



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

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES BATIMENTS COMMUNAUX

**MANIFESTATION DE TYPE 1** : Demande de **réservation** à réaliser **1 mois avant la date de la manifestation** auprès de l'adjoint référent – **Convention à transmettre en Mairie au minimum 2 semaines avant la date de la manifestation** pour signature par adjoint référent et Monsieur le Maire

**MANIFESTATION DE TYPE 2** : Demande de **réservation** à réaliser **3 mois avant la date de la manifestation** auprès de l'adjoint référent – **Convention à transmettre en Mairie au minimum 1 mois avant la date de la manifestation** pour signature par adjoint référent et Monsieur le Maire

### **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<sup>er</sup> Janvier – 1<sup>er</sup> Mai – 8 mai – 14 Juillet – 1<sup>er</sup> 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, David HEIREMANS, autorisé par délibération du Conseil Municipal n°3 du 24/05/2020 reçue de services préfectoraux le 26/05/2020

### **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 :

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

<b>MOTIF</b> (événement, occasion)	<b>NOMBRE MAXIMUM DE PERSONNES ATTENDUES</b> <b>CAPACITE DE LA SALLE :</b>

## **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 8 h 00 au matin et jusqu'à 2 h 00 du matin (jour suivant)**

#### Pour une occupation à la 1/2 journée

Ouverture des portes **dès 8 h 00 au matin et jusqu'à 20 h 00 au soir**

Après la manifestation, l'occupant procèdera 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 **2 h 00 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 15 h 30 à 20 h moyennant un supplément de 150 euros et le dimanche de 8 h à 10 h 30 moyennant un supplément de 150 euros également et sous condition qu'il n'y ait pas d'autre manifestation.

## **ARTICLE 6 : MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Le matériel demandé à l'annexe 2 de la présente convention sera mis à disposition par les services techniques de la mairie. Les agents des services techniques assureront la dépose et l'enlèvement du matériel demandé au niveau d'un emplacement réservé dans la salle réservée. **La mise en place du matériel à l'intérieur de la salle reste à la charge du bénéficiaire de la convention.**

**Le matériel cassé ou disparu lors d'un événement sera facturé au bénéficiaire selon les tarifs indiqué à l'annexe 2.**

Par mesure de sécurité, Les services techniques réaliseront **uniquement** le montage et démontage du podium et garde-corps associés ainsi que les prestations électriques (mise en place d'un compteur forain – branchement électrique) dans le cadre d'une demande réalisée par le bénéficiaire dans la convention.

Un plan de localisation du podium (samiat 2m x 1m) en adéquation avec les dimensions de la salle réservée devra **obligatoirement** être joint à la présente convention.

Les services techniques se réservent le droit de déplacer ou réduire le podium si l'implantation souhaitée par le bénéficiaire ne répondait pas aux règles de sécurité.

## **ARTICLE 7 : 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 8 : 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 9 : 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 10 – 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, David HEIREMANS**

## ANNEXE 2

### Formulaire de réservation de matériel

Désignations	Quantités souhaitées	Avis Services Techniques ou adjoints	Quantités restituées	Coût unitaire TTC du Matériel cassé ou disparu
Chaises				32 €
Tables				137.50 €
Podiums + garde-corps (à préciser)				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 €
Grilles d'exposition				Selon dégradation
Sono - pupitre - spots - matériels électriques				Selon accord de la mairie

**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<sup>er</sup> Groupe**

**(\*) 3<sup>ème</sup> Groupe**

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

Date : .....

Lieu : .....

Horaires : .....

Circonstances / évènements : .....

..... le .....

Signature

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

**1<sup>er</sup> Groupe :** *Boissons non alcooliques* : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruit ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieures à 1,2°, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat , etc....

**2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> Groupe :** boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool.