



## Demande d'occupation ponctuelle de locaux municipaux par une association

Toute demande d'occupation ponctuelle d'un équipement municipal doit faire l'objet d'une demande explicite.

Dans la majorité des cas, cette occupation fait l'objet d'une convention d'occupation des lieux. Les interlocuteurs varient selon le type de site demandé :

- équipements sportifs : votre demande doit être formalisée dans la **fiche synthétique dédiée qui reprend vos besoins en termes de lieux et de matériel. (mettre lien vers fiche « demande d'occupation matériel et lieu sportif)** Elle peut être transmise par courrier à l'hôtel de ville ou par courriel à l'adresse mail suivante : [sport@ville-lannion.fr](mailto:sport@ville-lannion.fr). Pour tous renseignements vous pouvez également vous rapprocher du service des sports au 02 96 37 94 85

- équipements culturels et salles de quartiers : votre demande doit être formalisée par écrit en complétant [le formulaire joint](#). Elle peut être transmise par courrier à l'hôtel de ville ou par courriel à l'adresse mail suivante : [culture@ville-lannion.fr](mailto:culture@ville-lannion.fr). Pour tous renseignements vous pouvez également vous rapprocher du service culturel au 02 96 37 99 10

- 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 [le formulaire joint](#). Elle peut être transmise par courrier à l'hôtel de ville ou par courriel à l'adresse mail suivante : [devs@ville-lannion.fr](mailto:devs@ville-lannion.fr). Pour tous renseignements vous pouvez également vous rapprocher du service des affaires scolaires au 02 96 37 76 28.

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

Attention : le présent document ne vaut pas pour les occupations régulières de salles.



Demande d'occupation ponctuelle des  
équipements culturels et des salles de  
quartiers

Le présent document fait office de demande. La ville de Lannion se réserve le droit, en fonction des disponibilités des salles et de la nature de l'évènement prévu :

- de proposer à l'association une autre salle ou un autre horaire
- de demander une participation financière à l'association, selon les tarifs municipaux en vigueur, si la nature de l'activité exercée relève d'une activité économique.

Formulaire de demande

Nom de la salle souhaitée :

Nom de l'association :

Nom du représentant :

Qualité :

Nom de l'évènement

Date de l'évènement :

Heure de début de l'évènement :

Heure de fin de l'évènement :

Avez-vous besoin d'un temps de préparation préalable et d'un temps de repli/remise en état ?

Oui     Non

Heure de début du besoin d'occupation :

Heure de fin du besoin d'occupation :

Demandes particulières liées à la salle :

**Obligations du preneur:**

Je soussigné(e)

M'engage :

- à utiliser les locaux mis à disposition dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs
- à rendre le matériel et les lieux rangés, propres et nettoyés
- à respecter les horaires d'occupation fixées avec la ville de Lannion
- à fournir une attestation d'assurance le couvrant pour cette occupation

Date :

signature :

## 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 Souhaitée :

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

Cour de récréation

Préau

Accueil Périscolaire

Sanitaires de l'école

Salle(s) Précisez :

Autres Précisez :

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

	nombre		nombre
office de cuisine	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	réfectoire	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
lave-vaisselle	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	assiettes plates	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
réfrigérateur	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	assiettes creuses	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
congélateur	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	assiettes à dessert	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	verres	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	fourchettes	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	couteaux	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	petites cuillères	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	grandes cuillères	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	louches	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	pichet	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	saladiers	<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>

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

### 3 – Avez-vous des besoins de matériels supplémentaires ?

nombre	type
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 4 – Obligations du preneur :

Je soussigné(e)

M'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 :

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](mailto:devs@ville-lannion.fr)