



VILLE DE LANNION
KER LANNUON

CONTRAT POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT LOCAL (valant pour formulaire de demande)

Ce contrat s'adresse aux structures locales (associations, organismes publics et privés) qui souhaitent organiser un événement sur le territoire communal nécessitant une participation de la commune (matériel, formalités administratives,...). Ce contrat fait office de demande pour les manifestations de petite et moyenne envergure.

Les événements de grande envergure ou nécessitant une anticipation sur plusieurs années (calendrier sportif fédéral ou national,...) doivent faire l'objet, s'ils engagent la commune (matériel, occupation du domaine public, communication,...), d'une demande particulière sous la forme d'un courrier adressé au maire avec un cahier des charges présentant l'événement et esquissant les besoins. Cette demande doit intervenir avant tout engagement de la structure porteuse dans ces manifestations, afin d'en vérifier la faisabilité avec les services municipaux.

L'organisateur adressera en Mairie – Place du général Leclerc 22 303 Lannion, ce contrat dûment complété

- **6 mois au plus tard avant l'événement si vous occupez le domaine public**
- **entre 4 mois au plus tard et 6 mois au plus tôt avant l'événement si vous n'occupez pas le domaine public et que votre événement nécessite des demandes complémentaires (vente au déballage, débit de boisson,...)**
- **2 mois au plus tard avant l'événement si votre demande concerne uniquement du matériel (aucun autre implication pour la commune)**

Attention :

- *Il est indispensable de déposer 1 contrat par événement.*
- *Pour toutes demandes présentées hors de ces délais, la Mairie se réserve le droit de ne pas répondre en totalité à la demande, en fonction de la disponibilité du matériel et des services municipaux.*

Celui-ci sera examiné par les services, et par les commissions concernées : l'événement et la mise à disposition des équipements ne seront validées que suite à cet examen. La décision de la commune vous sera communiquée par retour de courrier

Guide relatif à la mise en œuvre de votre événement et pièces complémentaires.

L'organisation de votre événement nécessite souvent plusieurs demandes et pièces complémentaires. Le guide ci-dessous, présenté sous forme d'aide mémoire, permettra de vous aiguiller dans la constitution de votre dossier, en vous précisant les règles à respecter et les documents complémentaires à joindre à votre demande. Il est à préciser que l'ensemble des demandes nécessitant un courrier à adresser au Maire pourront être regroupées dans un document unique.

Attention : certaines manifestations doivent faire l'objet de demandes à des interlocuteurs autres que la commune, et/ou nécessitent que l'organisateur s'informe sur les **dispositions réglementaires en vigueur** (plan prévisionnel de secours...).

Pour vous aiguiller dans vos démarches, vous pouvez consulter le guide pratique des associations (<http://www.guidepratiqueasso.org/>).

1. De quel type d'événement s'agit-il ?

➤ votre événement est-il une manifestation sportive ?

Les manifestations sportives font l'objet de besoins spécifiques. Afin d'effectuer votre demande de lieu et de matériel, vous devez remplir la fiche synthétique dédiée qui reprend vos besoins en termes de lieux et de matériel. Cette fiche reprend l'ensemble de votre demande, vous n'avez donc pas besoin de compléter la partie « liste du matériel demandé » dans le Règlement relatif au prêt de matériel communal.

Attention : les règles de mise à disposition sont identiques à celles précisées dans le Règlement relatif au prêt de matériel communal, n'oubliez pas d'en prendre connaissance !

A faire :

- lire les conditions relatives au prêt de matériel communal et signer le règlement en annexe 1
- remplir la demande synthétique en annexe 3

➤ Votre événement est-il une vente au déballage (vide grenier) ?

En cas de ventes dans le cadre des manifestations (vide-grenier), des demandes spécifiques de vente au déballage sont à effectuer. Elles doivent prendre la forme d'un courrier adressé au Maire, précisant le type de vente, le lieu et son cadre accompagné de l'imprimé Cerfa 13939*01 dûment complété et de la copie de la pièce d'identité du Président de l'association.

