



**Demande de matériel pour l'organisation
d'une manifestation**

la ville de Lannion accompagne les associations organisatrices d'évènement en leur mettant à disposition du matériel

Le présent document fait office de demande de matériel, et est à joindre à votre dossier de demande d'évènement. Il comprend :

- la fiche synthétique de demande de matériel, qui est à compléter
- le règlement de mise à disposition du matériel communal, qui est à signer.

Votre demande sera examinée par les service et par une commission qui statuera sur les conditions du prêt. Vous serez informé par retour de courrier des suites données à votre demande.



Règlement relatif au prêt de matériel communal

Article 1 :

Le matériel municipal est mis à disposition gratuitement auprès des associations lannionnaises. La mise à disposition à d'autres structures (collectivités, associations non lannionnaises) pourra être facturée aux tarifs municipaux en vigueur.

Article 2 :

L'emprunteur réservera le matériel souhaité auprès de la mairie de Lannion. La commission dédiée entérinera cette demande sous réserve d'acceptation et de signature par l'emprunteur du présent règlement.

La ville s'engage à fournir la réponse au plus tard 1 mois avant la date proposée, sauf dans le cas de demandes tardives.

Article 3 :

Lors de sa demande, l'emprunteur indiquera complétera la fiche de renseignement relative à l'événement, et la feuille relative au prêt de matériel, en précisant l'usage.

Le transport des tables, chaises, bancs sera pris en charge par l'organisateur et leur retrait se fera au Centre Technique du Roudour selon les conditions précisées dans le courrier qui sera adressé en réponse au demandeur : **le retrait et le retour du matériel se feront 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 lannionnaises sur le territoire de la commune. Le transport est à la charge des organisateurs dans les autres cas ainsi que pour les manifestations organisées par des particuliers à destinations d'animations collectives (type fête des voisins).

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 ; La mise en œuvre des installations relatives à l'électricité seront mises en œuvre soit par les services soit par les organisateurs, à l'appréciation du service concerné. Le déroulé sera indiqué sur le courrier de réponse adressé à l'organisateur.

Si besoin, un contrôle de vérification du montage sera effectué par un agent des Services Techniques agréé.

En amont du montage des tentes, l'organisateur s'engage à prendre connaissance des conditions météorologiques au lieu de son événement, et à ne pas monter le matériel dans les cas suivants :

- un vent supérieur à 45km/h de vent en rafale concernant les tentes dépliées 4m*3m
- un vent supérieur à 65km/h de vent en rafale concernant les tentes de réceptions 8m*5m.

En cas d'alerte météorologique déclenchée par les services de la préfecture, la mairie se réserve le droit



de ne pas livrer le matériel ou de demander à l'organisateur de ne pas réaliser le montage.

Article 5 :

L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en parfait état et propre, et de ne pas utiliser de système d'accroche qui pourraient endommager le matériel (ex : du scotch sur les bâches des tentes, une accroche abîmant le vernis des tables,...) et de protéger le matériel d'éventuelles projections de liquides (huiles de friteuses,...)

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

Le

Signature

ASSOCIATION			Pour particuliers et associations : Matériel livré par les services techniques (éventuellement matériel à retirer au Roudour)		
Date			Barrière (en mètres linéaires)		
Type de manifestation			Stand (4m*1m80, avec 2 étals de 2m)		
Installations demandées (Salles, Gymnases, autres,...)			Pour associations uniquement : matériel livré par les services techniques (éventuellement matériel à retirer au Roudour)		
Horaires manifestations			Tente de réception 8m*5m		
Horaires Préparation			Tente déployable 4m*3m		
Horaires repli matériel			Grille d'exposition (L : 1m, H : 2m)		
Type de Restauration			Allée de boules		
Contact Téléphonique			Scène bois (blocs de 1,5m*1m, hauteur 0,45m)		
Lieu			Scène bois réglable (blocs de 2m*1m ; hauteur réglable de 0,2m à 1m)		
Effectif attendu			Scène alu (blocs de 1,2m*1,2m, hauteur 1,2m)		
			Parquet de danse		
Type	Quantité souhaitée	Usage	Podium roulant 5m*6m		
Pour particuliers et associations : matériel à retirer au Roudour			Rallonges électriques		
Table PVC 1,8m			Coffrets électriques avec prises		
Table 2m			Pour associations : Autres prestations		
Table 2m20			Accès électricité		
Table 3m			Accès eau		
Banc 2m			Autres		
Banc 2m20			Réservé Associations sportives		
Banc 3m			Sono Portative		
Chaise coque			Percolateurs		
Chaise fer (pliant)			Podium 1/2/3		