



# REGLEMENT INTERIEUR DES MISES A DISPOSITION DE SALLES MUNICIPALES

DIRECTION DE LA VILLE ATTRACTIVE ET FESTIVE  
Mail : [animation@ville-saint-andre.fr](mailto:animation@ville-saint-andre.fr)  
Téléphone : 03 20 63 07 50

## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
TITRE I DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 1 - Objet.....	3
Article 2 - Prérogatives de la Ville et de ses agents .....	3
Article 3 - Conditions et autorisations d'utilisation.....	3
Article 4 - Définition de la destination.....	4
Article 5 - Définition des utilisateurs.....	4
Article 6 - Modalités de réservation.....	5
Article 7- Périmètre couvert par l'autorisation d'utilisation.....	5
Article 8 - Interdictions d'utilisation.....	5
Article 9 - Suspension des accès .....	6
TITRE II REGLES D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES.....	6
Article 10 - Autorisation préalable .....	6
Article 11 - Publicité et affichage.....	6
Article 12 - Utilisation d'œuvres protégées.....	7
Article 14 - Respect de la réglementation en vigueur.....	7
Article 15 - Service d'ordre, d'incendie et de secours.....	7
Article 16 - Voix d'accès et issues de secours.....	8
Article 17 - Respect des locaux et des matériels mis à disposition.....	8
Article 18 - Conditions d'utilisation.....	8
TITRE III RESPONSABILITES - ASSURANCES.....	10
Article 20 - Responsabilités .....	10
Article 21 - Assurances.....	11
TITRE IV DISPOSITIONS FINALES .....	11
Article 22 - Respect et application du règlement intérieur.....	11
Article 23 - Exécution.....	11
Article 24 - Recours.....	12
ANNEXE 1.....	13
ANNEXE 2.....	15
ANNEXE 3.....	18

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code de la Santé Publique ;  
Vu le Code de la Construction et de l'Habitation,

## **PREAMBULE**

Considérant qu'il y a lieu de formaliser un règlement intérieur pour définir les conditions d'accès et d'utilisation des salles municipales de la Ville de Saint-André-lez-Lille dans l'intérêt du bon ordre, de la discipline et de la sécurité.

La Ville de Saint-André-lez-Lille souhaite, au travers de ce cadre réglementaire, favoriser l'activité de tous les usagers tout en assurant pour chacun la sécurité et l'hygiène nécessaires à la bonne réalisation de ses projets.

## **TITRE I DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement et ses annexes définissent les modalités d'utilisation des salles municipales de la Ville de Saint-André-lez-Lille listées en Annexe 1.

Ils sont applicables aux différents usagers des salles municipales de la Ville de Saint-André-lez-Lille.

### **Article 2 - Prérogatives de la Ville et de ses agents**

Il est rappelé que la Ville de Saint-André-lez-Lille est propriétaire des salles municipales.

Elle assure la gestion, l'entretien et le gardiennage de ses salles municipales. Celles-ci sont placées sous l'autorité du Maire et la gestion en est confiée à la Direction Ville Attractive et Festive

La Ville de Saint-André-lez-Lille et les agents de la Direction de la Ville Attractive et Festive se réservent le droit, à tout moment, de contrôler les temps d'occupation afin de vérifier le respect du présent règlement intérieur.

### **Article 3 - Conditions et autorisations d'utilisation**

Les utilisateurs sont autorisés à occuper la salle aux jours et heures exclusivement définis dans la convention d'utilisation et dans le respect de la capacité d'accueil de la salle concernée.

## Article 4 – Définition de la destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes et sont principalement affectées aux usages suivants :

- activités associatives,
- manifestations,
- fêtes familiales,
- salons,
- spectacles,
- réunions
- conférences,
- formations
- élections
- animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les lotos sont autorisés et doivent se dérouler dans le respect des conditions précisées dans l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure.

L'organisation d'une loterie ou d'une tombola doit faire l'objet d'une demande à la municipalité.