Concernant la tenue de la vente au déballage, l'organisateur devra tenir un registre (sur papier libre) permettant :

- l'identification des vendeurs, via les nom(s), prénom(s), qualité et domicile de chaque vendeur ainsi que les références de la pièce d'identité produite (nature (carte d'identité, passeport,...) numéro et date de délivrance de la pièce d'identité)

- Si le vendeur est une personne morale (société ou association), les mentions suivantes devront être indiquées : sa dénomination, son siège puis les nom(s), prénom(s) et domicile de son représentant à la manifestation, ainsi que les références de la pièce d'identité produite (nature (carte d'identité, passeport,...), numéro et date de délivrance de la pièce d'identité)
- Pour les participants non professionnels, il devra y être fait mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.

Le registre sera à faire parapher **vierge** (sans les éléments relatifs aux vendeurs) au moins 8 jours avant la manifestation à l'accueil de l'hôtel de ville. Le registre devra pouvoir être produit le jour de la manifestation en cas de contrôle.

Enfin il devra être déposé sous 8 jours maximum après la manifestation auprès de la sous-préfecture.

A faire :

- *un courrier adressé au maire formalisant la demande et précisant le type de vente, le lieu et son cadre*
- *remplir l'imprimé CERFA 13939*01 en annexe 5*
- *une copie de la pièce d'identité du Président de l'association*
- *tenir un registre recensant l'ensemble des vendeurs selon les règles précisées ci-dessus et le faire parapher Vierge en amont de l'événement*

2. Ou se déroule t-il ?

➤ Occuperez-vous des équipements municipaux (salles, sites sportifs, écoles...) ?

Toute demande d'occupation d'équipements municipaux, accompagnée d'un plan de localisation et d'implantation, est à adresser à Monsieur le Maire. Certains équipements étant très demandés, nous vous conseillons de vous rapprocher des services avant le dépôt de dossier pour connaître les éventuelles disponibilités et pré-réserver l'équipement. La réservation sera confirmée par la validation totale de votre demande par la commune. Dans la majorité des cas, cette occupation fait l'objet d'une convention d'occupation des lieux.

Les locaux scolaires peuvent être mis à disposition des associations agissant en lien avec l'école (amicale de parents d'élèves,...). Si vous souhaitez occuper ce type de locaux, merci de remplir la fiche de renseignement en annexe. Dans ce cas, le formulaire remplace le courrier de demande.

A faire :

- *s'assurer de la disponibilité du lieu souhaité*
- *formaliser la demande d'occupation par un courrier adressé au Maire ou remplir la fiche de renseignement en cas d'occupation d'un local scolaire en annexe 4*

➤ Occuperez-vous la voirie publique (rues, parking, vois piétonnes,...) ?

Si votre manifestation se déroule sur la voie publique, la mairie doit vous donner l'autorisation d'occuper cet espace, en rédigeant un arrêté. Vous devez donc en effectuer la demande, par un courrier adressé au Maire précisant le plus possible votre demande, et en l'accompagnant si possible d'un plan de localisation et d'implantation

A faire :

- rédiger une demande précise du besoin d'occupation de la voirie publique
- joindre un plan

3. Que s'y passera t-il ?

➤ Votre événement comprendra t-il de la vente ?

Si votre événement comporte de la vente, vous rentrez dans la catégorie des ventes au déballage, et vous devez fournir les mêmes pièces, exception faite de la petite restauration.

A faire : se reporter à la rubrique « votre événement est-il une vente au déballage ? » pour prendre connaissance des pièces à joindre.

➤ Votre événement aura t-il une buvette ?

Vous devez demander l'ouverture temporaire d'un débit de boissons (buvette). Pour cela, vous devez fournir une demande écrite à l'intention de Monsieur le Maire pour une ouverture de débit de boissons alcoolisées, en précisant la catégorie.

