

Contacts
Services techniques
Tél : 06 30 45 37 20
Service.technique@elliant.bzh

Mairie
contact@elliant.bzh
Tél : 02 98 10 91 11

TITRE DE LA MANIFESTATION

DATE _____

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

Entre la Commune d'Elliant, représentée par le maire, René Le Baron

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 aux services techniques

Matériel stocké en mairie

Matériel stocké à la salle des sports

	Nombre
☐ Barrières (60)	
☐ Tableau électrique Type d'appareils à alimenter	
-	
-	
☐ Néons (6)	

☐ Percolateur (2)	Nombre
☐ Gobelets plastiques réutilisables (150)	
☐ Sono mobile + micro HF	
☐ Bloc sono 3 entrées micro + 2enceintes + 2 pieds	
☐ Jeu de 10 lumière + pieds + consoles	
☐ Micros (6) + câbles	
☐ Micro sans fil	
☐ Table mixage + enceintes	
☐ Vidéoprojecteur	
☐ Ecran de projection sur pied (2m x 2m)	
☐ Coffret électrique toiture	

	Nombre
☐ Grilles d'exposition (19 grilles de 1,20m x 2,20m)	
☐ Plateaux + tréteaux (8 plateaux de 0,70m x 2,50m)	
☐ Ancien Podium 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)	
☐ Podium [24 m2] (2m x 1m: 1 plaque) x12	
Tables	
☐ plateau bois (15 tables) 3,10m x 0,75m 8-10 personnes	
☐ Plateau crème (7 tables) 1,20m x 0,80m 4 personnes	

Autres demandes

☐ Eclairage public (heures-lieu)
.....
☐ Panneaux de signalisation
.....

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 CCA

dechets@cca.bzh

02 98 50 50 17

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

Gobelets plastiques réutilisables

Cercle Celtique

Yann Keroué 07.80.08.53.16

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

Vaisselle

(200 couverts : assiettes, fourchettes, couteaux)

Comité d'animation

Henriette Pétillon 02 98 94 12 13

[prêt gratuit aux associations]

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, 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



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 : voir sur le site www.elliant.bzh dans vie associative, liste des associations ou demander la liste des associations en mairie.
- Ne pas utiliser de tableau électrique personnel.
- 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 dans la boîte aux lettres de la mairie dès la fin de la location.

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