



**Demande de matériel et d'utilisation de  
locaux dans le cadre d'une manifestation  
sportive**

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

- du matériel
- des locaux municipaux.

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

- la fiche synthétique de demande de lieu et 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.

**Attention !**

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.

Nous vous conseillons de vous rapprocher du service des sports pour vérifier la disponibilité de l'équipement souhaité : [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

CLUB	<input type="text"/>	Contact Téléphonique	<input type="text"/>
DATE	<input type="text"/>	Type de Restauration	<input type="text"/>
Type de manifestation	<input type="text"/>	Effectif attendu	<input type="text"/>
Installations demandées (Salles, Gymnases, autres,...)	<input type="text"/>	Lieu	<input type="text"/>
Horaires manifestations	<input type="text"/>	Horaires Préparation	<input type="text"/>
		Horaires repli matériel	<input type="text"/>

### Matériel

Matériel à retirer			Matériel livré par les services techniques (suite)		
Type	Quantité souhaitée	Usage	Type	Quantité souhaitée	Usage
Table PVC 1,8m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Allée de boules	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Table 2m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scène bois (blocs de 1,5m*1m, hauteur 0,45m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Table 2m20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scène bois réglable (blocs de 2m*1m ; hauteur réglable de 0,2m à 1m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Table 3m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scène alu (blocs de 1,2m*1,2m, hauteur 1,2m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banc 2m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Parquet de danse (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banc 2m20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Podium roulant 5m*6m	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banc 3m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rallonges électriques	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chaise coque	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Coffrets électriques avec prises	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chaise fer (pliante)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Grille d'exposition (L : 1m, H : 2m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matériel livré par les services techniques			Autres prestations		
Barrière (en mètres linéaires)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Accès électricité	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stand (4m*1m80, avec 2 étals de 2m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Accès eau	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tente de réception 8m*5m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sono Portative	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tente dépliable 4m*3m	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Percolateurs	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Autres</b>	<input type="text"/>				

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

## Annexe 1 - 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 déployables 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