A Faire : remplir la demande d'ouverture de débit de boisson en annexe 6

4. Quels seront vos besoins logistiques ?

➤ Avez-vous des besoins de matériel, d'eau et d'électricité?

La Ville de Lannion prête du matériel aux structures organisatrices, sous différentes conditions selon le statut de l'organisateur et le type de matériel demandé. Dans certains cas, elle peut également mettre à disposition des branchements électriques.

Si votre demande est une manifestation sportive, reportez-vous à la rubrique « votre événement est-il une manifestation sportive ? »

Si vous êtes un particulier et que votre demande concerne un événement type « fête des voisins », la commune peut vous mettre à disposition du matériel, mais elle n'assure aucun transport.

A faire :

- lire et signer le Règlement relatif au prêt de matériel communal en annexe 1
- compléter la demande de matériel en annexe 2
- compléter la demande d'eau et d'électricité, en précisant la puissance nécessaire (lister le matériel qui sera relié)

➤ Avez-vous des besoins de conteneurs poubelle ?

Certaines manifestations nécessitent la mise en place de conteneurs poubelle spécifiques à la manifestation. Comme le reste de la gestion des déchets, ce service est assuré par Lannion Trégor Communauté (LTC). Les organisateurs de manifestation sont invités à prendre contact directement avec les services de LTC.

A faire :

- Prendre contact avec Lannion Trégor Communauté au 02 96 05 55 55 ou info-usagers@lannion-tregor.com afin de réserver les conteneurs poubelle.

5. Quels sont vos besoins en termes de communication ?

Lorsque la ville soutient l'organisation d'une manifestation (prêt du local, du matériel,...), les associations doivent obligatoirement faire figurer sur l'intégralité de leurs supports de communication et de promotion le logo de la ville de Lannion dans une taille visible et reconnaissable (dans le respect de la charte graphique de la Ville).

La ville de Lannion met à disposition différents supports de communication à destination des associations. Si vous souhaitez en bénéficier, reportez-vous à la liste des moyens de communication mis à disposition, présente en annexe du présent document. Les démarches sont à effectuer par l'association.

A faire :

- faire figurer le logo de la ville sur les supports de communication (dans le respect de la charte graphique de la Ville)
- se référer à la fiche « liste des supports de communication » en annexe pour communiquer sur vos événements en annexe 7

6. Votre événement nécessitera-t-il un fléchage sur la voie publique ?

Certains événements peuvent nécessiter d'être accompagnés d'un fléchage de proximité, afin de guider le public et les participants à s'y rendre. Ces fléchages sur le domaine public sont soumis à déclaration auprès de la Mairie et font l'objet de règles particulières.

A faire : Sur la demande de fléchage de proximité disponible en annexe 8 :

- prendre connaissance du règlement relatif au fléchage de proximité
- remplir la demande et fournir un plan prévisionnel de fléchage

Informations générales

Ce document est à fournir impérativement pour toutes demandes. Il sera complété des annexes nécessaires à votre demande. Toute demande ne faisant pas l'objet d'une fiche annexe (occupation du domaine public, demandes particulière,...) sera à préciser sur un courrier à l'intention du Maire et joint au présent dossier.

Demandeur :

Représenté(e) par M./Mme

.....

Adresse :

.....

.....

.....

Tel fixe :

Mail :

Tel portable :

Nom de l'événement :

.....

Date de l'événement :

Début :

Fin :

Lieu de l'événement :

Nombre de personnes prévues (public et/ou compétiteurs) :

.....

Présentation générale de votre événement (déroulement, lieux occupés,...):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe 1 - Règlement relatif au prêt de matériel communal

Article 1 :

Le matériel est mis à disposition des associations lannionnaises, et ce gratuitement.

Article 2 :

L'emprunteur réservera le matériel souhaité auprès de la mairie de Lannion. La commission dédiée entérinera cette demande sous réserve d'acceptation par l'emprunteur du présent règlement (partie 1) et de sa signature par les deux parties.

