

Contacts
Services techniques
Tél : 06 30 45 37 20
yann.faro@elliant.bzh
Mairie
contact@elliant.bzh
Tél : 02 98 10 91 11

TITRE DE LA MANIFESTATION	<input type="checkbox"/> Salle polyvalente
_____	<input type="checkbox"/> Salle des sports
DATE _____	<input type="checkbox"/> Salle Sainte Odile
	<input type="checkbox"/> 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
<p>Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> Barrières (60) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Tableau électrique Type d'appareils à alimenter</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/> Néons (6) <input type="text"/></p>	<p>Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> Percolateur (2) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Sono mobile + micro HF</p> <p><input type="checkbox"/> Bloc sono 3 entrées micro + 2enceintes + 2 pieds</p> <p><input type="checkbox"/> Jeu de 10 lumière + pieds + consoles</p> <p><input type="checkbox"/> Micros (6) + câbles</p> <p><input type="checkbox"/> Micro sans fil</p> <p><input type="checkbox"/> Table mixage + enceintes</p> <p><input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur</p> <p><input type="checkbox"/> Ecran de projection sur pied (2m x 2m)</p> <p><input type="checkbox"/> Coffret électrique fixe sur la toiture - terrasse de la mairie</p>	<p>Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (19 grilles de 1,20m x 2,20m) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Plateaux + tréteaux (8 plateaux de 0,70m x 2,50m) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Ancien Podium Préciser taille souhaitée (ex 5m x 3m) <input type="text"/></p> <p>Plaque de 1,20m2—Fournir un plan (montage par les services techniques avec des bénévoles de l'association demandeuse)</p> <p><input type="checkbox"/> Podium [24 m2] (2m x 1m: 1 plaque) x12 (montage par les bénévoles de l'association demandeuse)</p> <p>Tables</p> <p><input type="checkbox"/> plateau bois (15 tables) 3,10m x 0,75m 8-10 personnes <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Plateau crème (7 tables) <input type="text"/></p>
<p>Autres demandes</p> <p><input type="checkbox"/> Eclairage public (heures-lieu)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Panneaux de signalisation</p> <p>.....</p>		

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 ? (hors montage du podium et installation des bâches)

.....
.....
.....

Autres matériels — Demande à effectuer par l'association

Conteneur [CCA]

Demande au service déchets de CCA

dechets@cca.bzh—02 98 50 50 17

Depuis leur formulaire en ligne :

<https://formulaires.mesdemarches.cca.bzh/habitat-et-cadre-de-vie/reserver-des-conteneurs-pour-une-manifestation-evenement/>

Vaisselle

(200 couverts : assiettes, fourchettes, couteaux)

Comité d'animation

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

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 :

.....

Date et heure souhaitées de mise à disposition du fourgon:

.....

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

Vos données sont nécessaires au service comptabilité/accueil/services techniques de la collectivité, responsable de traitement, pour assurer le suivi des demandes de locations, le conventionnement et la facturation et ceci dans le cadre contractuel. Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation et conservées 10 ans (si la demande fait l'objet d'une facturation). Vous disposez de droits sur vos données (limitation, accès, rectification, effacement) que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : contact@elliant.bzh ou Mairie d'Elliant 1 rue du Docteur Laënnec 29370 Elliant ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou La Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.