

TARIFICATION DES LOCATIONS DE SALLES

Tarif des locations de salles et autres prestations diverses					
locaux ↓	catégories tarif →		LAMBERSART	EXTERIEUR	Amende Nettoyage
<u>Castel Saint Gérard</u>					
Grande salle :		Soirée	550 €	1 100 €	93 €
		Réunion	275 €	550 €	82 €
Centre culturel :		Réunion	115 €	231 €	55 €
<u>Centre Eugène Duthoit</u>					
Grande salle :		Soirée	517 €	1 034 €	93 €
		Réunion	231 €	462 €	82 €
Petites salles :		Réunion	115 €	231 €	55 €
<u>Centre Jules Maillot</u>					
Grande salle :		Réunion	231 €	462 €	82 €
Petites salles :		Réunion	115 €	231 €	55 €
<u>Ferme du Mont Garin</u>					
Aile gauche :		Soirée	517 €	1 034 €	93 €
		Réunion	231 €	462 €	82 €
Aile droite :		Réunion	220 €	440 €	55 €
<u>Salle de la Cité Familiale</u>					
Salle n°1 ou Salle n°2 :		Réunion	220 €	440 €	55 €
Salle n°1 et n°2 (1 seul local) :		Réunion	231 €	462 €	82 €
Les prix s'entendent toutes taxes comprises. / réunion = jusqu'à 22 h et soirée = au-delà de 22 h /					

L'amende nettoyage est appliquée dès lors qu'il est établi que les locaux n'ont pas été rendus dans un état de propreté normal.

REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DES SALLES

ARTICLE 1

Le présent règlement s'applique aux bâtiments municipaux suivants :

APPELLATION	HORAIRES	CAPACITÉ MAXIMALE	UTILISATIONS ADMISES
Castel Saint Gérard 37 bis, avenue Le Nôtre 152, rue de Lille	Samedi 8 H 00 – 1 H 00 du matin)	Grande salle : 200 personnes	Réunion, vins d'honneur, soirée.
	En semaine 8 H 00 – 22 H 00)		
	8 H 00 – 22 H 00)	salle 2 : 10 personnes)	
	)	salle 3 : 10 personnes)	
	)	salle 4 : 20 personnes)	Réunion.
	)	salle 8 : 20 personnes)	
	)	salle 9 : 6 personnes)	
	)	salles 5 et 6 : 25 personnes	Spécifique danse.
Centre Eugène Duthoit 39, rue Henri de Moraës	Samedi 8 H 00 – 1 H 00 du matin)	Grande salle : 200 personnes	Réunion, vins d'honneur, soirée.
	En semaine 8 H 00 – 22 H 00)		
	8 H 00 – 22 H 00)	salle 3 : 5 personnes)	
	)	salle 4 : 5 personnes)	
	)	salle 6 : 19 personnes)	
	)	salle 7 : 30 personnes)	Réunion.
	)	salle 9 : 19 personnes)	
	)	salle 11 : 19 personnes)	
	)	salle 15 : 19 personnes)	
Centre Jules Maillot 12, rue Champêtre 56, rue Georges Boidin	8 H 00 – 22 H 00)	Grande salle : 150 personnes	Réunion, vins d'honneur.
	)	salle 1 : 20 personnes)	
	)	salle 2 : 20 personnes)	Réunion.
	)	salle 3 : 20 personnes)	
	)	salle 4 : 20 personnes)	
Ferme du Mont Garin 210, rue de Verlinghem	Samedi 8 H 00 – 1 H 00 du matin)	Aile gauche : 200 personnes	Réunion, vins d'honneur, soirée.
	En semaine 8 H 00 – 22 H 00)		
	8 H 00 – 22 H 00)	salles 6 et 7 : 10 personnes	Réunion.
	)	mezzanine : 19 personnes	Réunion.
	)		
	)	Aile droite : 50 personnes	Réunion, vins d'honneur.
	)		
Salle du Pré Fleuri parc de l'Hôtel de Ville 141, rue de la Carnoy	8 H 30 – 23 H 00)	salle 1 : 200 personnes spectacle = 150 personnes	Réunion, concert, vins d'honneur, spectacle, exposition. (vie associative exclusivement)
Salle de la Cité Familiale 6, rue Jean Levasseur	8 H 00 – 23 H 00)	salle 1 : 100 personnes)	
	)	salle 2 : 90 personnes)	Réunion, vins d'honneur.
	)	salles 1 et 2 : 200 personnes)	

