



HOTEL DE VILLE
53 Rue Gabriel Péri
59117 WERVICQ SUD
Tél 03 20 14 59 20

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES BATIMENTS COMMUNAUX

PREAMBULE

Cette convention porte sur la mise à disposition de locaux appartenant à la commune dans les conditions reprises à l'article 1.

Aucune attribution ne sera accordée, dans la totalité des bâtiments communaux pour toute personne morale ou privée durant les périodes suivantes :

1^{er} Janvier – 1^{er} Mai – 8 mai – 14 Juillet – 1^{er} Novembre – 11 Novembre – 24 Décembre – 25 Décembre – 31 Décembre, le jour des vœux du Maire et tout le mois d'Août ou tout autre date de manifestation municipale exceptionnelle.

ENTRE

La Commune de WERVICQ-SUD représentée par son Maire, Jean Gabriel JACOB, autorisé par délibération du Conseil Municipal N°4 du 30/03/2014 reçue de services préfectoraux le 07/04/2014

D'une part et

le ou les bénéficiaire(s) repris à l'article 1.

D'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions de mise à disposition :

BENEFICIAIRE (nom et domicile pour un particulier, nom de l'association et domiciliation pour une association)	BATIMENT (objet de la mise à disposition)	DATE ET DUREE (date, heure, durée de la manifestation et remise en état)

MOTIF (événement, occasion)	NOMBRE MAXIMUM DE PERSONNES ATTENDUES CAPACITE DE LA SALLE :

ARTICLE 2 : MODALITES DE RESERVATION

L'utilisation d'une salle est subordonnée expressément à :

-la remise de la présente convention signée par les deux parties accompagnée de l'attestation d'assurance prévue à l'article 6 **en cas de mise à disposition payante ou gratuite**

-accompagnée des chèques de règlement et de caution **en cas de mise à disposition à titre payant.**

L'ensemble de ces pièces sera remis au service instructeur **2 à 4 mois avant la date de location.**

ARTICLE 3 : TARIFS DE LOCATION

Le tarif de la location est un forfait fixé et révisé par délibération du Conseil Municipal. Il sera demandé au locataire un chèque pour la location de salle et un chèque de caution au nom du Trésor Public.

La délibération du Conseil Municipal relative aux tarifs de location en vigueur à la date de la signature de la présente convention est jointe en annexe 1 du présent document.

Ce forfait englobe la location du local, de la vaisselle, le chauffage, et l'éclairage.

ARTICLE 4 : MODALITE DE LOCATION ET RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire accepte les lieux en l'état ainsi que le matériel mis à disposition.

La Commune ne peut être tenue responsable en cas de défaillance de ces derniers.

Il sera remis à chaque personne occupant une salle et à l'agent municipal désigné, un exemplaire de la présente convention ainsi que l'inventaire du matériel mis à disposition (voir annexes 2).

L'état des lieux initial et l'inventaire du matériel seront réalisés avant la manifestation aux jours et heure définis par l'agent responsable.

Le bénéficiaire s'engage à prendre soin des locaux et du matériel mis à disposition par la Commune. Il les restituera en bon état, compte tenu de l'usure normale afférente à ce type de bâtiment et matériel.

Toute dégradation des locaux et du matériel provenant d'une négligence du bénéficiaire devra faire l'objet d'une remise en état aux frais de ce dernier.

Les vols, incidents ou accidents survenant pendant la période d'attribution sont à la charge de l'utilisateur de la salle.

Les locaux et le matériel ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles présentées par le bénéficiaire dans le cadre de sa demande d'occupation de la salle municipale.

Les activités du bénéficiaire et de ses invités s'effectuent sous l'entière responsabilité de ce dernier. La Commune n'est en aucun cas responsable des éventuels accidents susceptibles d'intervenir au cours de leurs activités.

L'état des lieux et l'inventaire du matériel après utilisation seront réalisés le premier jour ouvrable, à l'heure convenue entre les parties. Faute de présence du bénéficiaire, l'état des lieux et l'inventaire effectués par l'agent responsable seront réputés contradictoires.

