

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL MUNICIPAL

Mairie 2, rue de la COMMANDERIE - 16100 CHATEAUBERNARD
☎ : 05. 45. 32. 32. 51. - ✉ : n.martin@mairie-chateaubernard.fr

DEMANDEUR :

ATTENTION :

À 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.

M (nom et prénom)

Et s'il y a lieu, en qualité de : (pour les associations ou structure)

Représentant (nom de l'association ou structure) :

ADRESSE :

.....

☎ (Domicile) : ☎

☎ (Professionnel) :

💻 : @

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

De (ou à partir de) : heures..... à..... heures (à compléter uniquement pour le cas d'une location à la demi-journée)

Motifs :

.. À CHATEAUBERNARD, le

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

Type de matériel	Tarif		Nombre maximum	Nombre demandé	Total
	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 €	25		
Table bois 3m X 0,80 m	2,80 €	4,20 €	36		
Chaises	0,60 €	0,90 €	232		
Banc	2,40 €	3,60 €	20		
Barrières de sécurité	1,70 €	2,55 €	68		
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	6,00 €	9,00 €	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	6,00 €	9,00 €	01		
Panneaux de scène en bois de couleur noire (1,70 mX1,20 m)	1,70 €	2,55 €	52		
Sonorisation (1 ampli + 1 micro + 2 enceintes)	16,00 €	24 €	01		
Portique de scène	30,00 €	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 Trésor Public (uniquement pour les entreprises) ?

OUI

NON

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

- 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 200,00 €uros à l'ordre du Trésor Public.
- **PERSONNE PHYSIQUE** : Copie d'une pièce d'identité, Copie d'un justificatif de domicile (facture de moins de trois mois) Copie de l'avis de taxe d'habitation (de l'année en cours)
- **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

CONDITIONS DE LOCATION

➤ Le matériel devra être récupéré auprès des services techniques de la ville aux heures d'ouverture au public (***un rendez-vous devra pour ce faire être obligatoirement pris auprès des services techniques ☎ : 05. 45. 32. 61. 88. 📍 : 06. 46. 15. 17. 17.***)

➤ Le chèque de dépôt de garantie de 200,00 €uros pourra être encaissé en cas de dégradation ou de destruction du dit matériel. **EN CAS DE DÉGRADATION OU DE DESTRUCTION DU DIT MATÉRIEL, UN TITRE EXÉCUTOIRE SERA ÉMIS À L'ENCONTRE DU LOCATAIRE**

➤ Le paiement de la location devra être effectué à la réception de la facture envoyée par le Trésor Public directement au Trésor 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 : ----- €uros (T. T. C.) tarif 20 ____

Demande de location + chèque de dépôt de garantie + attestation d'assurance reçus le : _____

Facturation de la location : fin de mois (après la location)

Visa du Directeur Général des Services le : _____ Signature

Visa de l'Élu référent ou du Maire : Avis Favorable. Avis Défavorable. Date _____

Signature :

Restitution du chèque de dépôt de garantie le : par voie postale fin de mois (après la location)

Copie transmise aux Services Techniques le : -----