La destination initiale du créneau affecté ne peut être modifiée sans l'accord de la Ville de Saint-André-lez-Lille. L'article GN 6 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) prévoit que l'utilisation exceptionnelle de locaux, même partielle ou occasionnelle, pour une exploitation autre que celle autorisée par le maire ou le préfet, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation, au moins deux mois avant l'évènement. La demande doit mentionner la nature de la manifestation, les risques qu'elle représente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Les demandes incompatibles sur plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les services de la Ville ainsi que les partis politiques, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général (élection...), ou cas de force majeure, elle ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

## Article 5 – Définition des utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est réservée prioritairement pour les évènements de la Ville. Elle est ensuite proposée :

- aux associations régies par la loi du 1er Juillet 1901 déclarées et légalement constituées dont le siège et/ou l'activité est sur le territoire communal,

- aux syndicats dont l'activité porte sur le territoire communal,
- aux partis politiques (sous conditions),
- aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale et situés sur le territoire communal, notamment les établissements scolaires,
- ainsi qu'aux particuliers.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

Tout utilisateur s'engage à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

En application de l'article L 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- les nécessités de l'administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation pourra également motiver un refus.

#### **Article 6 – Modalités de réservation**

Toute demande de réservation doit obligatoirement être formulée par écrit (par le biais du formulaire de pré-réservation disponible sur Internet ou à l'accueil de la Mairie – Annexe 3 et 4) au plus tard trois mois avant la date de réservation. Elle ne peut être confirmée plus de six mois avant la mise à disposition des lieux et après l'élaboration des plannings des événements municipaux. Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

L'autorisation est formalisée par la conclusion d'une convention de mise à disposition conclue entre la Ville et le bénéficiaire. Le formulaire de pré-réservation, ainsi que le courrier ou le courriel destinés à demander l'ensemble des pièces du dossier ne valent pas convention de mise à disposition.

#### **Article 7- Périmètre couvert par l'autorisation d'utilisation**

L'autorisation d'utilisation n'est valable que pour la salle concernée à l'exclusion des autres locaux dans lesquels les usagers ne doivent pénétrer sous aucun prétexte.

Certains espaces annexes de la salle concernée peuvent être couverts par l'autorisation d'utilisation si une demande particulière en ce sens est faite dans le formulaire de pré-réservation.

Le détail des espaces mis à disposition sera dûment mentionné dans la convention de mise à disposition conclue entre la Ville et le bénéficiaire.

## **Article 8 – Interdictions d'utilisation**

Sauf dérogation exceptionnelle formulée par courrier et par décision écrite de la Ville de Saint-André-lez-Lille, les manifestations ci-après sont interdites :

- manifestations à caractère culturel ;
- activités et manifestations à caractère commercial, exceptées celles expressément autorisées par la Ville après description précise dans le formulaire de pré-réservation ;
- activités illicites ou contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisation des salles fait l'objet d'un contrat entre la commune et l'utilisateur (personnalité privée ou morale).

Les salles municipales sont louées aux particuliers pour les événements festifs (anniversaires, mariages...) uniquement les jours fériés et vendredis (uniquement pour l'installation), samedis et dimanches.

Il est strictement interdit :

- de sous-louer ou de mettre à disposition la salle octroyée par la municipalité (ainsi que les espaces annexes, le cas échéant) à une autre personne ou entité quelconque. La non-observation de cette clause entraîne la suspension de prêt ou location à venir.
- de louer la salle (ainsi que les espaces annexes, le cas échéant) pour une utilisation par des mineurs non accompagnés. La présence d'une personne majeure identifiée et acceptée comme garant par la commune est requise tout le long de la location.

## **Article 9 – Suspension des accès**

Indépendamment des autorisations préalables, les activités prévues pourront être suspendues en totalité ou en partie par décision de la Ville de Saint-André-lez-Lille, et ce sans avertissement préalable, pour la réalisation de mise en conformité de travaux sécurité ou de réfection et dans tous les cas lorsque la sécurité des pratiquants ou du public risque d'être mise en cause. La salle pourra également être réquisitionnée en cas d'évènement national (élections, etc.).

## **TITRE II REGLES D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES**

### **Article 10 – Autorisation préalable**

Toute utilisation des salles municipales sans l'accord de la Ville de de Saint-André-lez-Lille est interdite. L'autorisation est formalisée par la conclusion d'une convention de mise à disposition conclue entre la Ville et le bénéficiaire.

