

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

a) locaux utilisés : (cocher la case correspondante) :

Salle sans cuisine et sans vaisselle

Salle sans cuisine et avec vaisselle

Salle avec cuisine et sans vaisselle

Salle avec cuisine et avec vaisselle

Salle des Associations (réservée aux Acquois)

Extérieurs

b) Effectifs :

Le nombre maxi de personnes pouvant être accueillies simultanément est de 400 personnes, 250 personnes pour un repas.

Le nombre de personnes attendues est à préciser le jour de la réservation.

c) Utilisation du matériel :

L'utilisateur pourra disposer du matériel, en particulier, attaché à la salle qui sera mis à sa disposition par un responsable de la commune, après inventaire.

Le locataire pourra se servir d'un matériel personnel de sonorisation dans les conditions réglementaires au niveau puissance, de manière à respecter la tranquillité du voisinage.

Le matériel de sonorisation doit être obligatoirement branché sur le limiteur de son.

(seuil maxi autorisé 82 Décibels).

d) Utilisation de la cuisine :

Les équipements de la cuisine doivent être utilisés conformément à leur destination. Le locataire peut utiliser le lave-vaisselle, le four, la table chauffante et la gazinière et autres équipements à condition de respecter les consignes d'utilisation affichées.

Le réfrigérateurs de la cuisine, le lave-vaisselle et l'adoucisseur d'eau ne doivent pas être débranchés.

Le réfrigérateur de la cuisine doit être vidé le dimanche soir.

e) Utilisation de la vaisselle :

Un inventaire de la vaisselle sera réalisé par le responsable en présence du locataire avant et après la manifestation.

La vaisselle cassée ou manquante sera facturée selon le tarif indiqué sur la fiche d'inventaire qui sera remplie et signée conjointement par le responsable de la salle et le locataire.

La vaisselle devra être propre et laissée à l'extérieur des armoires.

f) Les déchets :

Tous les déchets seront triés et mis dans les poubelles appropriées.

Les déchets ménagers non recyclables doivent être dans des sacs fermés et mis dans les poubelles grises et vertes.

Les déchets recyclables (bouteilles plastiques, tétra packs, papier et cartons non souillés,...) seront mis en vrac dans les poubelles bleues et jaunes.

Le verre devra être déposé dans le conteneur prévu à cet effet rue de la Fraternité, derrière la salle des fêtes. Pour le transport des verres des poubelles marquées sont mises à la disposition du locataire (angle gauche de la salle).

La vaisselle cassée (verres, assiettes,...) se met dans la poubelle grise et verte.

g) Les extérieurs :

Le parking, l'espace vert extérieur devant la salle, la pelouse et les parterres devront être laissés propres et en bon état.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ

a) Préalablement à l'utilisation des locaux, le futur utilisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle des fêtes au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. (attestation à fournir au plus tard 8 jours avant la date prévue de location).

Cette police portant le N° a été souscrite le

auprès de (nom de la compagnie d'assurance)

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité ainsi que des consignes particulières données par le représentant de la commune compte tenu de l'activité envisagée et s'engager à les appliquer.
- avoir procédé, avec le représentant de la commune, à une visite des locaux souhaités et à une inspection du matériel qui sera effectivement utilisé et s'engager à les restituer en l'état.
- avoir constaté, avec le représentant communal, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des possibilités d'évacuation et des issues de secours.
- s'être engagé à ne modifier aucune des installations existantes (circuits électriques, canalisations, etc....).

b) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage.
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées et à interdire l'accès aux salles non concernées par la location.
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.
- à faire respecter la tranquillité du voisinage pendant la manifestation et notamment au moment des départs tardifs (claquement des portières, klaxon interdits,...). Le locataire s'expose à des poursuites en cas de nuisances.

III. RÉGLEMENTATION :

- a) Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constitués.
- b) Remise des clefs :

Les clefs sont à prendre le vendredi à 17 heures et à rendre le lundi à 9 heures à la salle des fêtes. Elles vous seront remises et seront reprises en même temps que les états des lieux avant et après la manifestation.

c) Mobilier et vaisselle (quantités mises à disposition) :

Le locataire devra appeler la responsable de location, Mme Marie-Hélène MARTIN, représentant la commune, au N° **06.50.97.61.31**, au plus tard 8 jours avant la location de la salle des fêtes communale pour fixer le nombre de couverts, de tables et de chaises.

IV. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'utilisateur s'engage à :

- payer 50 % de la location de la salle dès la signature de la présente convention auprès de la Trésorerie d'Aubigny-en-Artois. Pour le solde, la trésorerie émettra un titre accompagné de la facture. Il conviendra de régler alors directement auprès de la Trésorerie.
- assurer le nettoyage des locaux (nettoyage de la salle, nettoyage des toilettes, lavage de la cuisine, de la vaisselle, des tables et des chaises...) sous peine de se voir facturé 50 € si les employés communaux doivent le faire.
- trier les déchets convenablement sous peine de 50 € supplémentaires.
- indemniser la municipalité pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées à la suite de la visite finale des lieux faite conjointement avec le représentant de la commune. Cette indemnisation s'élèvera au montant du renouvellement de la vaisselle et du matériel au prix d'achat majoré de 20%, en cas de nécessité de réparation au montant réel de la réparation.

V. EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- par la commune, à tout moment, pour cas de force majeure, par lettre recommandée.
- À tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux dispositions prévues par la dite convention.
- Par le locataire, alors les arrhes resteront acquises à la commune.

VI. TARIFS DE LOCATION (en annexe) et MODALITÉS DE RÈGLEMENT

- **ATTENTION ! Le tarif appliqué est celui voté par le conseil municipal en cours de validité au moment de la signature de cette convention.**
- Le règlement des arrhes valide la réservation de la Salle.
- La Trésorerie émet un titre de paiement pour les arrhes et un autre pour le solde de la location après celle-ci.
- Les arrhes ne pourront être remboursées qu'en cas de « relocation » pour la date prévue et sur avis du Conseil Municipal.

VII. SIGNATURE DU RÈGLEMENT

La signature de ce règlement entraîne son acceptation pleine et entière dans toutes ses parties, sans aucunes réserves.