ARTICLE 2 - UTILISATION

1. Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées, et comme indiqué à l'article 1.
2. En vue d'assurer la sécurité contre les risques d'incendie et de panique, les utilisateurs respecteront les effectifs autorisés indiqués à l'Article 1.
3. L'autorisation d'utilisation reste soumise à des horaires précis comme indiqué à l'article 1. Pour les soirées, une durée d'une heure peut s'y ajouter pour le nettoyage et la remise en place.
4. L'autorisation d'utilisation délivrée par la Mairie précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.
5. Certaines salles comportent des interdictions spécifiques :

Ferme du Mont Garin : le parking du bâtiment trop proche d'habitations particulières n'est pas utilisable au-delà de 22 heures. Toutefois, il est également demandé aux utilisateurs de veiller tout particulièrement au bon stationnement des véhicules de leurs adhérents ou participants aux différentes activités et manifestations organisées.

Castel St Gérard :

- l'usage du parc public fait l'objet d'un arrêté spécifique,
- l'accès au site s'effectue prioritairement par la rue Le Nôtre,
- l'utilisation de la salle de danse ne peut se faire qu'aux personnes portant des chaussures adéquates.

Centre Duthoit : l'utilisation de la salle de danse doit s'effectuer avec les précautions d'usage.

Centre Jules Maillot : l'utilisateur du tapis placé dans la salle polyvalente doit veiller à la remise en place de ce matériel avant son départ.

6. Sonorisation et éclairage : En fonction des disponibilités et sur demande de l'association, du matériel pourra être mis à disposition par le service Vie Associative (matériel à retirer et à ramener au service).
Concernant les salles André Malraux et Pré Fleuri, il est précisé que la régie son et lumières ne peut être utilisée que par les services municipaux (une fois la salle confirmée). Si elle souhaite utiliser le matériel de la salle, l'association doit prendre contact avec le régisseur afin de préciser ses besoins et établir ensemble les conditions d'intervention du technicien (spectacle, réglages, répétition...).
Cette prestation sera facturée à l'association par avertissement du trésor public pour les soirées, samedi et dimanche (voir fiche tarifs).

ARTICLE 3 - RESPONSABILITÉ D'UTILISATION

1. Les utilisateurs autorisés et nommés sur le contrat reconnaissent connaître le règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer.
2. Ils seront tenus seuls pour responsables des accidents ou dégradations survenus au cours ou du fait de la manifestation autorisée. Les frais résultant de dégradations au bâtiment ou au matériel seront supportés par les utilisateurs.
3. S'il est constaté un non-respect des conditions d'occupation, la Ville de Lambersart pourra sanctionner tout utilisateur par exclusion provisoire ou définitive du bénéfice de mise à disposition des installations.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'OCCUPATIONS

1. Tarification.

Pour des activités de fêtes, conférences, cérémonies, ou loisirs (bal, soirée, après-midi récréatif, etc.), les associations lambersartoises bénéficieront de la priorité d'utilisation d'une salle une fois par an. Afin de favoriser le développement de certaines politiques municipales telles que sportives, culturelles... le prêt de ces salles pour ce type d'actions pourra être consenti à titre gracieux.

Pour des réunions privées de fonctionnement interne des associations, les réunions seront gratuites une fois par mois.
De même, une salle municipale pourra être mise à disposition sans frais : aux membres du conseil municipal et du personnel

municipal pour des événements familiaux spécifiques (mariage, pacs, baptême, communion, funérailles...) : une fois par an. Le tarif lambersartois affecté du coefficient multiplicateur de 0,5 leur sera appliqué pour les prêts accordés à fin d'autre utilisation.

