

Bro Melenig

Mairie d'Elliant
29370 ELLIANT
Tél : 02.98.10.91.11
Fax : 02.98.94.12.22

Affaire suivie par

Clémence Le Calvez
accueil@elliant.fr
Tél : 02 98 10 91 11

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

Demande à compléter et à déposer
À l'accueil de la mairie: Mairie- 4, rue Brizeux - 29370 Elliant

TITRE DE LA MANIFESTATION

DATE _____

- ☐ Salle polyvalente
☐ Salle Pennaneac'h
☐ 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

□ Tables

Nombre

- plateau bois
(15 tables)
3,10m x 0,75m
8-10 personnes

Nombre

- Plateau crème
(7 tables)
1,20m x 0,80m
4 personnes

Nombre

Autres demandes

- Eclairage public (heures-lieu)

- Panneaux de signalisation

- Percolateur (2)

Nombre

- Sono mobile + micro HF

Nombre

- Bloc sono 3 entrées micro + 2enceintes + 2 pieds

- Micros (6) + câbles

- Micro sans fil

- Table mixage + enceintes

- Vidéoprojecteur

- Ecran de projection sur pied
(2m x 2m)

- Barrières (60)

- 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

- Tableau électrique

Type d'appareils à alimenter

- 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

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

Vaisselle

(200 couverts : assiettes, fourchettes, couteaux)

Comité de gestion des salles

Henriette Pétillon 02 98 94 12 13

Gobelets plastiques réutilisables

Cercle Celtique

Maiwenn Gourmelon 06 82 13 02 41

Projecteurs (Stockage en mairie)

[10 projecteurs+pieds+console]

Contact pour aide à l'utilisation

Mme Landrain 02 98 10 91 69

Barnums APE Ecoles Publiques

Contact Marina Quéau 06 87 24 07

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

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 Euros, 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, rubrique agenda]
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'événement 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