

NOM DE L'ASSOCIATION			
Représentée par <i>(Nom Prénom Fonction)</i>			
Adresse			
Téléphone <i>(Obligatoire)</i>			
Courriel <i>(Obligatoire)</i>			
NATURE DE L'ACTIVITE OU MANIFESTATION		<i>Intitulé</i>	
Lieu de la manifestation		<i>Adresse</i>	
Date(s) et horaires	<i>Date</i>	<i>Début</i>	<i>Fin</i>
	<i>Horaire</i>	<i>Début</i>	<i>Fin</i>
RECEPTION ET RESTITUTION DU MATERIEL PAR L'ASSOCIATION			
Date(s) et horaires	<i>Réception</i>	<i>Date</i>	<i>Horaire</i>
	<i>Restitution</i>	<i>Date</i>	<i>Horaire</i>

Uniquement sur RDV (aux services techniques). Réception du matériel pour le week-end : soit le vendredi de 11h30 à 12h et de 13h30 à 14h, soit le samedi matin de 10h00 à 11h30. Retour le lundi de 11h30 à 12h et de 13h30 à 14h.

MATERIEL UTILISE DANS LA SALLE POLYVALENTE	QUANTITE A DISPOSITION	QUANTITE RESERVEE
Table 1m80 (en cas de loto réserver 15 tables 2,20m)	87	
Chaises	549	
Table chauffante	1	
Plancher Fest Noz (144 éléments de 2,25m ²)	1	
Petit réfrigérateur	3	
Grand réfrigérateur	1	
Grande marmite	1	
Percolateurs	3	
MATERIEL UTILISE HORS SALLE POLYVALENTE	QUANTITE A DISPOSITION	QUANTITE RESERVEE
Tables pliantes de 2m20	35	
Tables pliantes de 1m80	15	
Bancs pliants de 2m20	68	
Chaises pliantes	131	
Table inox 2,20m	1	
Chapiteau 16m X 8m	1	
Chapiteau 12m X 5m	1	
Eclairage chapiteau	1	
Stand 3m X 3m (4 verts + 3 stands "parapluies")	7	

MATERIEL UTILISE HORS SALLE POLYVALENTE	QUANTITE A DISPOSITION	QUANTITE RESERVEE
Stand "frites"	1	
Présentoir loterie	1	
Podium 0,40 m ² (35 éléments)	1	
Grilles d'exposition	39	
Barrières	160	
Panneaux "stationnement interdit"	5	
Petits réfrigérateurs	3	
Grand réfrigérateur	1	
Percolateur	3	
Sono (réservée aux associations)	1	
Remorque	1	
Barbecue	2	
Rallonges électriques	20	
Tables plastiques de bistro	10	
Si chauffage salle polyvalente, indiquer les horaires	<i>Début</i>	<i>Fin</i>

CONDITIONS D'EMPRUNT DU MATERIEL MUNICIPAL

Principe général :

- L'emprunteur s'engage à respecter le matériel mis à disposition.
- L'application des consignes de sécurité devra être strictement suivie par l'utilisateur.
- La Commune de Mellac ne peut être engagée au terme du contrat de location.
- Enlèvement du matériel par l'association sur RDV aux Services Techniques de Mellac, retour dans les mêmes conditions.

Réception du matériel sur place par un responsable :

En cas d'absence, seules les déclarations des agents du service seront prises en compte.

- Livraison et mise en place par la Commune uniquement dans le cadre d'une convention qui fixe les conditions de montage et les responsabilités.
- Tous matériels manquants ou dégradés seront facturés à l'organisme emprunteur au tarif en vigueur.

Les demandes incomplètes ou non accompagnées des attestations d'assurances ne pourront être prises en considération.

Conseils : Attendre la confirmation de la Mairie avant de programmer votre activité ou manifestation. Un état du matériel sera fait à la livraison et au retour.

Date et signature du demandeur :

(Nom, prénom, mention « lu et approuvé » :

Date et signature de l'Adjoint au Maire délégué :

« PROTECTION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL »

Les informations collectées par la mairie de Mellac, aux fins de l'exécution contractuelle, font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la réservation du matériel. Ces informations sont à destination exclusive des personnes habilitées ainsi qu'aux associations concernées et seront conservées pendant un an.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Vous pouvez, pour des motifs tenant à votre situation particulière, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour exercer vos droits, merci de vous adresser à la Mairie de Mellac :

- par courrier : Le Bourg – 29300 Mellac
- ou par mail : mairie@mellac.bzh

Nous vous recommandons de joindre la copie d'une pièce d'identité.

Sous réserve d'un manquement à aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).