Les groupes politiques non représentés au conseil municipal bénéficieront d'une salle gratuite par an.

Dans le cadre d'une campagne électorale (hors municipales), chaque parti ou groupe politique soutenant un candidat à l'élection en cours bénéficiera d'une salle pour l'organisation d'une réunion publique dans le respect de la législation et selon le tarif en vigueur (tarif lambersartois).

Dans le cadre d'une campagne en vue des élections municipales, les listes candidates déclarées par courrier en mairie pourront bénéficier du prêt d'une salle une fois par trimestre, à titre gratuit, pour l'organisation d'une réunion publique et ce à partir de la date de la prise en compte des comptes de campagne (sous réserve de la disponibilité des salles). Le tarif lambersartois sera applicable pour les autres demandes. Une salle sera également prêtée gratuitement aux listes présentes au second tour (sous réserve de la disponibilité des salles municipales).

Suite à la circulaire du préfet en date du 22 février 2016, dans le cadre de l'organisation d'élections primaires liées au scrutin présidentiel, des salles communales pourront être louées à des partis politiques qui en font la demande, selon les conditions habituelles d'usage des propriétés communales qu'il s'agisse d'une salle servant habituellement de bureau de vote ou de tout autre local communal, et ce dans le respect d'une équité de traitement des partis politiques et du bon fonctionnement des services. Le tarif applicable sera le tarif lambersartois.

2. Assurance.

Les associations et les personnes physiques s'engagent à contracter une assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties :

- Incendie, Explosions, Dommages électriques,
- Dégâts des eaux,
- Vol et dégradations.

Ces garanties seront étendues à la couverture de la Responsabilité Civile vis à vis des tiers.

La présente convention concerne les bâtiments et leur contenu et devra être signée par les assureurs des occupants.

Il est ici précisé que les associations lambersartoises bénéficient d'une renonciation à recours pour la garantie des risques locatifs mais doivent faire le nécessaire pour couvrir les autres risques et notamment leur responsabilité vis à vis des tiers.

3. Procédure.

La demande de réservation de salle doit parvenir en Mairie, par écrit, 1 mois au moins avant la date d'utilisation.

Toute réservation ne deviendra définitive qu'après accord écrit de Monsieur le Maire ou de l'Adjoint responsable et réception du contrat d'engagement.

Toute occupation ne pourra être effective qu'après le retour dudit contrat, dûment rempli et signé par l'utilisateur et contenant l'attestation d'assurance couvrant les risques d'utilisation.

Tout dédit devra être signalé 15 jours avant la date d'utilisation, délai permettant de satisfaire une éventuelle autre demande, faute de quoi la Ville pourra refuser toute réservation ultérieure au contrevenant.

4. État des Lieux.

Un état des lieux contradictoire sera établi à la prise de possession des locaux et à la fin de période d'occupation par le responsable du bâtiment ou son remplaçant.

Les utilisateurs seront tenus de rendre les locaux dans l'état de propreté suivant : balayage des détritiques, débris et déchets, tables et matériels débarrassés, nettoyés, rangés, vaisselle lavée et essuyée. A défaut de se conformer à la présente prescription, une prestation nettoyage forfaitaire sera systématiquement appliquée et facturée au tarif en vigueur. La vaisselle cassée ou manquante sera facturée. La Ville assure le nettoyage général et approfondi des locaux après utilisation et avant nouvelle mise à disposition.

5. Modalités d'utilisation et Sécurité.

Il est interdit :

- d'installer des affiches, guirlandes ou décors sur les rideaux, les murs ou les plafonds.
- d'employer douilles voleuses ou fiches multiples pour assurer l'alimentation d'installations électriques temporaires qui sont proscrites
- d'utiliser du matériel de cuisson à l'intérieur des locaux (autre que celui déjà installé) de même que l'usage des pièces d'artifices tels que pétards, amorces, feux de Bengale etc.

