



CONVENTION D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES PAR LES ASSOCIATIONS

☐ Salle Robert Gesquière

☐ Salle multi-activités

☐ Salle Espace Associatif

(Formulaire à remplir et à retourner **impérativement au plus tard 1 mois avant l'événement**,
accompagné des pièces justificatives à la Mairie – 58 bis rue Poincaré – 59160 Capinghem)

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR :

DENOMINATION DE L'ASSOCIATION :

Fonction du demandeur :

Nom et prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Courriel :

Nom, prénom et téléphone du **responsable des clés** :

NATURE DE LA MANIFESTATION ou de la REUNION :

DATE et HORAIRES :de.....Heures à.....Heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS : personnes

LISTE DES PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT A LA PRESENTE DEMANDE :

- Convention dûment complétée, datée et signée,
- Affiche ou une présentation succincte de la manifestation,
- Attestation d'assurance.

Le demandeur déclare avoir pris connaissance des **Conditions d'obtention et du Règlement intérieur** ci-dessous :

CONDITIONS D'OBTENTION ET REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Mesures de sécurité : L'organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Assurance : L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition - attestation à fournir au moment de la réservation.

Responsabilité : L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location ou la mise à disposition est interdite. L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Règles communes aux salles :

L'association s'engage :

- Faire respecter l'ordre à l'intérieur des locaux et éviter tout bruit extérieur susceptible de troubler le repos des voisins à partir de 22 heures (fermeture des fenêtres). Dès le début de la soirée, sensibiliser les participants sur les inconvénients de fin de soirée (claquements intempestifs des portières, respect des abords, etc.),
- Les issues devront être maintenues ouvertes et dégagées pendant la présence du public,
- Intervenir auprès des personnes qui se livreraient ou tenteraient de se livrer à des actes pouvant causer des dégradations aux meubles et locaux mis à sa disposition et placés sous sa responsabilité pendant la durée de l'utilisation des lieux. Un rapport de visite fera ressortir les dégâts constatés.
- Il est formellement interdit de fumer,
- S'assurer, avant la fermeture des locaux, de l'extinction de l'éclairage et du chauffage ainsi que de la fermeture des portes et fenêtres,
- Prendre en charge, le cas échéant, la totalité des frais de réparation découlant de dégâts causés au cours de l'utilisation des locaux communaux,
- L'organisateur devra rendre la salle nettoyée et lavée, dans le cas contraire, il sera redevable du coût du nettoyage pour toute salle non nettoyée ou pas suffisamment nettoyée. La vaisselle devra être lavée et rangée dans l'armoire prévue à cet effet,
- Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de punaiser, de décorer, scotcher sur les murs, supports divers, tables, chaises...
- **Règles spécifiques** : Il est formellement interdit d'utiliser des barbecues ou tout autre appareil du même type, allumer des feux quelle qu'en soit la nature, dans ou aux abords des bâtiments.

Règles particulières à la salle du rez-de-chaussée de l'Espace Associatif :

Les réservations sont accordées seulement pour y organiser des réunions de travail : conseil d'administration et/ou assemblée générale ; aucune autre manifestation n'est autorisée dans cette salle. Il est interdit d'archiver tous documents, de stocker du matériel. Les plages horaires de prêt de la salle sont exclusivement de 9 h à 22 heures. La salle doit être rendue propre. Les clés sont à retirer et à rendre en Mairie et/ou à déposer dans la boîte aux lettres de celle-ci le jour même de la réunion. »

Fait à Capinghem, le

Signature du demandeur précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Pour accord.

Le Maire, Christian MATHON.



CONVENTION D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES PAR LES ASSOCIATIONS

Rappel

L'organisateur devra rendre la salle nettoyée et lavée *, dans le cas contraire, il sera redevable du coût du nettoyage pour toute salle non nettoyée ou pas suffisamment nettoyée. La vaisselle devra être lavée et rangée dans l'armoire prévue à cet effet.

L'organisateur devra vérifier, avant de quitter la salle :

- que les robinets des lavabos et les chasses d'eau des toilettes ne coulent pas,
- que l'alimentation électrique du matériel de cuisson soit coupée.

Fait à Capinghem le

Nom et prénom du demandeur :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

* Un placard à balais contenant le matériel de nettoyage est mis à disposition.