## **Article 11 - Publicité et affichage**

La publicité et l'affichage dans les salles municipales sont soumis à l'autorisation préalable de la Ville de Saint-André-lez-Lille. L'utilisateur devra soumettre les documents destinés à être publiés ou affichés à la Direction de la Ville Attractive et Festive dans un délai minimum de 15 jours avant la manifestation ou l'activité.

## **Article 12 - Utilisation d'œuvres protégées**

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM), la Société des auteurs et compositeurs dramatiques (SACD) et toutes sociétés relatives aux droits d'auteur en cas d'usage d'œuvres protégées.

## **Article 13 - Autres obligations**

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville.

## **Article 14 - Respect de la réglementation en vigueur**

Les usagers se conformeront aux réglementations en vigueur relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et à la sécurité des usagers et du public. Les dispositions à mettre en œuvre sont précisées en Annexe 1 pour chaque salle. Toutes les nouvelles mesures légales seront applicables immédiatement.

En cas de non-respect du présent règlement et de ces réglementations, les usagers et/ou leurs groupements pourraient voir leur autorisation résiliée et être expulsés des lieux, sans préjudice des actions civiles ou pénales qui pourraient être exercées contre eux.

Pour les cas spécifiques, les dispositions du Titre II s'ajoutent à la réglementation propre à ceux-ci, énoncés en annexe.

## **Article 15 - Service d'ordre, d'incendie et de secours**

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique. Les usagers individuels, des groupements et leur représentant se doivent donc de respecter les dispositions de sécurité des équipements, notamment à propos de l'évacuation et du respect de la capacité maximale de la salle mentionnée à en annexe 1.

L'organisateur est responsable de l'intégralité des usagers lors d'une évacuation de l'établissement et doivent avoir connaissance de la procédure à mettre en œuvre (lieu et disponibilité des extincteurs, cheminements, issues, point de rassemblement...). Par conséquent, en fonction du type d'ERP, l'organisateur sera tenu de prendre à sa charge la présence d'un agent SSIAP.

En aucun cas un établissement ne peut accueillir plus d'usagers que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité. Un comptage des entrées et sorties doit être effectué par le responsable l'organisateur de la manifestation qu'il aura retenu.

En cas d'évacuation de la salle, il est obligatoire de se rendre au point ou à un des points de rassemblement.

#### **Article 16 - Voix d'accès et issues de secours**

Toutes les voies d'accès et de passage ainsi que les issues de secours doivent être dégagées en permanence pour faciliter l'intervention éventuelle des secours.

#### **Article 17 - Respect des locaux et des matériels mis à disposition**

Les organisateurs s'engagent à prendre soin des locaux et à les occuper paisiblement, à respecter et à faire respecter la bonne utilisation du matériel, la propreté des différents locaux, notamment au niveau des cuisines et des sanitaires et à les laisser propres pour les utilisateurs des créneaux suivants.

L'utilisateur a la possibilité de demander du matériel spécifique auprès de la Direction de la Ville Attractive et Festive en formulant sa demande en même temps que la demande de salle via le formulaire disponible en ligne sur le site de la Ville, une convention de prêt de matériel sera mise en place avec l'utilisateur.

Il est obligatoire de demander l'autorisation écrite au moment de la demande de salle l'usage du matériel technique laissé à demeure dans les salles. Il est obligatoire de se conformer aux consignes d'utilisation figurant sur le matériel technique laissé à demeure dans les salles. Il est interdit de modifier les installations techniques lumière et son sans accord préalable.

Un état des lieux sera effectué par les services de la Ville avant et après la mise à disposition de la salle et du matériel. Celui-ci devra être signé par l'utilisateur et l'agent présents.

Tout dommage fera l'objet d'une facturation à l'utilisateur à hauteur du préjudice subis par la Ville sur présentation de facture (réparation, maintenance, location pour remplacer temporairement le matériel en cours de réparation, facture d'achat de matériel de remplacement.)

Certaines salles disposent d'espaces annexes (détail Annexe 1). L'utilisateur doit faire la demande expresse au moment de la réservation de salle pour en avoir l'usage.

L'utilisateur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Ville de Saint-André-lez-Lille sera dégagée en cas d'accident sanitaire.

