

Demande de réservation Matériel

Cette demande doit être transmise à la ville de Saint-Brès à l'adresse suivante :
Services Techniques - 88 Chemin de Valergues – 34670 SAINT-BRES

services.techniques@ville-saintbres.fr 04.67.87.46.04

Toutes les demandes doivent être déposées ou transmises au minimum 1 mois avant la date de l'événement prévu et au maximum 6 mois avant

Date de la manifestation :

Nom du demandeur/ de l'association :

Adresse postale :

Numéro de téléphone :

Mail :

Objet de la manifestation :

Adresse de livraison (si différente de l'adresse postale) :

Matériel mis à disposition	Quantité	Montant de la location	Montant de la caution
Chaises (0,30€ l'unité)			500€
Tables (1€ l'unité)			
Livraison (10€)			
Total			

Paiement uniquement par chèque libellé à l'ordre de Monsieur le Percepteur de Castries.

RÈGLEMENT D'OCCUPATION :

Article 1 : Demandeurs

Le matériel communal est loué ou prêté à toute personne physique majeure et à toute personne morale. Aucun prête-nom n'est autorisé, ainsi qu'aucune sous-location à titre gracieux ou onéreux.

Article 2 : Délais pour réserver

Toutes les demandes doivent être déposées ou transmises au minimum 1 mois avant la date de l'événement prévu et au maximum 6 mois avant (12 mois pour un mariage). Le dossier de demande est disponible au bureau des Services Techniques.

Article 3 : Tarifs

La location est consentie selon les montants fixés par le Conseil Municipal.

Les montants appliqués seront indiqués dans le courrier de confirmation de la réservation.

Le montant de la location sera encaissé après l'utilisation.

La caution sera restituée au locataire par courrier dans un délai de 20 jours, après l'état des lieux de fin de location.

Les chèques seront libellés à l'ordre de Monsieur le Percepteur de Castries.

Article 4 : Mouvement du matériel

Les mouvements du matériel (récupération et retour) seront réalisés en présence d'un agent des Services

Techniques et du Demandeur. Les rendez-vous seront indiqués dans le courrier de confirmation de la réservation.

Tout matériel détérioré ou non restitué fera l'objet d'une facturation afin de couvrir les frais occasionnés pour le remplacement du matériel.

Article 5 : Sécurité

La surveillance du matériel est à la charge de l'organisateur.

Article 6 : Obligations du demandeur

Le demandeur s'engage à :

- répondre des dégradations et pertes qui surviendraient pendant la durée de l'utilisation,
- s'assurer contre les risques dont il doit répondre.

En cas de non-respect de ces règles entraînant des plaintes du voisinage ou des forces publiques, la commune se réserve le droit de ne plus donner accès à l'utilisation du domaine public au Demandeur.

LETTRE D'ENGAGEMENT :

Je soussigné, agissant en ma qualité de responsable de la manifestation, reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des demandes et recommandations, des consignes de sécurité et m'engage à les respecter.

Je reconnais avoir lu le « Règlement d'occupation », et m'engage à le respecter.

L'association qui bénéficie de l'utilisation du domaine public s'engage à associer la Commune de Saint-Brès à toute production visuelle relative à l'objet de la présente demande par l'apposition du logo de la commune selon la charte de communication. A cet effet, le Président de l'association s'engage à envoyer pour accord, avant impression, toutes les productions visuelles à aurelia.chacon@ville-saintbres.fr.

Le demandeur atteste avoir souscrit à une assurance de Responsabilité Civile ou Spécifique.

A le

Qualité et signature du responsable,
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

CADRE RESERVÉ Á L'ADMINISTRATION	
DATE DE RECEPTION :	SIGNATURE :
DATE DE MISE A LA SIGNATURE :	
REPONSE DE M. LE MAIRE :	