Le chèque de caution sera restitué par la Trésorerie de Quesnoy sur Deûle après vérification avec le bénéficiaire du nettoyage des lieux et du matériel mis à disposition si ces derniers s'avèrent conformes à l'état des lieux et à l'inventaire initial.

Tout matériel détérioré ou cassé sera facturé au tarif fixé par la délibération du Conseil Municipal en date du 26 mars 2015 et sera réglé le jour de la restitution de la caution ou par encaissement du chèque de caution.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'OCCUPATION

Le bénéficiaire de la présente convention déclare avoir pris connaissance du **règlement intérieur et des conditions d'utilisation des bâtiments communaux**. Il s'engage à respecter et faire respecter l'ensemble du contenu de ce dernier.

Durant l'utilisation des locaux, le bénéficiaire s'engage à en assurer le gardiennage, à contrôler l'entrée des participants et à faire respecter les règles de sécurité de ces derniers.

Le bénéficiaire reconnaît également, préalablement, à l'utilisation du bâtiment communal, avoir procédé à une visite de ce dernier et avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

De plus, il s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil autorisée.

Rien ne pourra être abandonné dans les locaux : papiers, bouteilles, détritiques occasionnés par la manifestation seront déposés dans les contenants adéquats en respectant le tri sélectif.

Si les déchets occasionnés ne peuvent être stockés dans les contenants mis à disposition, il appartient au bénéficiaire d'évacuer le surplus des déchets par tous moyens à sa convenance.

Il est strictement interdit de cuisiner dans les locaux, de clouer, visser ou d'agrafer et d'une manière générale de fixer par tous moyens (patafix, collant....) sur les murs, vitreries.....

Il est interdit également de fumer dans les locaux conformément à la circulaire du 27 novembre 2006.

Il est interdit d'utiliser la salle le lendemain de la mise à disposition.

Tout problème constaté par l'occupant devra être signalé en Mairie immédiatement au service technique (tél : 03.20.14.59.20) ou le week-end, au concierge en charge de l'équipement. Les faits relatés seront visés par un responsable de l'association et par le concierge responsable de l'installation. En cas d'accident, la responsabilité du propriétaire des locaux ne pourra être engagée que pour un défaut de maintenance des installations, des équipements et du matériel qui lui appartiennent.

En cas de problème dans l'utilisation des salles, il sera fait appel au personnel d'astreinte aux frais de l'occupant.

En cas de non-respect par le bénéficiaire d'une des clauses figurant dans le présent document, il sera mis fin d'office à l'occupation par décision de la commune et plus aucune réservation au nom de ce bénéficiaire ne pourra être demandée.

MODALITES D'OCCUPATION

Occupation à titre payant

Pour une occupation à la journée

Ouverture des portes dès 8h00 et jusqu'à 4h00

Pour une occupation à la ½ journée

Ouverture des portes dès 8h et jusqu'à 20h00

Après la manifestation, l'occupant procédera à la remise en ordre de la salle (rangement du matériel, de la vaisselle, balayage des locaux) et veillera à laisser les locaux en bon état de propreté. En cas de non remise en ordre au plus tard à **2h00 pour la salle du Parc et autres**, ce travail sera effectué le lundi matin par le personnel communal aux frais du bénéficiaire.

L'occupation de la salle est autorisée le vendredi de 15h30 à 20 h moyennant un supplément de 150 euros et le dimanche de 8h à 10h30 moyennant un supplément de 150 euros également et sous condition qu'il n'y ait pas d'autre manifestation.

ARTICLE 6 : ASSURANCE

Le bénéficiaire souscrira toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile ainsi que les risques dits locatifs avec renonciation à recours contre la collectivité. Il remettra à la Commune préalablement à l'occupation du bâtiment communal une attestation d'assurance couvrant ces risques avec la convention.

ARTICLE 7 : INCESSIBILITE DES DROITS

Les droits de la présente convention étant conclus intuitu personae, le bénéficiaire ne pourra en aucun cas en céder les droits en résultant, à qui que ce soit. Il ne pourra notamment ni sous louer, ni prêter tout ou partie des locaux mis à disposition.