## Article 18 – Conditions d'utilisation

### 18.1 Prescriptions générales

- L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les espaces inoccupés, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale...);
- Il est interdit de modifier d'une quelconque manière les dispositifs de sécurité.
- Il est interdit de manipuler les tableaux électriques.
- Il est interdit de cuisiner dans les salles municipales. Seul le réchauffage est autorisé dans les salles bénéficiant d'un office accessible au public.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces intérieurs mis à disposition.
- Il est interdit de laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles. Seuls les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont autorisés.
- Il est interdit de vendre ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf autorisation du Maire dans le cadre des demandes d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire.
- Il est interdit de vendre ou de consommer des produits illicites.
- Il est interdit d'introduire dans les salles municipales tout objet susceptible d'être utilisé comme une arme.
- Il est interdit de troubler ou porter atteinte d'une manière quelconque à l'ordre public.
- Il est interdit de poser ou de scotcher des plans, affiches, calendriers, dossiers, tablettes sur les vitrages, sur les murs ou les portes de l'installation sans autorisation préalable de la Ville.

Les enfants présents lors des manifestations relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes majeures encadrantes.

Tout contrevenant s'expose à des poursuites administratives, pénales ou civiles, une sanction adaptée à la gravité de l'infraction pouvant aller de l'exclusion définitive aux poursuites judiciaires, conformément à la réglementation en vigueur.

Il en est de même pour toute personne qui sera surprise en train de dégrader ou de détériorer volontairement les biens mobiliers ou immobiliers situés dans l'enceinte des installations.

### 18.2 Prescriptions liées aux festivités

- De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.
- Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits sauf autorisation exceptionnelle du Maire et dans ce cas, uniquement à l'extérieur des locaux.
- L'utilisation de pétards et feux d'artifice sont interdits, exceptée lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée.
- Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

### 18.3 Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage (diurne et nocturne) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

Aussi, il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage :

- maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...);
- s'abstenir d'organiser des animations ou des manifestations extérieures à la salle ;

Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence :

- du dimanche au jeudi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22h00 ;
- les vendredis et samedis, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22h00.

### 18.4 Aménagement, nettoyage et rangement

- L'utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires lors du déplacement du matériel (tables, chaises) ;
- L'utilisateur s'engage à installer et à monter le matériel conformément au bon usage et à la sécurité des usagers;
- L'utilisateur s'engage à démonter, à nettoyer et à ranger le matériel à l'issue de ses activités, conformément aux consignes affichées sur place.
- L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune. L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.
- L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

### 18.5 Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire.

## TITRE III RESPONSABILITES - ASSURANCES

### Article 20 – Responsabilités

L'utilisateur est responsable des dommages de toute nature causés en sa présence et a l'obligation de les signaler immédiatement à la Ville (par mail à [animation@ville-saint-andre.fr](mailto:animation@ville-saint-andre.fr) ainsi qu'en appelant le concierge). La remise en état pourra être réclamée par la Ville de Saint-André-lez-Lille et effectuée à ses frais.

L'utilisateur (association, particulier, personne morale) est responsable des dommages qu'il pourrait causer aux immeubles, équipements, matériels, personnels, usagers et par incendie, vol, bris de glace, dégât des eaux, dégradation, vandalisme et par toute autre cause.

La Ville de Saint-André-lez-Lille, en application de la réglementation, est chargée du contrôle de la conformité des installations et matériels et de leur état conforme à l'usage qui en est fait. Elle ne saurait être tenue pour responsable des accidents résultant d'une utilisation inappropriée du matériel et des locaux.

La Ville de Saint-André-lez-Lille est dégagée de toute responsabilité pour les accidents corporels causés entre tiers pouvant intervenir pendant l'utilisation des équipements.

Elle ne peut non plus être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les salles municipales ou sur les parkings situés à proximité.

Les responsables sont tenus de signaler immédiatement au personnel de la Direction de la Ville Attractive et Festive tout accident ou incident survenu au cours des activités, manifestation ou toute autre circonstance, ainsi que tout sinistre alors même qu'il n'en résulte aucun dégât apparent.

#### **Article 21 - Assurances**

Tout utilisateur assure auprès d'une compagnie d'assurance de son choix :

- les dommages pouvant être causés de son fait ou de celui des usagers, aux biens lui appartenant, mis à sa disposition ou confiés, notamment les risques incendies, explosion, dégâts des eaux, dommages électriques, vols, vandalisme ;

- sa responsabilité civile pour tous accidents et dommages susceptibles de survenir du fait de son activité ou de son occupation des lieux, tant vis à vis de la Ville que des tiers (notamment lors de l'accueil du public) ou de personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit.