- de masquer par des éléments décoratifs, les blocs lumineux signalant les issues de secours. Il convient de maintenir le libre accès aux moyens de secours contre l'incendie installés dans la salle (robinets d'incendie armés, extincteurs), ainsi que les issues de secours et des dégagements y conduisant.
- d'installer d'autre matériel (tables, chaises, etc.) que celui mis à la disposition par la Ville, sans accord écrit préalable. Toute installation particulière de stand, podium, tribune, doit faire l'objet d'un contrôle de la commission communale de sécurité (demande et plan à fournir 4 semaines avant la manifestation au service de l'Urbanisme, et visite de la commission un ou deux jours avant l'ouverture au public).
- de mettre en fonctionnement des radiateurs électriques personnels. En effet, les températures de chauffe sont suivies quotidiennement, et cette opération masque les anomalies qui pourraient être prises en charge rapidement par les exploitants. Les thermostats et les robinets sont réglés pour un fonctionnement optimum, l'utilisateur ne doit en aucun cas les manipuler. La pose d'objet sur ou devant le radiateur empêche la bonne répartition de la chaleur. Toutes les fenêtres et portes doivent être fermées dès lors que le local est chauffé.
- de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif accueillant du public ou qui constitue un lieu de travail. L'utilisateur est tenu de faire appliquer et respecter la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 modifiée, relative à la lutte contre le tabagisme et le décret n° 06-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif accueillant du public ou qui constitue un lieu de travail.
- de circuler en 2 roues, en trottinette, ou en roller à l'intérieur des bâtiments.

ARTICLE 5 - SERVICE

1. Les marchandises destinées à la manifestation seront déposées et stockées après accord pris avec le responsable du bâtiment ou son remplaçant.
2. Les boissons et marchandises seront emportées par l'utilisateur dès la fin de la manifestation.
3. Les débris et déchets seront rassemblés dans des sacs poubelles et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les utilisateurs se doivent de respecter les consignes de tri sélectif en vigueur sur la commune.

ARTICLE 6 - MODALITES FINANCIERES

1. La redevance de location est déterminée par délibération du Conseil Municipal.
2. Les règlements devront être effectués par chèque bancaire à l'ordre de Monsieur le Comptable du Trésor de Lambersart dès réception de l'ordre de paiement.

ARTICLE 7 - VENTE AU DEBALLAGE (décret du 7 janvier 2009)

Constitue une vente au déballage toutes ventes ou reventes d'objets mobiliers qui s'effectuent dans un lieu non habituellement destiné au commerce. Ce lieu peut être clos ou à l'air libre. Le service Animations Commerciales se tient à votre disposition pour tout renseignement à ce sujet.

Les ventes au déballage sont soumises à une déclaration préalable de vente au déballage adressée par l'organisateur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé, au Maire de la Commune dans laquelle l'opération de vente est prévue, dans le délai de 15 jours minimum avant l'organisation de la manifestation et concomitamment à la demande d'occupation temporaire du domaine public.

La mise à disposition d'un local municipal ou d'un lieu ouvert au public ne peut valoir autorisation de vente au déballage.

ARTICLE 8

Dans le cas de l'organisation d'une manifestation à vocation commerciale (vente ou revente d'objets), l'organisateur devra nécessairement établir une demande spécifique adressée au Maire de Lambersart, au plus tôt 5 mois et au plus tard 3 mois avant le début de la manifestation.

En effet, la législation actuelle oblige l'organisateur à fournir à la Ville un dossier structuré dans les 2 mois qui précède la manifestation.

ARTICLE 9 – AUTORISATION TEMPORAIRE DE DÉBIT DE BOISSONS

Le fonctionnement d'une buvette organisée à l'occasion d'une manifestation associative est soumis à une réglementation et à une autorisation préalable. (informations complémentaires sur http://www.ville-lambersart.fr/demarche_ligne.php).

ARTICLE 10

Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie et Monsieur le Comptable du Trésor de Lambersart sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent règlement général d'utilisation des salles municipales. A tout moment, l'Administration Municipale se réserve le droit de s'assurer de l'application du présent règlement et de la bonne tenue des manifestations.