



Conditions d'utilisation des espaces municipaux pour vos événements :

- Emploi
- Commerce
- Développement économique

LES ESPACES DISPONIBLES

LES SALLES
MUNICIPALES

L'AVANT-POSTE

LES ESPACES
EXTERIEURS

**CES ESPACES, GÉRÉS PAR LA VILLE DE
ROUBAIX, SONT MIS À DISPOSITION DES
ASSOCIATIONS, DES ENTREPRISES,
ET AUTRES ORGANISMES ROUBAISIENS
POUR L'ORGANISATION DE LEURS MANIFESTATIONS.**

CONDITIONS D'UTILISATION

LES SALLES MUNICIPALES PEUVENT ÊTRE OCTROYÉES :

- **GRATUITEMENT** AUX ASSOCIATIONS ROUBAISIENNES DEUX FOIS PAR AN
(UNIQUEMENT POSSIBLE UNE FOIS MAXIMUM ET SOUS CONDITIONS POUR WATREMEZ)
- AU **TARIF DELIBERE** AU-DELA DES DEUX GRATUITES ET POUR TOUTES
STRUCTURES AUTRES QU'ASSOCIATIVES

A NOTER : LES TARIFS SONT DÉLIBÉRÉS PAR LE CONSEIL MUNICIPAL ET NE
PEUVENT PAS ÊTRE SUJET À DÉROGATION

DÉMARCHES À SUIVRE

Vous souhaitez réserver une salle à l'**Avant-Poste**

1.

APPELER LE 03 59 57 32 00 ET
VERIFIEZ LA DISPONIBILITÉ DE
LA SALLE

2.

ATTENDRE UNE VALIDATION
PAR MAIL

3.

REEMPLIR LE FORMULAIRE DE
DEMANDE DE PRÊT

4.

RENOYER LE FORMULAIRE COMPLÉTÉ À
sdelcroix@ville-roubaix.fr
(INDISPENSABLE POUR LA RÉALISATION DE LA CONVENTION)
AU MINIMUM 2 MOIS AVANT LA DATE DE
L'ÉVÉNEMENT.

5.

LA DIRECTION THÉMATIQUE INSTRUIT LA
DEMANDE ET COORDONNE TOUTES LES
PRESTATIONS TECHNIQUES, MATÉRIELLES,
SÉCURITAIRES... C'EST ELLE QUI EST GARANTE
AUPRÈS DE LA STRUCTURE DU BON
DÉROULEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

6.

LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE SIGNE LA CONVENTION D'UTILISATION DE SALLE,
CONVENTION QUI SERA ÉGALEMENT VISEE PAR L'ELU(E) DE REFERENCE

A NOTER : LA DIRECTION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET ATTRACTIVITE N'EST PAS
L'ORGANISATEUR DES ÉVÉNEMENTS.
SON RÔLE EST DE VEILLER À LA BONNE UTILISATION DES SALLES ET À LEUR ENTRETIEN.

DÉMARCHES À SUIVRE

Vous souhaitez organiser une manifestation **en extérieur** ou dans **une salle municipale**

1.

APPELER LE 03 59 57 32 00 ET
VERIFIEZ LA DISPONIBILITÉ DE
L'ESPACE ENVISAGE

2.

ATTENDRE UNE VALIDATION
PAR MAIL

3.

REEMPLIR LE FORMULAIRE DE
DEMANDE DE PRÊT

4.

RENOYER LE FORMULAIRE COMPLÉTÉ À
grobert@ville-roubaix.fr
AU MINIMUM 2 MOIS AVANT LA DATE DE
L'ÉVÉNEMENT.

5.

LA DIRECTION THÉMATIQUE INSTRUIT LA
DEMANDE ET COORDONNE TOUTES LES
PRESTATIONS TECHNIQUES, MATÉRIELLES,
SÉCURITAIRES... C'EST ELLE QUI EST GARANTE
AUPRÈS DE LA STRUCTURE DU BON
DÉROULEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

6.

