

## DEMANDE DE RESERVATION

à déposer en Mairie  
3 rue de Bouchy – 51310 LES ESSARTS LE VICOMTE  
ou à envoyer par mail  
Commune-essarts-vicomte@orange.fr

### Renseignements relatifs au demandeur :

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél : ..... Port : .....

Courriel : .....

### Qté(s) souhaitée(s) :

Nbre de pers : .....

>  Tables rectangulaires

>  Bancs

### Dat(e)s souhaitée(s) :

.....

.....

**IMPORTANT** : La réservation ne devient définitive (pour les locations)  
qu'après règlement effectué auprès de la Trésorerie.

## LES ESSARTS LE VICOMTE



# GUIDE PRATIQUE

pour  
le prêt et la location de matériels

### Mairie de Les Essarts le Vicomte

3 rue de Bouchy  
51310 LES ESSARTS LE VICOMTE  
03.26.80.42.24  
commune-essarts-vicomte@orange.fr

[www.les-essarts-le-vicomte.fr](http://www.les-essarts-le-vicomte.fr)

## LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

### 1<sup>ère</sup> étape : Prendre contact avec la Mairie afin de voir les disponibilités

#### Mairie de Les Essarts le Vicomte

3 rue de Bouchy – 51310 LES ESSARTS LE VICOMTE

Tél : 03.26.80.42.24

Courriel : [commune-essarts-vicomte@orange.fr](mailto:commune-essarts-vicomte@orange.fr)

Réfèrent Salles communales : Philippe ROLLET – Tél : 03.26.80.42.48

Le Maire : Cyril LAURENT – Tél : 06.83.22.10.11

### 2<sup>ème</sup> étape : Signer le contrat de location/convention mise à disposition et apporter les pièces

Vous devez vous rendre en Mairie afin de :

- signer le **contrat de location** (2 exemplaires – Personnes extérieures) ou **la convention** en cas de mise à disposition à titre gratuit (habitants et associations) ;
- donner un **chèque de caution (50€)** à l'ordre du Trésor public ;
- **une attestation d'assurance spécifique** (précisant que vous louez le matériels de la commune de Les Essarts le Vicomte).

### 3<sup>ème</sup> étape : Régler le montant de la location au Trésor Public

Une fois le contrat signé et les documents transmis, le Secrétariat de Mairie vous transmettra un **récépissé de location** (numéroté) que vous devrez apporter à la Trésorerie de Sézanne **8 jours avant la date de la location !** (Paiement en espèces ou par CB. Les chèques ne sont pas acceptés).

#### Trésorerie de Sézanne

9 rue des Récollets

51120 SEZANNE

### 4<sup>ème</sup> étape : Apporter le récépissé visé par la Trésorerie ainsi que la déclaration de recettes

Vous devez apporter en Mairie le **récépissé visé par la Trésorerie** ainsi que la **déclaration de recettes** permettant ainsi de justifier le paiement de la location. Le matériel est remis après vérification par les deux parties.

### 5<sup>ème</sup> étape : Enlèvement du matériel et signature du registre « Suivi prêt et location matériel communal »

L'emprunteur ou le locataire doit venir enlever le matériel à la Mairie. Il devra **émarger le registre de « suivi prêt location matériel communal » après avoir vérifié l'état du matériel.** Au retour du matériel, il devra également signer le registre. Une nouvelle vérification sera alors effectuée. **L'émargement du registre vaut acceptation.**

## LES TARIFS EN VIGUEUR

### LOCATION TABLES ET BANCS

Tarifs en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2017

(Délibération du Conseil municipal en date du 5 septembre 2017)

Forfait	Essartois, employés communaux et personnes extérieures	Personnes extérieures
1 table + 2 bancs	<b>GRATUIT</b>	<b>5 €</b>
Caution	<b>50 €</b>	<b>50 €</b>

## PRESENTATION DU MATERIEL

Descriptif du matériel : Tables et bancs pliants et empilables de collectivité. L'ensemble est constitué de pin massif vernis naturel et de 2 taquets d'emplissage vissés sous le plateau de la table et des bancs.



#### Table :

- capacité : 8 pers.

#### Banc :

- capacité : 4 pers. en moyenne. Dimensions (L x l x H) cm : 220 x 25 x 49  
- poids : 9.50kg (long. 220 cm), 91g (long. 200 cm)