

**Demande à compléter et à déposer à l'accueil de la mairie:  
Mairie- 1 rue du Docteur Laënnec - 29370 Elliant**

**Mairie d'Elliant**  
Tél : 02.98.10.91.11

**Affaire suivie par**

**Clémence Le Calvez**  
clemence.lecalvez@elliant.bzh  
Tél : 02 98 10 91 11

**Yann Faro**  
yann.faro@elliant.bzh  
Tél : 06 30 45 37 20

**TITRE DE LA MANIFESTATION**

**DATE** \_\_\_\_\_

- Salle polyvalente
- Salle des sports
- Salle Sainte Odile
- Autre:

Entre la Commune d'Elliant, représentée par Mr René Le Baron, Maire

Et l'Association \_\_\_\_\_

Représentée par \_\_\_\_\_ au titre de \_\_\_\_\_

Adresse personnelle \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Il a été convenu ce qui suit, la Commune d'Elliant loue la salle et les matériels suivants:

L'utilisateur souhaite disposer de la salle à partir de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ h

Matériel stocké à la salle polyvalente	Matériel stocké en mairie	Matériel stocké aux service techniques
<input type="checkbox"/> Tables <span style="float: right;"><b>Nombre</b></span> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plateau bois (15 tables) 3,10m x 0,75m 8-10 personnes <span style="float: right;">[ ]</span></li> <li>• Plateau crème (7 tables) 1,20m x 0,80m 4 personnes <span style="float: right;">[ ]</span></li> </ul> <p><b>Autres demandes</b></p> <input type="checkbox"/> Eclairage public (heures-lieu) ..... <input type="checkbox"/> Panneaux de signalisation .....	<span style="float: right;"><b>Nombre</b></span> <input type="checkbox"/> Percolateur (2) <span style="float: right;">[ ]</span> <input type="checkbox"/> Sono mobile + micro HF <input type="checkbox"/> Bloc sono 3 entrées micro + 2enceintes + 2 pieds <input type="checkbox"/> Micros (6) + câbles <input type="checkbox"/> Micro sans fil <input type="checkbox"/> Table mixage + enceintes <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur <input type="checkbox"/> Ecran de projection sur pied (2m x 2m)	<span style="float: right;"><b>Nombre</b></span> <input type="checkbox"/> Barrières (60) <span style="float: right;">[ ]</span> <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (19 grilles de 1,20m x 2,20m) <span style="float: right;">[ ]</span> <input type="checkbox"/> Plateaux + tréteaux (8 plateaux de 0,70m x 2,50m) <span style="float: right;">[ ]</span> <input type="checkbox"/> Ancien Podium <span style="float: right;">[ ]</span> Préciser taille souhaitée (ex 5m x 3m) Plaque de 1,20m2—Fournir un plan (montage par les services techniques avec des bénévoles de l'association demandeuse) <input type="checkbox"/> Podium [24 m2] (2m x 1m: 1 plaque) x12 <span style="float: right;">[ ]</span> <input type="checkbox"/> Tableau électrique Type d'appareils à alimenter ..... <input type="checkbox"/> Néons (2)

## CONDITIONS DE LOCATION

Le transfert du matériel (tables+chaises) est à la charge exclusive de l'utilisateur

**MERCI DE PRECISER :**

**Date et heure d'emprunt du matériel**

.....

**Date et heure de retour du matériel**

.....

## MANUTENTION DU MATÉRIEL

**Si sollicitation des services techniques, précisez pour quelles tâches ?**

.....

.....

# Autres matériels—Demande à effectuer par l'association

## **Conteneur [CCA]**

Demande au service déchets de la CCA par tél

**02 98 50 50 17** ou mail

**[dechets@concarneaucornouaille.fr](mailto:dechets@concarneaucornouaille.fr)**

[préciser date, lieu de la manifestation et nombre de conteneurs souhaités]

## **Vaisselle**

(200 couverts : assiettes, fourchettes, couteaux)

Comité de gestion des salles

Henriette Pétilion 02 98 94 12 13

## **Gobelets plastiques réutilisables**

Cercle Celtique

Solen Pierre 06.79.93.31.08

## **Projecteurs** (Stockage en mairie)

[10 projecteurs+pieds+console]

Contact pour aide à l'utilisation

Mme Landrain 02 98 10 91 69

## **Tables et Chaises**

3,80 m x 0,85 m - 10/12 pers.

1,80 m x 0,80 m - 4 pers.

## **Association de Chasse**

**La Saint Gilles**

Aimé Le Corre 06.87.25.89.41

## **Plancha**

Bro Marc'h Houarn

06.88.42.65.45

## MISE A DISPOSITION D'UN FOURGON COMMUNAL

Utilisation du fourgon communal  
OUI  NON

Nom—prénom du conducteur:

.....

**Conditions de prêt :** Mise à disposition de l'association d'un fourgon pour le transfert du matériel communal sur la commune d'ELLIANT.

L'association utilisatrice s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances). La responsabilité du Président de l'association est totale si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectés (notamment conducteur non habilité, etc...).

**Le conducteur doit :** Etre adhérent de l'association demandeuse, Avoir plus de 21 ans, Posséder son permis B depuis plus de deux ans.

En cas d'infraction au code de la route, la mairie transmettra l'avis de contravention à l'association. En cas de retrait de point(s) du permis de conduite, l'association s'engage à transmettre le nom du conducteur ou de la conductrice au moment de l'infraction aux services compétents.

Dans le cas d'un accident responsable ou de dégradations du véhicule lors de sa mise à disposition, le paiement de la franchise, prévu au contrat d'assurance, d'un montant de 150 €uros, sera à la charge de l'association.

**La municipalité attire l'attention des utilisateurs sur leur responsabilité (pendant toute la durée de la réservation) des personnes présentes, du matériel mis à leur disposition et de la salle communale utilisée.**

## RAPPEL

**⚠ Les manifestations doivent être inscrite au calendrier des manifestations ; cf : [www.elliant.fr](http://www.elliant.fr), rubrique Vie associative]**  
**Si l'évènement n'est pas inscrit au calendrier, la manifestation est soumise à acceptation de la part des utilisateurs habituels de la salle concernée.**

### **L'utilisateur s'engage à :**

- prévenir les responsables des associations utilisatrices habituelles de la salle réservée (noms des responsables et planning des salles affichés)
- restituer la salle propre et rangée et signaler tout problème survenu

**Pour les manifestations importantes,** un état des lieux pourra être réalisé avant et après l'évènement par un responsable de l'association et un représentant de la commune.

## INFORMATIONS AUX UTILISATEURS

Les **clefs des salles** sont à retirer en mairie le jour de la réservation ou le jour qui précède s'il s'agit d'un week end. Elles seront à restituer en mairie dès la fin de la location (le samedi de 9h00 à 12h - lundi de 8h30 à 12h00).

**L'utilisateur confirme avoir pris connaissance de la présente réglementation et en accepte toutes les dispositions**

Fait à ....., le .....  
Signature du demandeur

Fait à Elliant, le .....  
Cachet de la Mairie

Caution  OUI  NON Montant .....