



Arrondissement d'Orléans  
Canton de Meung-sur-Loire

Département du Loiret

Commune de CHEVILLY  
26 rue de Paris - 45520 CHEVILLY

## FICHE DE LOCATION DE MATERIEL AUX PARTICULIERS

### Coordonnées

Nom et prénom / Qualité si association	
Organisme, association	
Adresse	
Tel fixe / portable	

Réf : 2025

**Objet :**  
Location de matériel

### Matériel emprunté

	Quantité souhaitée
Tables (2,50 m x 0,70 m pour 8 personnes) x 10	
Tables (2 m x 0,80 m pour 6 personnes) x 10	
Chaises x 38	
Bancs x 20	
Barnums (2,50 x 3,00 m) x 6	

### Prix du matériel à l'unité

Table : 1,50 €	Chaise : 0,80 €	Bancs : 1,00 €	Barnum : 15 €
----------------	-----------------	----------------	---------------

Réservé à l'administration :  
Bon pour accord  
Réservé le : .....  
Signature

Date et heure d'emprunt : .....

Date et heure de retour : .....

N° de chèque de dépôt de garantie : .....

Nom de la Banque : .....

Signature de l'emprunteur :  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »).

# REGLEMENT D'UTILISATION POUR LA LOCATION DE MATERIEL COMMUNAL

## Article 1 – Objet du règlement

La Commune est sollicitée pour la location du matériel lui appartenant, elle peut honorer ces demandes, lorsqu'elle n'utilise pas elle-même ce matériel.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, et précise les modalités et conditions de ces locations, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

## Article 2 – Bénéficiaires des locations

Le matériel peut être loué exclusivement aux associations de la Commune de CHEVILLY et aux habitants de la Commune. Les mandats et prête-noms sont interdits. Les personnes faisant usage de ces prête-noms alors même que cette pratique est interdite se verraient refuser tout prêt de matériel pour leur usage personnel ou pour l'association qu'elles représentent lors d'une prochaine demande.

## Article 3 – Conditions particulières de réservation

Le matériel doit être réservé à la mairie **au plus tard 21 jours avant la date de la manifestation** aux heures d'ouverture de la mairie.

Sous réserve de disponibilité effective de matériel, une fiche de demande individuelle de location sera remplie par le demandeur. Un double, valant acceptation de la commune, sera remis au bénéficiaire après validation des stocks.

Une somme de 250 € à titre de garantie destinée à couvrir les frais éventuels de réparations, pertes ou dégradations du matériel prêté sera demandée le jour de la réservation.

La signature de la fiche de demande individuelle de location, par le bénéficiaire, vaut pour versement de la caution et acceptation du présent règlement et toutes ses dispositions.

## Article 4 – Prise en charge et restitution du matériel

Le matériel est à retirer, **sur rendez-vous**, aux ateliers municipaux, à l'aide de véhicules adaptés. Le matériel est restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que la prise en charge, par les soins du bénéficiaire. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

En cas de non-respect de l'horaire de restitution convenu avec la commune, le bénéficiaire peut se voir refuser un autre prêt éventuel.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation. Le dépôt de garantie sera encaissé et ne sera rendu qu'après paiement des dégradations.

En cas de non-restitution ou de destruction du matériel prêté, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune la valeur de remplacement de ce matériel.

**Je soussigné ....., autorise la commune à détruire le chèque de caution si celui-ci n'a pas été récupéré par le demandeur dans les 6 mois suivant le prêt de matériel.**

## Article 5 – Infractions au règlement

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la location du matériel de la commune.

*Pour information :*

*Prix d'une chaise : 25 € TTC*

*Prix d'une table : 135 € TTC*

*Prix d'un barnum : environ 300 € TTC*

Signature de l'emprunteur  
Précédé de la mention « lu et approuvé »