

COMMUNE DE PIOLENC
MATERIEL MUNICIPAL
REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

Un formulaire de réservation doit être rempli au moins **15 jours avant la location** par le preneur et remis à l'accueil de la Mairie ou envoyé par mail. Une pré-réservation est alors enregistrée. La réservation sera définitive après accord du Maire. Dans ce cas, une copie du présent règlement signé par le Maire sera transmise à l'utilisateur.

Le matériel municipal est réservé en priorité à la Commune pour ses manifestations puis aux associations à but non lucratif dont le siège social est domicilié à Piolenc.

Le preneur s'engage à n'utiliser le matériel qu'à l'usage exclusif énoncé dans sa demande. En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable de tous les dommages corporels ou matériels résultants de l'utilisation de son matériel.

Le particulier ne doit pas sous-louer le matériel à sa disposition.

ARTICLE 2 : TARIFS

Le preneur devra acquitter une somme forfaitaire de **2 € pour une table et 0.50 € pour une chaise**, comme le prévoit la délibération n°74 du Conseil municipal du 25 juin 2014.

Le règlement de la location se fait par chèque libellé à l'ordre du trésor public au moment de la réservation.

En aucun cas, ce matériel ne pourra être réservé à titre gracieux par un membre d'une association à des fins personnelles ou au profit d'une tierce personne.

ARTICLE 3 : CAUTION

Un chèque de caution de 200 € est demandé au moment de la réservation pour ce matériel.

Cette somme ne sera pas encaissée par la Commune.

La caution sera restituée au retour du matériel.

La caution restera acquise à la Commune en cas de :

- détérioration, au prorata du montant des frais de remise en état,
- défection inopportune et injustifiée
- non respect du présent règlement
- non retour du matériel ou d'une partie

ARTICLE 4 : RECUPERATION DU MATERIEL

Le preneur doit récupérer le matériel aux Services Techniques le vendredi de 7h30 à 8h30.
Passé ce délai, le matériel ne pourra plus être retiré.

ARTICLE 5 : TRANSPORT DU MATÉRIEL

En aucun cas le transport du matériel se fera par les Services techniques.
Il est à la charge du preneur et avec un véhicule adapté.
Quelles que soient les modalités de transport, le preneur est responsable du matériel dès qu'il quitte les Services Techniques.

ARTICLE 6 : RESTITUTION DE MATERIEL

Le matériel doit être ramené le lundi de 7h30 à 8h30 aux Services Techniques.
Si le matériel n'est pas restitué au moment prévu, il sera considéré comme manquant au retour et donc facturé par le biais de la caution comme mentionné à l'article 3.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

Il appartient à l'emprunteur de vérifier que son contrat d'assurance couvre le matériel faisant l'objet du présent contrat.
Dans le cas contraire, le preneur s'engage à contracter une assurance complémentaire pour ce matériel.

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX

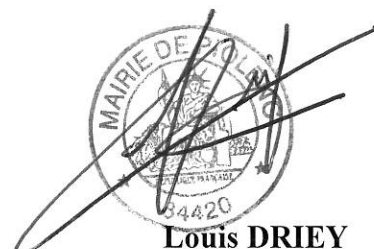
Tout contentieux né de l'application du présent règlement sera porté devant la juridiction administrative dont dépend la Commune, en l'occurrence le Tribunal administratif de Nîmes.

Fait en deux exemplaires

A Piolenc, le 25 juin 2014

Le preneur
(faire précéder la signature
de la mention « *lu et accepté* »)

Le Maire,



The image shows a circular official stamp of the Municipality of Piolenc. The stamp contains the text 'MAIRIE DE PIOLENC' at the top, '34420' at the bottom, and 'LE 25 JUIN 2014' in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name 'Louis DRIEY' is printed in bold black letters.

Louis DRIEY