

**Demande à compléter et à déposer  
au Bureau des Associations - 7, rue de la mairie - 29370 Elliant  
(au moins 30 jours avant la date de la manifestation)**

Tél : 02.98.10.91.11  
Fax : 02.98.94.12.22

Affaire suivie par  
**Stéphane BERGOT**  
Courrier électronique :  
multimedia.elliant@wanadoo.fr  
Tél : 02 98 94 19 20

## TITRE DE LA MANIFESTATION

**DATE :** ..... **LIEU** .....

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 les matériels suivants :**

### Matériel stocké à la salle polyvalente

- |   |                          |
|---|--------------------------|
|   | <i>Nombre</i>            |
| <input type="checkbox"/> <b>Tables</b>  | <i>réservé</i>           |
| - plateau bois - pliante                | <input type="checkbox"/> |
| (15 tables) 3,10 m x 0,75 m             |                          |
| 8 - 10 personnes                        |                          |
| - plateau crème - pliante               | <input type="checkbox"/> |
| (7 tables) 1,20 m x 0,80 m              |                          |
| 4 personnes                             |                          |
| <input type="checkbox"/> <b>Chaises</b> | <input type="checkbox"/> |
| (150 chaises au total)                  |                          |

### Matériel stocké en mairie

- Percolateur (2)**
- Sono mobile + micro HF**
- Bloc sono 3 entrées micro + lecteur CD/K7 + 2 enceintes + 2 pieds + câbles**
- Micros (6) + câbles**
- Mallette micro sans fil**
- Table mixage + enceintes**
- Vidéoprojecteur**

**CONDITIONS DE PRÊT  
du matériel Audio/Vido:  
chèque de caution de 500 €**

### Matériel stocké aux services techniques

- Barrières [30]**
- Tableau électrique**  
Nombre et type d'appareils   
à alimenter :.....
- Podium neuf**   
[100 m<sup>2</sup> modulable]  
**Préciser taille souhaitée (ex : 5m x 3 m)**  
**IMPORTANT ! Fournir un plan d'installation**  
(montage par les services techniques  
avec des bénévoles de l'association demandeuse  
sous réserve d'une autorisation de la mairie)  
Nombre demandé
- Plateaux+tréteaux**   
(15 plateaux de 0,70x2,50m)
- Grille d'exposition**   
(19 grilles de 1,20 m x 2,20 m)

### Matériel Autres demandes

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

### SALLE DES SPORTS

Réalisation d'un état des lieux le samedi matin  
Remise d'une caution de 500 €

### Autres matériels

#### **DEMANDE A 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  
[prêt gratuit aux associations]

#### **Gobelets plastiques réutilisables**

Circle 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 76

#### **Barnums APE Ecoles Publiques**

Contact Sabrina Deru 02 98 94 16 13

#### **Tables et Chaises**

3,80 m x 0,85 m - 10/12 pers. OU  
1,80 m x 0,80 m - 4 pers.

Association de Chasse La Saint Gilles  
Aimé Le Corre 02.98.94.13.57

# CONDITIONS DE LOCATION

## MANUTENTION DU MATERIEL

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**

**Si sollicitation du bureau des associations et/ou des services techniques, précisez pour quelles tâches ?**

**Contact : Bureau des associations 02.98.94.19.20**

## 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.

## 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 restituées dès le matin du 1er jour ouvrable suivant la location en mairie (le samedi de 9h00 à 12h - lundi de 8h00 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 .....  
Le Maire

**Accord de la mairie**  OUI  NON

**Cautions**  OUI  NON **Montant :** .....

**OBSERVATION :**

## MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

### **SALLE RESERVEE/AUTRE LIEU**

Salle polyvalente   
Salle de sports   
**(CAUTION OBLIGATOIRE 500 €)**  
Autre lieu .....   
(précisez lequel)

**L'utilisateur souhaite disposer de la salle à partir de .....h.....**  
(indiquer heure) **pour la préparation de la manifestation.**

**Les manifestations doivent être inscrite au calendrier des manifestations**

[cf : [www.elliant.fr](http://www.elliant.fr), rubrique agenda]

### **!!!!!! IMPORTANT !!!!!**

**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.**

## RAPPEL

**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.

**Cautions :** une caution sera perçue lors de l'utilisation de la salle de sports et/ou de matériel audio/vidéo

**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.**