



LUXEMBOURG II - Mamer

Luxembourg, 01 février 2009
M-PS-mb-09-022

Note de service
2 février 2009

Mise à disposition de salles de l'Ecole européenne Luxembourg II à des tiers

Article 1.

Est considéré comme tiers toute personne qui n'est ni membre de la Direction, ni enseignant ni employé des Ecoles européennes de Luxembourg.

Article 2.

L'accès au site de l'Ecole n'est possible à des tiers qu'en présence d'une personne citée à l'article 1 resp. en présence des services de nettoyage (16h30 à 20h15.)

Article 3.

En principe, l'Ecole n'accepte pas sur son site des activités de tiers demandées à titre individuel ou qui ne répondent pas aux conditions de l'article 2.

Exceptionnellement, le Directeur peut autoriser une activité en dehors des conditions de l'article 2. Il prendra l'avis préalable du concierge.

Article 4.

La personne responsable de l'activité qui souhaite disposer d'une salle adresse une demande écrite au Directeur en fournissant toutes les précisions possibles.

Le Directeur transmet pour avis et/ou pour application au concierge qui procède aux arrangements nécessaires.

Lorsqu'il s'agit de réunions organisées directement par l'Ecole, le membre compétent de la Direction fournit toutes les données nécessaires au concierge, ceci au moins 2 jours à l'avance.

Article 5.

Au cas où le déroulement des activités entraîne des frais pour l'Ecole ou requiert une organisation spéciale, l'Ecole réclame le remboursement de ces frais ainsi qu'une indemnité d'utilisation adéquate.

Article 6.

L'autorisation d'utiliser une salle ne peut être donnée à un tiers que si celui-ci représente une institution ou société enregistrée et ayant les assurances "RC" et "Dommage" pour ce type de manifestation. Le tiers doit fournir les attestations demandées par l'Ecole.

Selon le cas, l'autorisation se fait par un échange de courrier ou par une convention. La remise d'une clef se fait toujours contre signature d'un document rappelant les consignes de sécurité et règlement interne de l'Ecole.

Article 7.

Le concierge veille à ce que toutes les mesures soient prises et tous les documents établis conformément à la présente et que toutes les règles de l'Ecole soient respectées par les utilisateurs notamment en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène et la propreté. En cas de problèmes, il en avertit le Directeur.

Article 8.

Aucune activité payante ne pourra avoir lieu dans les locaux de l'Ecole à moins qu'elle ne soit organisée ou initiée par l'Ecole.

Article 9.

L'Ecole peut exiger les garanties (certificats, assurances, sécurité, remplacements de matériel au cas de sinistre ou d'usure etc.) qu'elle juge nécessaires ou adaptées, ainsi que des indemnités d'utilisation.

Article 10.

L'autorisation d'utiliser une salle de l'Ecole peut à tout moment être retirée si le règlement de l'Ecole n'est pas respecté ou si la sécurité n'est pas garantie.

*Paul Schiltz
Directeur*