Dans le cas des demandes non considérées dans la catégorie des manifestations d'envergure, la ville s'engage à fournir la réponse au plus tard 2 mois avant la date proposée.

Article 3 :

Lors de sa demande, l'emprunteur indiquera :

- la nature, la date, le lieu et le nom de l'événement
- le nom de la personne responsable de l'événement et ses coordonnées
- le matériel souhaité ainsi que la quantité
- la date de l'emprunt et la date de retour
- le nom de la personne qui prendra en charge le matériel à l'arrivée et au départ

Le retrait de tables, chaises, bancs (voir liste ci-dessous) se fera au Centre Technique du Roudour selon les conditions précisées dans le courrier qui sera adressé en réponse au demandeur : **le retrait se fera seulement à l'horaire déterminée avec le service matériel (06 88 62 17 34), avec un véhicule adapté.**

Pour information, le service est ouvert de 8h à 12h et de 13h30 à 17h du lundi au jeudi, le vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

Le transport des autres catégories de matériel (tentes, barnums, barrières,...) est assuré par les services municipaux pour les manifestations organisées par les associations. Concernant les manifestations organisées par des particuliers à destinations d'animations collectives (type fête des voisins), l'intégralité du transport du matériel demandé sera à assurer par les organisateurs.

En cas de demande importante de matériel, l'organisateur pourra faire une demande de prise en charge du transport à la commune. Celle-ci statuera en commission sur la demande.

Les quantités annoncées dans la demande ne pourront être augmentées.

Aucun matériel non listé dans la demande ne sera fourni le jour de l'événement.

Article 4 :

L'installation, montage ou démontage du matériel sera effectué par les emprunteurs, à l'exception des gradins, podiums, et installations relatives à l'électricité, et ce, à l'appréciation du service concerné. L'organisateur s'engage à prendre connaissance le jour de l'événement des conditions météorologiques, et à ne pas monter les tentes de réception au delà de 60 km/h de vent et les tentes déployables au delà de 45 km/h. Si besoin, un contrôle de vérification du montage sera effectué par un agent des Services Techniques agréé.

En cas de retour du matériel au Centre Technique, l'organisateur de l'événement devra

prendre ses dispositions afin de planifier les opérations durant la plage normale de travail : du lundi 8h00 au vendredi 16h00. Les exceptions seront examinées au cas par cas.

Article 5 :

L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en parfait état et propre. De même, lors de l'occupation de locaux, sites municipaux ou sur le domaine public, les lieux seront laissés propres et non dégradés après usage. Le matériel pris au Centre Technique devra être restitué au même endroit selon les horaires spécifiés dans le courrier de réponse.

Lors de l'emprunt et du retour, un « état des lieux » du matériel sera effectué par les services techniques de la ville. **La présence de l'emprunteur ou d'un de ses représentants est fortement conseillée.** En cas d'absence, la signature de « l'état des lieux » par l'agent des services techniques fera foi.

En cas de livraison par les services techniques de la ville, aucun matériel ne sera déposé sans la présence de l'emprunteur ou d'un de ses représentants. De plus, celui-ci sera repris au même endroit selon les conditions précisées dans le courrier de réponse.

Article 6 :

L'emprunteur s'engage à prendre les garanties couvrant la responsabilité civile du locataire en prenant contact avec son propre assureur. Il fournira à cet effet l'attestation d'assurance.

En cas de dégâts, la commune procédera au remplacement ou à la réparation du matériel. Dans ce cas, l'emprunteur sera tenu de procéder au paiement de la facture émise par les services, après devis.

De même, l'éventuelle remise en état d'un site pourra faire l'objet d'une facturation

Article 7 :

L'emprunteur s'engage à n'utiliser le matériel que pour l'événement prévu dans le protocole de mise à disposition.

Article 8 :

La signature du protocole de mise à disposition entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. En cas de litige dans l'exécution du protocole de mise à disposition et à défaut d'accord à l'amiable entre les parties, le différent sera porté devant la juridiction compétente.

Je soussigné
représentant de l'association
atteste avoir pris connaissance des règles de mise à disposition du matériel municipal et m'engage à les respecter.

Date et signature :



Annexe 2 - LISTE DU MATERIEL DEMANDE :
(Toutes manifestations, sauf manifestations sportives)

TYPE	QUANTITE SOUHAITEE	USAGE
------	-----------------------	-------

Pour particuliers et associations : à retirer au Centre Technique du Roudour

Tables PVC 1,80m (6 personnes)		
Tables 2,00m (6 personnes)		
Tables 2,20m (8 personnes)		
Tables 3,00m (10 personnes)		
Bancs 2,00 m		
Bancs 2,20m		
Bancs 3,00m		
Chaises coques		
Chaises fer (pliantes)		

Pour particuliers et associations : livré par les Services Techniques (éventuellement à retirer)

Barrières (précisez le nombre de mètres linéaires nécessaires)		
Stand (4,00m x 1,80m avec 2 étales de 2m)		

Pour associations uniquement : livré par les Services Techniques (éventuellement à retirer)

Tentes de réception 8,00x5,00m (*)		
Tentes dépliables 4,00x3,00m		
Grilles d'exposition (largeur : 1m, hauteur 2m)		
Allées de boules		
Scène bois (blocs de 1.5 m * 1 m ; hauteur 0.45 m)		
Scène bois réglable (blocs de 2m * 1 m ; hauteur réglable de 0.20 m à 1 m)		
Scène Alu (blocs de 1.20 m * 1.20 m ; hauteur 1.20 m)		
Parquet de danse (3 m 2 m) (**)		
Podium roulant (6m*6m)		

Podium Roulant (5m*6m)		
Rallonges électriques		
Coffret électrique avec prises de courant		

(*): matériel également disponible pour les fêtes des voisins, à retirer uniquement (pas de transport assuré)

(**): installé uniquement dans le cadre de manifestations type « danses bretonnes », d'envergure importante

Pour associations : autres prestations

Accès à l'électricité		
Accès à l'eau		

Attention : Les demandes de conteneurs à déchets pour les manifestations le nécessitant sont à adresser directement à Lannion Trégor Communauté (contact dans le guide ci-dessus).

Annexe 3 – Formulaire relatif aux Manifestations sportives

Ce formulaire est dédié aux manifestations à caractère sportif. Il remplace le document de demande de matériel pour ces manifestations.

Attention : N'oubliez pas de signer le règlement de mise à disposition du matériel

CLUB		CONTACT Téléphonique	
DATE		LIEU	
Type de Manifestation		Effectif Attendu	
Installations demandées (Salles, gymnases autres)		Pour associations uniquement : matériel livré par les services techniques (éventuellement matériel à retirer au Roudour)	
Horaires Manifestations		Type	Quantité souhaitée
Horaires Préparation			Usage
Horaires repli matériel		Tentes de réception 8m *5m	
Type de restauration		tentes dépliées 4m * 3m	
		Grilles exposition Largeur 1m ; hauteur 2m)	
		Allées boules	
		scène bois (blocs de 1,5m*1m, hauteur 0,45m)	
		scène bois réglable (blocs de 2m*1m ; hauteur réglable de 0,2m à 1m)	
		Scène Alu (blocs de 1,2m*1,2m ; hauteur 1,2m)	
		Parquet danse (*)	
		Podium roulant 6m*6m	
		Podium roulant 5m*6m	
		Rallonges électriques	
		Coffrets électriques avec prises	
		Pour associations : autres prestations	
		Accès à l'électricité	
		Accès à l'eau	
		Sono Portative	
		Percolateurs	
		Autres	

(*) : installé uniquement dans le cadre de manifestations type « danses bretonnes », d'envergure importante

Annexe 4 – Fiche de demande d'occupation de locaux scolaires

Cette fiche est à compléter si votre manifestation se déroule dans des locaux scolaires communaux.