CONFIRMATION VOUS EST ADRESSEE PAR LA DIRECTION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
ET ATTRACTIVITE POUR LA PRISE EN COMPTE DE VOTRE DEMANDE

A NOTER : LA DIRECTION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET ATTRACTIVITE N'EST PAS
L'ORGANISATEUR DES ÉVÉNEMENTS.
SON RÔLE EST DE VEILLER À LA BONNE UTILISATION DES SALLES ET DES ESPACES, ET À
LEUR ENTRETIEN.

UTILISATION DES SALLES DE L'AVANT-POSTE

**LA DIRECTION DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE ET ATTRACTIVITE
S'ENGAGE À :**

- ACCUEILLIR L'OCCUPANT DANS LES ESPACES DEDIES
- METTRE À SA DISPOSITION ET AIDER À L'INSTALLATION DU MATÉRIEL DISPONIBLE DE LA SALLE.
- CONSEILLER ET AIDER DANS LA PRÉPARATION DE LA SALLE.

L'OCCUPANT S'ENGAGE À :

- PREPARER LA SALLE ET INSTALLER LE MATERIEL AVEC L'AIDE DU REGISSEUR
- RESPECTER LES TERMES ET HORAIRES FIXES PAR LA CONVENTION
- VEILLER A LA BONNE UTILISATION DU MATERIEL ET AU BON DEROULEMENT DE L'EVENEMENT
- NETTOYER LES LOCAUX A L'ISSUE DE LA MANIFESTATION ET RANGER LE MOBILIER (TABLES, CHAISES, PANNEAUX...) DANS LES ESPACES PRÉVUS À CET EFFET
- VEILLER AU TRI SÉLECTIF DES ORDURES MÉNAGÈRES
- NE PAS ENTREPOSER, NI UTILISER, DE BOUTEILLES DE GAZ OU APPAREILS DE CUISSON DANS LES LOCAUX
- VEILLER AU BON DEROULEMENT DE SON EVENEMENT EN GARANTISSANT QUE LES PARTICIPANTS UTILISENT LES LOCAUX CONFORMEMENT A L'USAGE PREVU

UTILISATION D'ESPACES EXTERIEURS OU SALLES MUNICIPALES

LA DIRECTION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET ATTRACTIVITE S'ENGAGE À :

- ACCUEILLIR L'OCCUPANT DANS LES ESPACES DEDIES
- METTRE À SA DISPOSITION ET AIDER À L'INSTALLATION DU MATÉRIEL DISPONIBLE DE LA SALLE.
- CONSEILLER ET AIDER DANS LA PRÉPARATION DES ESPACES / DE LA SALLE

L'OCCUPANT S'ENGAGE À :

- ETRE PRESENT LORS DE LA LIVRAISON DU MATERIEL PAR LES SERVICES TECHNIQUES
- MOBILISER UN EFFECTIF POUR L'INSTALLATION A PREVOIR UNE FOIS LA LIVRAISON DU MATERIEL EFFECTUEE
- RESPECTER LES TERMES ET HORAIRES FIXES PAR LA CONVENTION
- VEILLER A LA BONNE UTILISATION DU MATERIEL ET AU BON DEROULEMENT DE L'EVENEMENT
- NETTOYER LES ESPACES A L'ISSUE DE LA MANIFESTATION ET RANGER LE MATERIEL (TABLES, CHAISES, PANNEAUX...) POUR RECUPERATION PAR LES SERVICES TECHNIQUES
- VEILLER AU TRI SÉLECTIF DES ORDURES MÉNAGÈRES
- NE PAS ENTREPOSER, NI UTILISER, DE BOUTEILLES DE GAZ OU APPAREILS DE CUISSON DANS LES ESPACES MIS A DISPOSITION
- VEILLER AU BON DEROULEMENT DE SON EVENEMENT EN GARANTISSANT QUE LES PARTICIPANTS UTILISENT LES LOCAUX CONFORMEMENT A L'USAGE PREVU