



République Française

Département
du Nord

NOMBRE DES MEMBRES		
Afférents au conseil municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
19	19	17
Pour	Contre	Abstention
19	0	0

Date de convocation
Le 4 décembre 2020

Objet de la délibération
Convention de Mise à disposition L'Espace Masselot
CM 2020//12-D07

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture

le 16/12/2020

Extrait du registre
Des délibérations du Conseil municipal
Commune de Capinghem

Séance du 10 Décembre 2020

L'an deux mil vingt le 10 décembre à 18 heures et 30 minutes, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, sous la présidence de M. Christian MATHON, Maire de la commune.

Présents : Ch. MATHON, MC.FICHELE, A.TRICOIT, V.PARABOSCHI, T.WIDHEN, V.DUCOURAU, G.TRAPASSO, S.DUMORTIER, G.CHATEAU, F.TREDEZ, E.BARBAY, P.MOUCHON, G.OUDAERT, JM.CLERFAYT, A.KIMOUR, K.UDRY, J. AGNIERAY,

Absents excusés avec pouvoir :
JM.SPETEBROODT > pouvoir à MC. FICHELE,
N. ROUBAUD > pouvoir à K. UDRY,

Absents excusés sans pouvoir : /

Secrétaire de séance : V. DUCOURAU

Monsieur le Maire présente au conseil municipal la convention de mise à disposition de l'Espace Masselot et la tarification.

Pour le texte de la convention (joint à la présente) :

Pour : 19 Contre : 0 Abstention : 0 NPPPV : 0

La tarification fait l'objet d'un texte spécifique CM 2020/12-D15

Le Maire,
Christian MATHON,



CONVENTION D'OCCUPATION « ESPACE MASSELOT »

Formulaire à remplir et accompagné des pièces justificatives à la Marie 58bis rue Poincaré -
59160 Capinghem

RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSOCIATION dit "L'EMPRUNTEUR" :

DENOMINATION :

Nom & Fonction du Responsable :

Nom et prénom :

Adresse :

 :

@ :

Nom, prénom et téléphone du responsable des clés :

..... Tél :

NATURE ET PRESENTATION SUCCINCTE DE L'ACTIVITE ou de l'ASSEMBLEE :

.....

.....

.....

.....

DATE et HORAIRES : de heures à heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS : personnes assises // debout

CONDITIONS D'OBTENTION D'UTILISATION DE L'ESPACE MASSELOT

Prêt possible pour les activités suivantes :

- en lien avec l'action municipale
- petite manifestation, réunion, ou assemblée pour le tissu associatif local d'animation (hors économique)
- petite manifestation, réunion ou assemblée pour une personne morale ou physique (organismes de droit privé à but lucratif), sous condition de location

Mesures de sécurité : L'emprunteur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Les issues de secours devront être notamment maintenues ouvertes et dégagées pendant la présence du public.

Assurance : L'emprunteur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. L'assurance souscrite devra générer une **couverture suffisante pour permettre la réparation des dommages (sur son mobilier, son matériel...) et l'indemnisation des tiers victimes. L'attestation est à fournir au moment de la réservation.**

Responsabilité : L'emprunteur 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'emprunteur 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 fermeture immédiate du prêt de la salle et le cas échéant de contravention (art. L2 212-2 du CGCT).

REGLEMENT INTERIEUR

L'emprunteur s'engage :