Nom de l'école occupée :

1- Quels locaux de l'école souhaitez-vous utiliser ?(cocher la case devant le lieu désiré)

	Cour de récréation
	préau
	Accueil périscolaire
	Sanitaire de l'école
	Salle (préciser)
	Autre (préciser)

2- Quels sont vos besoins concernant les locaux de restauration ?

	nombre*		nombre*
office de cuisine		réfectoire	
lave-vaisselle		assiettes plates	
réfrigérateur		assiettes creuses	
congélateur		assiettes à dessert	
		verres	
		fourchettes	
		couteaux	
		petites cuillères	
		grandes cuillères	
		louches	
		pichet	
		saladiers	

*indiquer le nombre désiré

NB : Les friteuses et réfrigérateurs ne peuvent faire l'objet de prêt.

3 – Avez-vous des besoins de matériels supplémentaires ?

nombre	type

4 – Obligations du preneur :

Le preneur s'engage :

- A utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- A rendre le matériel et les lieux propres et nettoyés, et dans l'état où il les aura trouvés.
- A respecter les prescriptions du protocole spécifique de nettoyage, pour les locaux restaurations (office de cuisine et réfectoire) qui doivent être maintenus, pour des raisons sanitaires, en parfait état de propreté.

Date :

Nom, Prénom et signature :

.....
.....

Contact et informations :
DIRECTION EDUCATION ET VIE SPORTIVE
 Espace Administratif et Social de Kermaria
 11 Boulevard Louis Guilloux
 22300 LANNION
 Tél : 02 96 37 76 28 - Fax : 02 96 46 37 94
 Mél : devs@ville-lannion.fr

DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves

occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) _____, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée :
recommandé avec demande d'avis de réception
remise contre récépissé

N° d'enregistrement :

Observations :



VILLE DE LANNION
KER LANNUON

Annexe 6 – Demande d'autorisation temporaire d'un débit de boisson

Cette fiche est à compléter si votre manifestation comprend un débit de boisson du 3eme groupe.

Monsieur Le Maire,

Je soussigné (e)

NOM:.....

Prénom:.....

Qualité:.....

Structure: (Entreprise, Association, Ecole etc...).....

Adresse:.....

Téléphone :.....

Courriel :.....

ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire de 3^{ème} groupe (*)

du:.....à.....heures

au:.....à.....heures

Événement:.....

Lieu:.....

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Fait à.....le.....

Signature

*Classification des boissons : Article L3321-1 du Code de la Santé Publique

Annexe 7 – Liste des supports de communication Mis à disposition pour relayer vos événements

La Ville propose gracieusement des relais de communication pour valoriser les événements locaux (Lannionnais ou d'intérêt communautaire), portés par les associations ou intervenant dans le cadre d'un partenariat avec la Ville. *Ces relais vous sont présentés ci-dessous, ainsi que les démarches pour en bénéficier.*

Il est à noter que les campagnes à caractère commercial, politique ou confessionnel ne sont pas relayées. La collectivité se réserve le droit de refuser toute campagne jugée inadaptée ou insultante.

→ Mini-site de la vie associative <http://associations.lannion.bzh>

Une page pour présenter votre association avec la possibilité d'y détailler vos activités, de communiquer sur vos événements, de mettre un lien vers un album photographique ou une vidéo. Une formation à l'utilisation de l'outil vous est proposée.

Contact : Service communication ville de Lannion communication@lannion.bzh

→ Supports numériques :

Deux supports sont mis à votre disposition :

- l'agenda du site web (www.lannion.bzh) : Il vous permet de relayer vos événements sur l'agenda, accessible depuis la page d'accueil du site.
- les panneaux électroniques (Parking de Caërphilly et Quai d'aiguillon) : Ces supports permettent de relayer une information succincte et pratique (7 lignes de 18 caractères).

Pour bénéficier de ces supports, il vous suffit de remplir le [formulaire en ligne](#) situé dans 'démarches en ligne' au moins trois semaines avant la date de votre manifestation.

