

## Formulaire de réservation de Matériel

Administré     Entreprise     Association

A retourner au Secrétariat des Services Techniques :  
A la Mairie de Châteaubernard 2 rue de la Commanderie 16100 Châteaubernard  
Téléphone : 05.45.32.61.88  
Par mail à [st@mairie-chateaubernard.fr](mailto:st@mairie-chateaubernard.fr)

**DEMANDEUR :**

Nom-Prénom : .....

Dénomination et raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Type d'évènement : .....

Nombres de participants : .....

Date(s) souhaitée(s) :

.....

**Aucune réservation ne sera prise en compte sans un dossier complet remis au secrétariat des**

.....

Type de Matériel	Tarifs de Châteaubernard	Nombre maximum à la réservation	Quantité à réserver
Tables rondes Ø 1.50m	3.20€	10	
Tables rectangulaire 1.80m x 0.75m	3.20€	28	
Chaises pliante marron	0.69€	210	
Tables bois 3m x 0.80m	3.20€	30	
Bancs en bois 3m	2.77€	20	

**Aucune réservation ne sera prise en compte sans un dossier complet remis au secrétariat des Services Techniques.**

### **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :**

Date de réception de la demande : .....

Suite à la demande :

Le tarif s'élève à : ..... Tarif applicable de l'année en cours

*(Sous réserve que l'état des lieux de sortie soit conforme)*

Gratuité

*(Sous réserve que l'état du matériel soit conforme)*

Avis Favorable

Avis Défavorable

A Châteaubernard, Le  
Représentant de la Mairie de Châteaubernard

Nom-Prénom :

Signature :

Date et heure de la prise du matériel : .....

Date et heure du retour du matériel : .....

## REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION

- Attestation d'assurance « responsabilité civile » et risques locatifs au nom du demandeur indiquant la quantité du matériel réservé, la date de réservation
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Copie de la pièce d'identité du demandeur.

### **PREAMBULE :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2215-1 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, Pierre Yves BRIAND, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

**Ce présent règlement ne concerne que la réservation occasionnelle du matériel de la collectivité.**

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation du matériel de la collectivité, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

### **Article 1 – Bénéficiaires :**

Dans les articles ci-dessous, le terme « bénéficiaire » désigne le demandeur qui bénéficie d'une location occasionnelle du matériel de la collectivité.

### **La commune de Châteaubernard :**

La commune de Châteaubernard se réserve un droit de priorité sur le matériel de la collectivité, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

### **Les bénéficiaires :**

Le matériel devra être utilisé par la personne ayant réservé le matériel. Aucun prêt n'est autorisé. Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal.

### **Article 2 – Procédure de réservation :**

Les demandes doivent être adressées, en remplissant le formulaire de réservation aux Services Techniques de la Ville de Châteaubernard. Elles doivent comporter les dates de début et de fin prévues de réservation, du type de matériel et de la quantité à réserver ainsi que les coordonnées du bénéficiaire. Le planning des réservations est tenu à jour, par le secrétariat des Services Techniques. Il contient l'exhaustivité des réservations.

La réservation ne sera effective, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune de Châteaubernard d'un dossier complet.

### **Pour être complet, un dossier devra être composé des pièces suivantes :**

- Le formulaire de réservation dûment rempli et signé par les deux parties, la commune de Châteaubernard et le bénéficiaire.
- La signature du règlement par le bénéficiaire suppose que celui-ci en a bien pris connaissance et s'engage à le respecter strictement.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire.

Toute demande de réservation sera adressée au plus tard 1 mois avant la date de manifestation.

Les réservations seront enregistrées, par numéro, dans l'ordre chronologique de la réception des formulaires de réservation.

### **Article 3 – Tarifs :**

Les tarifs de la réservation sont ceux en vigueur à la date effective de la manifestation. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

### **Article 4 – Le respect du matériel :**

Le bénéficiaire doit rendre le matériel conforme à l'état d'origine (état de marche et propreté) en veillant notamment aux :

- Consignes d'utilisation et de sécurité donné par l'agent communal lors de la prise du matériel.
- Montage, démontage et mise en marche.
- Nettoyage et rangement.
- Stockage à l'abri jusqu'à sa restitution.

Toute dégradation du matériel constatée lors de la restitution sera facturée au prix du neuf + une majoration de 50% du prix d'achat neuf (tarifs applicables en vigueur dans le guide des tarifs de la commune).

### **Article 5 – Le respect de la sécurité :**

Par souci de sécurité, l'emprunteur doit :

- Informer la Commune de Châteaubernard de tout problème de sécurité, de dysfonctionnement ou de dommages dont il aurait eu connaissance pour le matériel emprunté.
- Souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile.

**Article 6 – Procédure de prise et de restitution du matériel de la collectivité :**

Les rendez-vous pour la prise et la restitution du matériel de la collectivité s'effectuent auprès du secrétariat des Services Techniques de la commune de Châteaubernard au 05.45.32.61.88.

Il appartient au bénéficiaire de contacter le secrétariat des Services Technique, ce dernier fixera les rendez-vous pour l'emprunt et la restitution du matériel.

**L'emprunt du matériel de la collectivité :**

L'emprunt du matériel sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie de Châteaubernard, lors du rendez-vous donné en amont par le secrétariat des Services Techniques de la commune de Châteaubernard.

**La restitution du matériel de la collectivité :**

La restitution du matériel sera effectuée avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie de Châteaubernard, lors du rendez-vous donné en amont par le secrétariat des Services Techniques de la commune de Châteaubernard.

Si le matériel n'est pas correctement nettoyé ou si du matériel est dégradé, le bénéficiaire devra en informer les Services Techniques de la commune de Châteaubernard pour suite à donner.

**Tout manquement à ces conditions entrainera le refus systématique de toute nouvelle réservation du matériel de la collectivité au bénéficiaire.**

**Article 7 – Conditions d'annulation :**

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, en informe le secrétariat des Services Techniques, 05.45.32.61.88, dans les délais les plus brefs. La commune de Châteaubernard se réserve le droit d'annuler une réservation pour cas de force majeure et en informe le bénéficiaire.

En cas d'annulation du bénéficiaire, au dernier moment, sans justification le montant de la réservation lui sera facturée.

Je soussigné(e), bénéficiaire de la réservation du matériel de la collectivité :

- Certifie l'exactitude des renseignements qui y sont contenus
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation et en accepte les conditions.

Le  
Signature,  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)