#### **TITRE IV DISPOSITIONS FINALES**

##### **Article 22 - Respect et application du règlement intérieur**

Les utilisateurs sont tenus de respecter et de faire respecter toutes les dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect, ils pourraient être expulsés des lieux, sans préjudices des actions civiles ou pénales qui pourraient être exercées à leur encontre.

Selon la gravité et la fréquence des faits, la Ville de Saint-André-lez-Lille se réserve le droit de porter plainte et de suspendre temporairement ou définitivement les créneaux attribués au bénéficiaire dont les usagers ont commis les faits.

La Ville de Saint-André-lez-Lille décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu dans les établissements à la suite du non-respect de ce règlement.

## Article 23 - Exécution

Les agents municipaux, en particulier ceux de la Direction de la Ville Attractive et Festive, sont habilités à intervenir pour faire appliquer le présent règlement par toute personne se trouvant dans la salle municipale.

Le Maire de la Ville de Saint-André-Lez-Lille, la Directrice Générale des Services, la Directrice de la Ville attractive et festive, le responsable désigné et en général toutes les personnes habilitées ainsi que la police sont chargées de l'exécution du présent règlement.

## Article 24 - Recours

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Saint-André-lez-Lille,

le **12 JUL. 2024**

Pour la Ville de Saint-André-lez-Lille, le Maire



## ANNEXE 1

## LISTE DES SALLES MUNICIPALES MISES A DISPOSITION POUR DES ACTIVITES PONCTUELLES - Ville de Saint-André-lez-Lille.

SALLE	ADRESSE	TYPE ERP	DIMENSIONS	CAPACITE MAXIMALE (organisateur + public)	Espaces annexes accessibles sur demande préalable (hors sanitaires)
Salle André- Wauquier	65, rue du Général- Leclerc	L-N catégorie 3 - présence obligatoire d'un agent SIAAP 1	374 m <sup>2</sup>	300 personnes assises 700 personnes debout	Office de réchauffage
Salle St Jean	rue Victor Hugo,	L-N catégorie 4	200 m <sup>2</sup>	150 personnes assises 300 personnes debout	Office de réchauffage
	Salle PR2	1, rue Lavoisier	L catégorie 5	56 m <sup>2</sup>	40 personnes
Maison des Associations	Salle PR1		L catégorie 5	56 m <sup>2</sup>	56 personnes
	Salle RC1	L-W catégorie 5	62 m <sup>2</sup>	40 personnes	
	Salle RC2	L-W catégorie 5	60 m <sup>2</sup>	40 personnes	
	Salle ET1	L-W catégorie 5	27 m <sup>2</sup>	19 personnes	
	Salle ET2	L-W catégorie 5	23 m <sup>2</sup>	19 personnes	
	Salle ET3	L-W catégorie 5	44 m <sup>2</sup>	40 personnes	
Restaurant scolaire Schuman	100 Rue du Général Leclerc	N-L catégorie 3	/	470 personnes	Interdiction d'utiliser la cuisine.
La Petite Maison	Zbis rue des alouettes	L catégorie 5	132 m <sup>2</sup>	77 personnes	Office de réchauffage

LISTE DES SALLES MUNICIPALES MISES A DISPOSITION POUR DES ACTIVITES REGULIERES - Ville de Saint-André-lez-Lille.

SALLE	ADRESSE	TYPE ERP	DIMENSIONS	CAPACITE MAXIMALE (organisateur + public)	Espaces annexes accessibles sur demande préalable (hors sanitaires)
Maison des Associations	1, rue Lavoisier	L catégorie 5	56 m <sup>2</sup>	40 personnes	/
		L catégorie 5	56 m <sup>2</sup>	56 personnes	/
		L-W catégorie 5	62 m <sup>2</sup>	40 personnes	/
Salle RC2		L-W catégorie 5	60 m <sup>2</sup>	40 personnes	/
Salle ET1		L-W catégorie 5	27 m <sup>2</sup>	19 personnes	/
Salle ET2		L-W catégorie 5	23 m <sup>2</sup>	19 personnes	/
Salle ET3		L-W catégorie 5	44 m <sup>2</sup>	40 personnes	/
La Petite Maison	2bis rue des alouettes	L catégorie 5	132 m <sup>2</sup>	77 personnes	Cuisine
L'École de Musique	74 rue du Général Leclerc	/	/	60 personnes	/
		Salle n°1	/	40 personnes	/
Le Zeppelin - espace Compagnie Les Voyageurs	23 rue Alsace Lorraine	Let LNS catégorie 3	1 156 m <sup>2</sup>	335 personnes	/
La Zeppelin - espace Bidothèque			147 m <sup>2</sup>	/	/
Maison	1 rue Lambersart	/	/	/	/

