

## REGLEMENT DE LOCATION DU MOBILIER COMMUNAL

1. La Commune possède différents mobiliers qu'elle met en location, gratuitement ou contre facturation, notamment des tables, chaises, tables et bancs, frigos, une sono, 30 bancs de foire, etc.
2. Par location, on entend la mise à disposition du mobilier à des tiers pour les besoins d'une manifestation ou autre ininterrompue d'un ou plusieurs jours.
3. Le présent règlement détermine les conditions de location du mobilier communal.
4.
  - a) La réservation du mobilier doit être présentée par écrit au Secrétariat communal, au plus tard 15 jours avant la date souhaitée.
  - b) Les demandes seront traitées dans l'ordre chronologique de leur réception et dans la limite des stocks disponibles.
5.
  - I. Bancs de foire
    - a) Pour une location sur le territoire communal, les bancs sont livrés par la Commune en 3 emplacements au maximum, en principe par lots de 10 pièces
    - b) Au terme de la location, la Commune reprend les bancs aux mêmes conditions.
    - c) Pour une location en dehors du territoire communal, le locataire prend possession des bancs au dépôt et les y rapporte au terme de la location.
  - II. Autre mobilier
    - a) Le locataire prend possession du mobilier au dépôt et les y rapporte au terme de la location.
    - b) Sur demande, le transport (aller/retour) est effectuée par la Commune au prix forfaitaire de fr. 50.— sur le territoire communal et au tarif horaire ordinaire, mais au minimum fr. 100.—, à l'extérieur du territoire communal.
6. Les dates et heures de livraison et de restitution du mobilier sont fixées par la Commune. Dans la mesure du possible, elle tient compte des besoins du locataire.
7.
  - a) Le montage, le démontage et le nettoyage du mobilier sont à la charge du locataire.
  - b) Au terme de la location, le mobilier sera déposé par le locataire en lots conformes à ceux établis à la livraison.
8.
  - a) L'utilisation de moyens auxiliaires (ficelle, scotch, serre-joints, pinces, etc.) pour la fixation d'éléments sur le mobilier est autorisée, à l'exception des agrafes, vis et clous.
  - b) Ils devront être enlevés au terme de la location, par le locataire.
9.
  - a) A la restitution du mobilier, la Commune procède à un contrôle de l'état, en principe en présence du locataire.
  - b) Dans la mesure du possible, le locataire procède immédiatement à la correction des défauts. Cas échéant, le solde des défauts est mentionné dans le contrat de location et la Commune procède à la remise en état par substitution, aux frais du locataire, au tarif horaire ordinaire, matériel en sus.
  - c) Si le contrôle de l'état du mobilier n'est pas possible à la restitution, ou en cas d'absence du locataire, la Commune bénéficie d'un délai de 10 jours pour faire valoir ses prétentions et faire constater la situation.
10. Si le défaut ne peut être corrigé, les indemnités suivantes sont dues par le locataire :

• Table : fr. 100.--	• Plateau : fr. 80.--
• Chaise : fr. 80.--	• Bras articulés : 60.--
• Table et 2 bancs : fr. 120.-- (fr. 80.--/fr. 20.--)	• Chevalet : fr. 60.--
• Frigo : fr. 500.--	• Poutre faîtière : fr. 50.--
• Sono : prix du commerce pour pièce de remplacement	• Chevron : fr. 30.—
• Bancs de foire (complet) : fr. 300.--	• Fixation : fr. 20.--
	• Autre : selon prix du commerce

11. En cas de défaut du mobilier à la livraison, le locataire le signale sans délai à la Commune, qui constate. A défaut, le matériel est réputé en ordre.
12.
  - a) Le prix de location est fixé par le Conseil communal. Il figure dans le contrat de location et est payable au terme de la location, contre facturation.
  - b) Un dépôt de garantie peut être exigé. Cas échéant, le montant est fixé par l'administration communale.
13. La gestion des locations est confiée à l'administration communale.
14. Le Conseil communal statue sur les cas non prévus par le présent règlement.
15. Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.
16. Ainsi approuvé par le Conseil communal, dans sa séance du 8 décembre 2010.



**CONTRAT DE LOCATION DU MOBILIER COMMUNAL**

Locataire

Adresse

Localité

Contact  Téléphone

Manifestation

Responsable communal  tél.

<b>Matériel</b>	<b>Prix</b>	<b>Nombre</b>	<b>Livraison</b>
Table	fr. 5.--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chaise	fr. -.50	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tables et bancs	fr. 10.--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frigo	fr. 10.--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sono	fr. 50.-- /fr. 100.--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bancs de foire	fr. 20.--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Livraison** Jour  Date  Heure

**Reprise** Jour  Date  Heure

<b>Emplacement</b>	<b>Mat. / Nbre</b>	<b>Emplacement</b>	<b>Mat. / Nbre</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Matériel rendu en ordre  oui  non  
Si non, défauts constatés

Objet	Défaut	Prix ou heures
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le locataire :

La Commune :