

LOCATION DE MOBILIER REGLEMENT DU SERVICE

Article 1 : Objet

Le présent règlement vise à organiser le service de location de mobilier par la commune de Rochegude.

Peuvent être loués les éléments suivants :

- Tables en plastique ;
- Chaises en plastique ;
- Tables en bois ;
- Bancs en bois.

Article 2 : Bénéficiaires

Le bénéfice du service est limité aux habitants de Rochegude, à savoir :

- Les particuliers qui disposent d'un domicile à Rochegude (locataires ou propriétaires d'une résidence principale ou les propriétaires d'une résidence secondaire) ;
- Les personnes morales domiciliées sur le territoire communal ou disposant d'une adresse à Rochegude.

Le mobilier ne peut en aucun cas être sous-loué ou prêté à une tierce personne.

Les locations ne sont possibles que pour des événements se déroulant sur le territoire communal de Rochegude. En aucun cas, le mobilier ne pourra quitter Rochegude.

Article 3 : Modalités de réservation

La réservation du mobilier doit se faire par l'intermédiaire du formulaire ci-annexé et disponible en mairie et sur le site internet : <https://www.mairie-rochegude.fr/>

Il doit être adressé au moins 30 jours avant la date de retrait souhaitée à l'adresse : accueil@rochegude.fr. Il doit être accompagné des pièces demandées et du présent règlement accepté et signé. La réservation ne peut pas être directement passée auprès des services techniques municipaux.

Les réservations sont traitées par ordre d'arrivée de la demande et sous réserve de disponibilité du mobilier. La commune ne peut garantir la disponibilité du matériel demandé.

La réservation peut être annulée sans motif par la commune jusqu'à 7 jours avant l'événement et sans délais en cas de force majeure et sans droit à indemnité.

Article 4 : Utilisation du mobilier

Le preneur s'engage à utiliser le mobilier pour l'usage déclaré dans sa demande. Il lui appartient, lors de l'enlèvement, de vérifier son bon état et de signaler sans délai toute anomalie constatée.

Il devra en faire un usage normal et conforme à la destination de chaque meuble. En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable des dommages résultant de l'utilisation du matériel accepté par le preneur qui en l'utilisant reconnaît son parfait état de fonctionnement.

Le preneur est responsable du matériel dès qu'il en prend possession au Centre Technique Municipal ou au moment de sa livraison si elle est demandée.

Article 5 : Durée

La durée maximum de location est la suivante :

Jour de prise du mobilier	Jour de retour maximum
Lundi	Mercredi
Mardi	Jeudi
Mercredi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Lundi

En cas de jour férié, la date maximum de retour est prolongée au lendemain.

Article 6 : Modalités de retrait et de retour

Le mobilier est à retirer et à déposer au Centre Technique Municipal, situé 175 route de Bollène à Rochegude. Les dates et horaires de retrait de dépôt sont indiqués par les services municipaux dans la confirmation de réservation. Ils sont susceptibles d'être modifiés sans préavis en fonction des impératifs du service.

Si le preneur ne retire pas le mobilier à l'heure prévue, la réservation sera annulée et le matériel ne pourra plus être retiré.

Le preneur doit transporter le mobilier loué dans un véhicule adapté, de manière à ne pas endommager le matériel et dans des conditions conformes au Code de la route.

Article 7 : Livraison

Le preneur peut demander à ce que le mobilier soit livré et retiré par les services techniques municipaux. Cette prestation fait l'objet d'une tarification supplémentaire par un forfait de 50 €, quel que soit le volume de mobilier loué.

Article 8 : Tarif

La location du mobilier fait l'objet de la tarification suivante :

- Table en plastique : 5 € ;
- Chaise en plastique : 1 € ;
- Table en bois : 5 € ;
- Banc en bois : 3 €.

Avec une tarification minimum de 10 €, même si la somme du matériel loué est inférieure à ce montant.

Le paiement se fait au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à remettre avec le formulaire de demande de location.

Les locations pour des manifestations publiques (accessibles à tous) et organisées en partenariat avec la commune ou à but d'intérêt général, sont consenties à titre gracieux.

Article 9 : Dépôt de garantie

Au moment de la réservation, le preneur remettra un chèque de 200 €, libellé à l'ordre du Trésor Public valant dépôt de garantie. Il permettra de payer les dégâts qui pourraient être causés au mobilier prêté.

Si les tables et chaises sont rendues en bon état, y compris de propreté, le dépôt de garantie sera restitué par la commune. A défaut, il pourra être conservé en tout ou partie selon le barème suivant :

- Table en plastique détériorée : 50 € ;
- Chaise en plastique détériorée : 20 € ;
- Table en bois détériorée : 80 € ;
- Banc en bois détériorée : 75 €.

Si le mobilier n'est pas restitué à la date convenue, un nouveau cycle de location sera facturé au preneur par le biais du dépôt de garantie.

Article 11 : Assurances

Il appartient au preneur de vérifier que son contrat d'assurance couvre le mobilier prêté. A défaut, il s'engage à souscrire une assurance complémentaire.

Article 12 : Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, le preneur s'expose à des poursuites et se verra définitivement exclu du service pour l'avenir.

