

REGLEMENT

LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

RESTAURANT SCOLAIRE IENA

ARTICLE 1 : CAPACITE DE LA SALLE

Manifestation avec repas : 100 personnes assises

Manifestation sans repas : 120 personnes assises

ARTICLE 2 : OCCUPATION DES SALLES

L'occupation des salles est réservée, par ordre de priorité:

- ◆ Pour les activités municipales: cérémonies officielles, animations, réceptions et manifestations scolaires.
- ◆ aux associations locales pour l'organisation de soirées ou spectacles à leur profit,
- ◆ aux particuliers habitant Lesquin pour un événement familial personnel.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION DES SALLES

Le calendrier des manifestations et animations pour l'année suivante est établi, en Octobre, par les représentants de la Municipalité avec la participation des responsables des associations locales.

Pour les particuliers, les demandes de réservation devront être formulées par écrit pour une date précise, et seront étudiées après l'établissement du calendrier des manifestations.

En cas de demandes multiples (déposées à une même date, pour une même date ou une même salle), il sera procédé à un tirage au sort.

RAPPELS

Le demandeur ne peut retenir une salle que pour lui-même et en aucun cas, un Lesquinois ne pourra réserver une salle pour un membre de sa famille ne résidant pas à Lesquin .

Il en est de même pour les associations locales qui ne peuvent réserver une salle que pour elles-mêmes.

En cas de changement de date, il est **impératif** de contacter les services de la Mairie. Tout arrangement entre particuliers ou associations ne pourra être pris en considération.

Les demandes de réservation de salles doivent être adressées par écrit à Monsieur le Maire.

Dans cette demande devront figurer:

- ◆ le nom et l'adresse de la personne ou du responsable de l'association
- ◆ la date retenue
- ◆ la salle souhaitée
- ◆ le motif précis de la demande (ex.: communion, mariage, noces d'or) en indiquant le lien de parenté.
- ◆ la location des salles aux particuliers est strictement limitée aux réunions de familles et ne sera accordée pour aucun autre motif.
- ◆ Justificatif de domicile pour les particuliers datant de moins de trois mois.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs sont fixés, chaque année, par le Conseil Municipal.

Il est rappelé que les associations locales bénéficient d'une réservation de salle à titre gratuit une fois par an (salle des fêtes ou salle Iéna).

Une caution sera exigée également lorsque la salle est réservée à titre gratuit (Exemple association). Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou une entreprise extérieure.

Un tarif préférentiel est accordé aux Employés Communaux et Elus, pour une réservation dans l'année.

La réservation d'une salle ne devient effective qu'après accord écrit de la Mairie. Les services municipaux adresseront un contrat de location, une demande de matériel qui seront à retourner, quinze jours avant la date de réservation, accompagnés du paiement et d'un chèque de caution.

Ces mêmes conditions s'appliquent aussi bien aux associations qu'aux particuliers.

ARTICLE 5 : CONSIGNES GENERALES

L'autorisation d'ouverture tardive est accordée jusqu'à deux heures du matin. **Il est impératif de limiter le volume de la sonorisation A PARTIR DE 22 HEURES, et de veiller à l'absence de bruit à l'extérieur de la salle (enfants qui jouent dehors, évitez de discuter trop fort à l'extérieur, portières qui claquent, jets de bouteilles dans la rue, etc...) de façon à respecter le repos des voisins.**

Il est **interdit** d'utiliser les terrains de football.

Pour les associations, en cas de vente de boissons alcoolisées, il est nécessaire de solliciter, par courrier adressé, en Mairie, une autorisation d'ouverture de buvette de catégorie 2 dite « licence de boissons comportant de 1,2 à 3% d'alcool fermenté », relative au groupe 1 et 2. (Boissons fermentées non distillées à savoir : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels soumis au régime fiscal des vins, crème de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés).

Aucune décoration ne devra être apposé sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous, punaises, de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Les issues de secours doivent **impérativement** rester libres de passage.