## ANNEXE 2

Formulaire de réservation de salles pour une activité ponctuelle – destiné aux personnes morales



Formulaire de demande de location  
de salle municipale pour une activité ponctuelle  
**Destiné aux personnes morales**

A compléter intégralement et à retourner au service gestionnaire – au minimum 3 mois avant la manifestation

Direction Ville Attractive et Festive  
Mairie  
89, rue du Général Leclerc  
59350 SAINT-ANDRE-LEZ-LILLE  
[animation@ville-saint-andre.fr](mailto:animation@ville-saint-andre.fr)

Tel : 03 20 63 07 50

Ce document ne constitue en aucun cas une réservation ferme et définitive. Il ne s'agit que de l'enregistrement de votre demande. La réservation ne sera effective qu'après réponse des services municipaux et après réception de toutes les pièces demandées. L'utilisation des salles municipales est réservée prioritairement pour les événements de la Ville.

Il est important que les demandes de matériel soient formulées en même temps que la demande de la salle, il ne sera pas possible de solliciter du matériel a posteriori.

### INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

- Associations Andrésiennes    Education Nationale    Syndicat    Organisme Privé  
 Autre (précisez : \_\_\_\_\_)

Dénomination : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom et fonction du demandeur : \_\_\_\_\_

*Joindre une copie d'une pièce d'identité*

Téléphone : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

## SALLE SOUHAITEE

Salle		Ordre de préférence	Adresse	Capacité	Matériel mis à disposition
Salle André-Wauquier		_____	65, rue du Général-Leclerc	300 personnes assises 700 personnes debout	Tables et chaises pour 150 personnes
Salle Saint Jean		_____	rue Victor Hugo	150 personnes assises / 250 personnes debout	Tables et chaises pour 150 personnes
Maison des Associations	Salle PR2	_____	1, rue Lavoisier	40 personnes assises	Tables et chaises pour 40 personnes

## RESERVATION

Dates et horaires de réservation souhaités (préciser plusieurs choix en cas d'indisponibilité) - incluant le temps de montage et de démontage :

	Jours d'occupation	Heures d'occupation	Horaires d'installation/désinstallation	Horaires de la manifestation
1 <sup>er</sup> Choix	___/___/___	De :__h__à__h__	De :__h__à__h__	De :__h__à__h__
2 <sup>ème</sup> Choix	___/___/___	De :__h__à__h__	De :__h__à__h__	De :__h__à__h__
3 <sup>ème</sup> Choix	___/___/___	De :__h__à__h__	De :__h__à__h__	De :__h__à__h__

Pour rappel : il est obligatoire de rendre les salles propres à l'issue de la manifestation.

Accès aux espaces annexes (loges - Wauquier, cuisine - Wauquier/St Jean) :  OUI

NON

Lesquels : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION

Objet de la location / type de manifestation : \_\_\_\_\_

(Assemblée générale, conférence, repas, réunion, loto, thé dansant...)

Manifestation à but lucratif ou entrée payante\* :  OUI Tarif :  NON

Nombre de participants attendus (organisateurs inclus) : \_\_\_\_\_

Restauration prévue\* :  OUI  NON

Nombre de personnes assistant au repas (organisateurs inclus) : \_\_\_\_\_

Si la restauration est prévue merci de préciser : \_\_\_\_\_

Vin d'honneur       Buffet Froid       Repas chaud (traiteur)

**Il est interdit de cuisiner dans les salles municipales ; seul le réchauffage est autorisé.**

#### MATÉRIEL SOUHAITE

DÉSIGNATION	QUANTITÉ SOUHAITÉE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ SOUHAITÉE
<input type="checkbox"/> Sono mobile	_____	<input type="checkbox"/> Enceintes	_____
<input type="checkbox"/> Micro filaire	_____	<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (2 m de haut sur 1 m de large)	_____
<input type="checkbox"/> Micro sans fil	_____	<input type="checkbox"/> Grilles lumières (Salle André-Wauquier)	_____

#### DEMANDE D'OUVERTURE DE DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Une association ne peut organiser ce type de buvette que 5 fois par an maximum. Seules les associations sportives peuvent solliciter 10 autorisations par an. Une association peut vendre librement des boissons sans alcool, sans en demander l'autorisation.

