

Manifestation :  Date :

☐ Salle polyvalente ☐ Salle des sports ☐ Salle Sainte Odile ☐ Autre (préciser) :

Entre la commune d'Elliant, représentée par le Maire, René Le Baron et l'association

représenté par ☐ Mr ☐ Mme  Téléphone :

Il a été convenu ce qui suit ; la Commune d'Elliant loue la salle (préciser heure) de :  à  et les matériels suivants :

## Matériel stocké en mairie

- |                                                                            |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Percolateur (2) Nb : <input type="text"/>         | <input type="checkbox"/> Micro sans fil           |
| <input type="checkbox"/> Sono mobil + micro HF                             | <input type="checkbox"/> Table mixage + enceintes |
| <input type="checkbox"/> Bloc sono 3 entrées micro + 2 enceintes + 2 pieds | <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur          |
| <input type="checkbox"/> Jeu de 10 lumières + pieds + consoles             |                                                   |
| <input type="checkbox"/> Micros + câbles                                   |                                                   |

## Conditions de location :

Date et heure d'emprunt de matériel :

Date et heure de retour du matériel :

## Matériel stocké à la salle des sports

- |                                                                                           |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Grilles d'expo - 1.20m x 2.20m (30) Nb : <input type="text"/>    | <input type="checkbox"/> Ancien podium - Préciser taille souhaitée (ex 5m x 3m) - Plaques de 1.20m2 |
| <input type="checkbox"/> Plateau - 0.70m x 2.50m (8) Nb : <input type="text"/> + tréteaux | Fournir un plan (Montage par les services techniques + bénévoles de l'association demandeuse)       |
| <u>Tables</u>                                                                             |                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Plateau bois - 3.10m x 0.75m (15) Nb : <input type="text"/>      | <input type="checkbox"/> Podium - 24 m2 - Plaques de 2m x 1m (12)                                   |
| <input type="checkbox"/> Plateau crème (7) Nb : <input type="text"/>                      | (Montage par les bénévoles de l'association demandeuse)                                             |

## Matériel stocké aux services techniques

- |                                                                                 |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Barrières (60) Nb : <input type="text"/>               | <input type="checkbox"/> Éclairage public - Heure et lieu : <input type="text"/>                |
| <input type="checkbox"/> Néon (6) Nb : <input type="text"/>                     | <input type="checkbox"/> Panneau de signalisation : <input type="text"/>                        |
| <input type="checkbox"/> Tableau(x) électrique(s) (2) Nb : <input type="text"/> |                                                                                                 |
| Type d'appareil à alimenter :                                                   | Si sollicitation des services techniques pour <b>manutention</b> préciser pour quelles tâches : |
| - <input type="text"/>                                                          | Hors montage podium et installation des bâches                                                  |
| - <input type="text"/>                                                          | - <input type="text"/>                                                                          |
| - <input type="text"/>                                                          | - <input type="text"/>                                                                          |
| - <input type="text"/>                                                          | - <input type="text"/>                                                                          |

## Autres matériels - Voir avec associations

- ☐ Conteneur CCA - Demande au service déchets de CCA : [dechets@cca.bzh](mailto:dechets@cca.bzh) ou 02 98 50 50 17  
Formulaire en ligne : <https://formulaires.mesdemarches.cca.bzh/habitat-et-cadre-de-vie/reserver-des-conteneurs-pour-une-manifestation>
- ☐ Gobelets plastiques réutilisables - Cercle Celtique - Yann Keroué - 07 80 08 53 16
- ☐ Vaisselle - Comité d'animation - Henriette Pétillon - 02 98 94 12 13 - Prêt gratuit aux associations  
200 Couverts : assiettes, fourchettes, couteaux
- ☐ Tables et chaises - Association de Chasse St Gilles - Aimé Le Corre - 06 87 25 89 41  
3.80 m x 0.85 m (10/12 personnes) - 1.80m x 0.80 m (4 personnes)
- ☐ Plancha - Bro Marc'h Houarn - 06 88 42 65 45

## Information aux utilisateurs

Le badge d'accès aux salles est à retirer en mairie le jour de la réservation ou le jour qui précède s'il s'agit d'un week-end. Il sera à restituer dans la boîte aux lettres de la mairie dès la fin de la location.

Nous vous informons que ce système permet l'enregistrement de données relatives à leurs utilisations (dates, heures et points d'accès utilisés) afin d'assurer la gestion et la sécurité des accès aux bâtiments.

## Mise à disposition du fourgon communal

Utilisation du fourgon communal : ☐ Oui ☐ Non



Nom et prénom du conducteur :

Téléphone du conducteur :

Date et heures souhaitées de mise à disposition : Date :

Heure départ :

Heure retour :

### Conditions de prêt :

Mise à disposition 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 : Être 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 conduire, 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 prévue au contrat d'assurance sera à la charge de l'association.



Il est interdit de fumer à l'intérieur du véhicule.

**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 : pour trouver les coordonnées, voir sur l'application "Elliant connectée" dans l'onglet associations ou demander 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.

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

Fait à  
le

**Signature du demandeur**

Fait à Elliant,  
le

**Cachet de la mairie**