Le portail donnant sur le parking doit rester accessible pour permettre le passage du SAMU, des pompiers en cas de problème.

Il est strictement interdit d'utiliser tout appareil de cuisson comportant une bouteille de gaz.

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.

Attention aux enfants, les sanitaires et le hall sont souvent leurs terrains de jeux.

ARTICLE 6 : MISE A DISPOSITION DES SALLES

Remise des clés pour le restaurant Iéna

Les clés seront remises au restaurant Iéna le Vendredi à 15 H 00 ou samedi matin selon le planning d'occupation des salles. Elles seront rendues le Lundi à 9 H 00 (Horaires à respecter impérativement) après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux. En dehors de ces horaires, aucune clé ne sera remise et la vaisselle ne pourra être sortie.

Seul l'agent en fonction à la salle peut délivrer ou réceptionner les clés. La remise de clés est soumise à l'état de lieux et inventaire, de même pour la restitution. Aucun autre service ne sera habilité à donner ou réceptionner les clés.

Prêt de vaisselle et de matériel

La vaisselle sera sortie en fonction des prévisions du locataire, (les quantités seront prévues dès la réservation) dans la limite du nombre de personnes autorisé par la commission de sécurité, soit 100.

Le prêt de vaisselle est limité au nombre de personnes admissibles dans la salle.

Le comptage sera effectué devant le locataire avant et après la location.

La quantité de tables et de chaises sera également indiquée sur la fiche d'inventaire.

Nettoyage et rangement de la salle (intérieur et extérieur)

Vérifiez l'état général des locaux par vos soins (sols, meubles, ect...).

Les cuvettes des wc doivent être rendues propres.

Les sols des locaux devront être nettoyés.

Le lave vaisselle doit être vidé et rincé.

Les frigos devront être nettoyés et ne devront pas être coupés à votre départ.

Les tables et chaises devront être remis à la même disposition lors de votre arrivée.

Des containers sont à votre disposition :

- 1 container pour les sacs poubelles (en cas de manque de container, les sacs poubelles fermés peuvent être mis à l'extérieur, pas de détritrus en vrac).
- 1 Container pour les poubelles, canettes et boîtes.

Nous vous rappelons que les abords extérieurs de la salle doivent être balayés et nettoyés (papier, mégots de cigarettes...).

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur et que **l'alarme est activée**.

État des lieux

Un état des lieux sera effectué et repris sur la fiche prévue à cet effet avant et après la location, il sera signé par le locataire et l'agent responsable.

La salle étant sous alarme, le responsable vous informera de la procédure à appliquer lors du déclenchement de celle-ci. Si la procédure n'est pas appliquée et que cela entraîne le déplacement de la société de sécurité, **celui-ci vous sera facturé 72 €uros TTC**.

Toute dégradation des locaux, d'absence de nettoyage, de salissures, toute disparition de vaisselle ou de matériel sera consignée sur la fiche d'inventaire lors de la réception des clés.

Le locataire prendra en charge les frais de remplacement de la vaisselle et du matériel en cas de dégradation. Le remplacement du matériel sera facturée sous forme d'un titre de recette envoyé au domicile du loueur par le Trésor Public. La caution sera retournée au domicile du locataire après paiement de ce titre de recette suite à des dégradations de matériel ou à un déclenchement d'alarme injustifié.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

La municipalité dégage sa responsabilité en cas de vol, dégradation ou destruction de tout bien, pour les éventuels dégâts subits par les véhicules stationnés sur les parkings, ainsi que tout sinistre qui surviendrait suite au non respect des règles de sécurité appartenant à l'organisateur ou tout occupant commis lors de la période de location.

ARTICLE 8 : ACCES A LA SALLE DU RESTAURANT SCOLAIRE IENA

Le stationnement des véhicules n'est pas autorisé dans l'enceinte du stade (sauf pour les livraisons).

Pour le Maire,
L'Adjoint délégué à l'animation,

N. MINET