Une demande d'autorisation de débit de boissons est-elle nécessaire  OUI  NON

*Attention : pour les associations de parents d'élèves, la vente d'alcool est interdite durant les fêtes d'école.*

Toutes les rubriques doivent impérativement être complétées pour que la réservation puisse être enregistrée. Votre demande sera prise en compte sous réserve des disponibilités. Le service prendra contact avec vous pour vous indiquer le tarif applicable, confirmer la réservation de la salle et du matériel, où le cas échéant, vous proposer d'autres disponibilités.

le demandeur a pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales.

Fait le :

Signature

### ANNEXE 3

Formulaire de réservation de salle municipale pour une activité ponctuelle – destiné aux particuliers



Formulaire de demande de location  
de salle municipale pour une activité ponctuelle  
**Destiné aux particuliers**

A compléter intégralement et à retourner au service gestionnaire – au minimum 3 mois avant la manifestation

Direction Ville Attractive et Festive  
Mairie  
89, rue du Général Leclerc  
59350 SAINT-ANDRE-LEZ-LILLE  
[animation@ville-saint-andre.fr](mailto:animation@ville-saint-andre.fr)

Tel : 03 20 63 07 50

Ce document ne constitue en aucun cas une réservation ferme et définitive. Il ne s'agit que de l'enregistrement de votre demande. La réservation ne sera effective qu'après réponse des services municipaux et après réception de toutes les pièces demandées. L'utilisation des salles municipales est réservée prioritairement pour les événements de la Ville.

#### INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Nom et fonction du demandeur : \_\_\_\_\_

*Joindre une copie d'une pièce d'identité*

Adresse \_\_\_\_\_ complète \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

#### MANIFESTATION

Pour mémoire, vous pouvez réserver les salles :

- Le vendredi de 16h00 à 22h00 (installation uniquement)
- Le samedi de 10h00 à 02h00 du matin
- Le dimanche de 10h à 19h00

Dates et horaires de réservation souhaités (préciser plusieurs choix en cas d'indisponibilité) :

	Jours d'occupation	Heures d'occupation	Horaires d'installation/désinstallation-ménage	Horaires de la manifestation
1 <sup>er</sup> Choix	/ /	De : h à h	De : h à h	De : h à h
2 <sup>ème</sup> Choix	/ /	De : h à h	De : h à h	De : h à h
3 <sup>ème</sup> Choix	/ /	De : h à h	De : h à h	De : h à h

Pour rappel : il est obligatoire de rendre la salle propre à l'issue de la manifestation.

### SALLE SOUHAITEE

Salle	Adresse	Capacité	Matériel mis à disposition
Salle Saint Jean	rue Victor Hugo	150 personnes assises	Tables et chaises pour 150 personnes

Seule la salle Saint Jean peut être mise à disposition des particuliers.

### INFORMATIONS

Objet de la location / type de manifestation : _____ _____
---

(Réunion familiale, anniversaire, mariage...)

Nombre de participants attendus (organiseurs inclus) :
--

Restauration prévue\* :  OUI  NON

Nombre de personnes assistant au repas (organiseurs inclus)
---

Si la restauration est prévue merci de préciser :

Vin d'honneur     Buffet Froid     Repas chaud (traiteur)

**Il est interdit de cuisiner dans les salles municipales ; seul le réchauffage est autorisé.**

Toutes les rubriques doivent impérativement être complétées pour que la réservation puisse être enregistrée. Votre demande sera prise en compte sous réserve des disponibilités. **Le service prendra contact avec vous pour vous indiquer le tarif applicable, confirmer la réservation de la salle, où le cas échéant, vous proposer d'autres disponibilités.**

le demandeur a pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales.

Fait le :

Signature