ARTICLE 8 : RESILIATION OU AVENANT

Si l'une des deux parties voulait mettre fin à la présente convention avant même la réalisation de l'événement pour lequel la salle est mise à disposition, elle devrait avertir l'autre partie, **par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours** avant la date initialement prévue de l'événement.

Pour des motifs d'intérêt général ou force majeure, la convention pourra être dénoncée sans préavis.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant co-signé par les deux parties.

ARTICLE 9 : CONTENTIEUX

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Lille.

Fait à WERVICQ-SUD, le

Le Demandeur,

L'Adjoint(e) Délégué(e),

M. le Maire,

Jean Gabriel JACOB

ANNEXE 2**Formulaire de réservation de matériel**

Désignations	Quantités souhaitées	Avis Services Techniques ou adjoints	Quantités restituées	Coût unitaire TTC - Matériel cassé ou disparu
Chaises				32 €
Tables				137.50 €
Podiums				275 € /m2
Barrières métalliques extérieur				87 €
Barrières Plastiques intérieures				90 €
Assiettes creuses				2.20 €
Assiettes Plates				2.20 €
Grandes assiettes				2.20 €
Assiettes à dessert				1.80 €
Verres à eau				0.65 €
Verres à vin				1.25 €
Verres à bière				1.25 €
Fourchettes				0.70 €
Couteaux				1.35 €
Cuillères à dessert				0.45 €

Cuillères à soupe				0.70 €
Tasses à café				0.95 €
Sous tasses				0.70 €
Plateaux				3.00 €
Bols				1.35 €
Corbeilles à pain				3.25 €
Saladiers				2.90 €
Desserte				211.00 €

Le matériel cassé ou disparu lors d'un événement sera facturé au bénéficiaire repris dans la convention de mise à disposition selon les tarifs de la colonne de droite.

Demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Je soussigné (e) : M. / Mme / Mlle :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Structure : (entreprise, association, école.....)

Adresse :

N° téléphone :

Portable :

Adresse mail :

Demande l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons de :

(*) 1^{er} Groupe

(*) 3^{ème} Groupe

(*) - cocher la(les) case(s)

Date :

Lieu :

Horaires:.....

Circonstances / évènements :

A le

Signature

Classifications des boissons : (Article L.3321-1 du Code de la Santé Publique)

1^{er} Groupe : *Boissons sans alcool* : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

2^{ème} Groupe : Abrogé

3^{ème} Groupe : Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.



DISPOSITIF DE SURETE DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES

(Remplir une feuille par journée et par lieu)

MANIFESTATION :DATE :

LIEU :

HORAIRES DE LA MANIFESTATION :

EFFECTIF :

Effectif global attendu :

Nature de l'effectif : Membres de l'association Sur invitation Grand public

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR (association + président) :

Nom de l'association :

Adresse de l'association :

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ENTREES SALLES :

Entrée principale pour le public :

Entrée(s) condamnée(s) pour le public :

Heure d'ouverture de la salle à l'organisateur :

Heure d'ouverture de la salle au public :

Heure de fermeture de la salle au public :

Heure de fermeture de la salle à l'organisateur :

ENTREES EXTERIEURES :

Entrées principales pour le public :.....

Entrée(s) condamnée(s) pour le public :.....

Heure d'ouverture de la rue à l'organisateur :.....

Heure d'ouverture de la rue au public :.....

Heure de fermeture de la rue au public :.....

Heure de fermeture de la rue à l'organisateur :.....

MOYENS DE CONTROLE :

Contrôle visuel

Fouille

Palpation

MOYENS UTILISES POUR L'EXTERIEUR :

Barrières

Véhicule

Plots

AUTRES MOYENS MIS EN PLACE :

.....
.....
.....
.....

AGENTS DE SECURITE :

Société privée

Membre de l'association

Nombre d'agents :.....

Nombre d'accès à sécuriser :.....

NOM DE L'AGENT	EMPLACEMENT	HORAIRES

Pour les manifestations de déroulant sur la voie publique (cortège, vente au déballage, course cycliste...) une réunion préparatoire regroupant le Maire, les forces de police d'Etat, les services de secours ainsi que l'ensemble des services concernés doit obligatoirement se tenir trois mois avant la date choisie.

Fait à,
Le

Signature de l'organisateur