



**COMMUNE DU POULIGUEN**  
**RESERVATION DE MATERIEL 2020**  
**(à déposer 1 mois minimum à l'avance)**

**IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :**

NOM, Prénom : .....  
Adresse : .....  
N° Tél : .....

**OBJET DE LA DEMANDE :**

Nom de la manifestation : .....  
Date ou période de réservation : .....  
Horaires : de ..... à ..... (et de ..... à .....)

**LOCATION DE MATERIEL :**

DESIGNATION	STOCK <sup>1</sup>	QUANTITE DEMANDEE	TARIF <small>(par unité et par jour)</small>	MONTANT LOCATION	CAUTION
Grilles d'Exposition	80		2,00 €		66,30 €
Banc pliant (2,20 m de long)	120		2,00 €		61,20 €
Table pliante (environ 2 m)	70		2,00 €		107,10 €
Chaise pliante	170		1,50 €		35,70 €
Barrière 2,5 m x 1,5 m	200		2,50 €		91,80 €
Panneau de signalisation Ø 700			6,75 €		51,00 €
Panneau de signalisation Ø 1000			10,10 €		76,50 €

(1) L'état du stock est donné à titre indicatif

**FACTURATION** *(ne pas remplir, réservé à l'administration)*

Matériel loué	Tarif location	Montant caution	Nombre de jours facturés	Total <small>(Tarif x Nbre de jours)</small>	Réglé le
Total général (1 + 2 + 3)					

Fait le : .....

Le demandeur déclare l'exactitude de la présente déclaration

Signature du demandeur :

Avis de la municipalité :      Accord (1) :       Observations : .....

Refus :

Le : .....

Signature :

Le Maire

**COMMUNE DU POULIGUEN**

**REGLEMENT D'UTILISATION DU MATERIEL MUNICIPAL**

Entre la **commune du POULIGUEN**, représentée par M. ...., délégué,

et,

**M**.....

Adresse.....

il a été convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le matériel est prêté ou loué en l'état à l'utilisateur.

Le matériel est vérifié au retour. En cas de détérioration ou de perte, la ville du Pouliguen facturera la réparation ou le remplacement du matériel à l'utilisateur.

**Article 2 : LOCATION**

La location est consentie selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

**Article 3 : CAUTION**

Cette caution est à verser avant le retrait du matériel et ne sera encaissée qu'en cas de détérioration ou de perte du matériel, à hauteur des frais de remplacement ou de réparation comme précisé dans l'article 1<sup>er</sup>. Si ces frais dépassent le montant de la caution l'écart sera facturé à l'organisateur.

**Article 4 : RESPONSABILITE**

L'organisateur est responsable de tout dommage corporel ou matériel lié à l'utilisation du matériel.

L'utilisateur s'engage à signaler toute anomalie constatée lors de la restitution du matériel.

**Article 5 : ANNULATION**

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur s'engage à prévenir aussitôt la Ville du Pouliguen.

(aux heures d'ouvertures à l'accueil de la Mairie, 02.40.15.08.08, hors heures ouvertures, juste avant la manifestation : 06.86.83.07.63)

**Article 6 : RETRAIT ET RETOUR DU MATERIEL**

**Le retrait du matériel se fait le jour même de la manifestation ou le jour ouvrable précédent, soit le matin entre 8 h et 9 h, soit l'après-midi entre 13 h 30 et 14 h.**

Le retour s'effectue aux mêmes heures le premier jour ouvrable après la manifestation.

Les dates de retrait et de retour doivent être impérativement respectées. En cas de contretemps, prévenir la Ville du Pouliguen au plus tôt.

**Article 7 : MODIFICATION**

Toute modification quant à la nature ou à la quantité de matériel réservé, doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

Fait à....., le.....

Signature du demandeur,