→ Agenda du magazine municipal bimestriel 'Lannion-Lannuon'

Pour relayer les événements d'envergure, sous réserve de place et selon l'actualité.

Contact : Pierre Iglesias, journaliste pierre.iglesias@ville-lannion.fr

→ Réseau d'affichage urbain 120 x 176 (40 faces d'affichage)

Ce réseau valorise les manifestations municipales, certaines manifestations locales (Lannionnaises, d'intérêt communautaire) et intervenant dans le cadre d'un partenariat avec la Ville.

Il convient de contacter le service communication au moins six mois à l'avance pour vérifier la disponibilité du réseau.

La réalisation et l'impression des supports affichés restent à la charge du demandeur.

La semaine d'affichage débute le mercredi et les affiches sont à déposer à l'accueil de la mairie le vendredi précédant l'affichage.

Contact : service communication - alice.daniou@ville-lannion.fr

→ Réseau d'affichage libre

La ville de Lannion dispose de vingt emplacements d'affichage libre (liste sur le mini site vie associative- rubrique 'communiquer'). La pose, par collage, est du ressort des titulaires de l'affiche.

Ces panneaux font l'objet d'un nettoyage tous les 3^e mardi du mois.

→ Objets promotionnels à l'effigie de la Ville

La ville peut vous donner des objets promotionnels comme lot/ récompense pour une manifestation d'envergure. Le nombre de lots attribué est plafonné.

Contact : service communication - alice.daniou@ville-lannion.fr

→ Forum des associations :

Organisation de l'événement, mise à disposition d'un stand et édition d'un document-programme. Un courrier annonçant le démarrage des inscriptions est adressé aux associations référencées sur le mini-site 'vie associative' courant Avril.

) Contact service communication : 02 96 46 64 22

Annexe 8 – Demande de fléchage de proximité pour les événements locaux

Règlement relatif au fléchage de proximité

Les événements locaux peuvent nécessiter d'être accompagnés d'un fléchage de proximité, afin de guider le public et les participants à s'y rendre. Ces fléchages sur le domaine public sont soumis à déclaration auprès de la Mairie. Ils relèvent d'une tolérance de la part de la commune. Aussi, les organisateurs sont invités à respecter quelques règles de bonne conduite, et ce dans un souci de bonne utilisation de l'espace public :

- seul le fléchage de proximité est autorisé, aussi **l'étendue du fléchage est limitée à deux carrefours avant la manifestation.**

Un plan fléchage sera systématiquement demandé aux organisateurs. En l'absence de celui-ci, l'autorisation ne pourra être donnée.

- l'autorisation de fléchage est limitée dans le temps : les indications pourront être installées **48h avant la manifestation**, et devront être **retirées 24h après** la fin de la manifestation. Attention, en cas de non respect de cette règle, le **retrait sera effectué par les employés municipaux aux frais exclusifs du demandeur**
- seul le fléchage de **type panonceaux (60cm*26,6cm) est autorisé**. Il devra être installé de manière à ne pas gêner la signalisation permanente et la visibilité aux carrefours
- le nombre d'indications est limité à **un panonceau par carrefour**, et chaque événement pourra bénéficier de **10 panonceaux maximum** pour l'indiquer sur l'espace public.

Il est rappelé aux organisateurs que l'affichage sauvage est interdit (arbres, végétaux, massifs fleuris, ..)

Dans le cas d'un événement ayant un rayonnement plus large que la commune, une demande de dérogation sera faite par l'organisateur. Celle-ci sera examinée par la commission événementielle qui statuera.

Nom du demandeur

.....

Coordonnées :

.....

Manifestation : (Nature / lieu/date)

.....

.....

ACTE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e)----- représentant(e) le demandeur ci-dessus mentionné, atteste avoir pris connaissance des règles du fléchage de proximité inscrites ci-dessus et m'engage à poser un fléchage de proximité dans le respect de celles-ci.

Lannion, le

Signature