONTRE DU LOCATAIRE**
- Le paiement de la location devra être effectué à la réception de la facture envoyée par le Trésor Public (chèque à libeller au TRESOR PUBLIC)

Le signataire du présent document devra se conformer strictement aux présentes dispositions sous peines de poursuites d'une part, et se voir interdire toute utilisation ultérieure du matériel municipal, d'autre part.

Je soussigné(e)M (Nom et prénom)

Et s'il y a lieu :

En qualité de :

Représentant (nom de l'Association ou structure) :

Atteste avoir pris connaissance des conditions de location et les accepte

A, le

SIGNATURE:

.....

CADRE RESERVE EXCLUSIVEMENT A LA MAIRIE

Le prix de la location s'élève à :

↺ Demande de location reçue le :

↺ Attestation d'assurance reçue le :

↺ Chèque de dépôt de garantie reçu le :

↺ Facturation de la location le :

↺ Restitution du chèque de dépôt de garantie le :

↺ Transmis à l' élu référent ou au Maire pour visa le :

↺ Visa de l' élu référent ou du Maire : Avis Favorable. Avis Défavorable. SIGNATURE & DATE :