- A n'utiliser la salle que pour y organiser une manifestation ou une assemblée en rapport avec ses activités.
- A ne pas utiliser les locaux à d'autres fins que celles décrites ci-dessus dans la limite du nombre de personnes autorisées, **défini par la commission de sécurité, soit 49 personnes assises**
- A 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...). De même sont interdits les klaxons, les pétards et feu d'artifice.
- A intervenir auprès des personnes qui se livreraient ou tenteraient de se livrer à des actes pouvant causer des dégradations aux meubles et local mis à disposition et placés sous sa responsabilité, pendant la durée de l'utilisation des lieux. Un rapport de visite fera ressortir les dégâts constatés.
- Prendre en charge, le cas échéant, la totalité des frais de réparation découlant de dégâts causés au cours de l'utilisation du local communal.
- Il est formellement interdit d'utiliser des barbecues ou tout autre appareil du même type, allumer des feux quelle qu'en soit la nature, aux abords des bâtiments.
- A ne pas utiliser le local communal pour une utilisation privée (fête familiale, réveillon, anniversaire...)
- A procéder au coût des remplacements, des réparations ou des frais de nettoyage dans le cas où l'inventaire de restitution fait mention de casse, de dégradation ou disparition d'équipements (matériels, vaisselle et autres), ou dans la mesure où les locaux n'auront pas été restitués en parfait état de propreté.

Un état des lieux d'entrée et un inventaire de restitution de la salle seront effectués. **La remise et la restitution des clés se fera à ce moment-là.**

MODALITES

- **Pour une demande** de mise à disposition relative à un samedi et/ou dimanche, un agent municipal procédera, avec l'emprunteur, à un état des lieux de la salle, des matériels et équipements qui s'y trouvent, le vendredi entre 15h30 et 16h, précédant la manifestation (ou le jeudi si le vendredi est un jour férié).

L'inventaire de restitution se fera à l'issue en présence de l'emprunteur, le lundi entre 8h45 et 9h15 qui suit la manifestation (ou le mardi même heure si le lundi est férié).

- **Pour une demande** de mise à disposition relative à un **jour ou soirée de semaine**, un agent municipal procédera, avec l'emprunteur à l'état des lieux de la salle, des matériels et équipements le jour même de la manifestation, entre 15h30 et 16h.

L'état des lieux d'entrée aura lieu la veille (rendez-vous à prendre au préalable. A l'issue, l'emprunteur pourra prendre possession des clés.

L'inventaire de restitution se fera en présence de l'emprunteur :

- ↳ A l'issue de la réservation si celle-ci a lieu en journée
- ↳ Le lendemain matin entre 8h45 et 9h15

UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX (à titre gracieux ou en location)

- Le nombre de **tables et chaises** sera défini au préalable
- **L'utilisation de la vaisselle** fera l'objet d'une demande spécifique. Un formulaire de prêt sera alors rempli, l'inventaire de remise puis de restitution sur place avec un membre des services techniques.
- L'utilisation du rétroprojecteur, du réfrigérateur, des plaques de cuisson et de la cafetière doivent faire impérativement l'objet d'une demande et d'un accord de la ville au préalable
- De même pour tout autre besoin complémentaire

TARIFICATION

Location en demi-journée	50€
Location journée ou soirée	100€
Location journée + soirée	150€

CONSIGNES :

- Aucun élément ne peut être sorti de la salle à laquelle il est affecté.
- Les tables et les chaises mises à disposition doivent être transportées avec les chariots prévus à cet effet. En aucun cas, elles ne doivent être traînées sur le sol. Pour éviter les risques de détérioration, elles devront être correctement empilées.
- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.
- Il est n'est pas permis de punaiser ou de scotcher sur les murs et supports divers (tables, chaises...)

- Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.
- La salle sera restituée nettoyée et lavée (un local avec balais, seau, est prévue à cet effet). Dans le cas contraire, il sera redevable du nettoyage au coût forfaitaire de 150€ (cent cinquante euros).
- Les réfrigérateurs et les sanitaires seront également nettoyés et désinfectés.
- La vaisselle devra être lavée avec le produit spécifique mis à disposition, et rangée dans l'armoire prévue à cet effet. L'utilisation du « lave-vaisselle » ne peut se faire qu'avec l'accord du « prêteur ».
- Les sacs poubelles, lavettes, éponges, torchons, produits de nettoyage (sols, surfaces et sanitaires) sont à la charge de l'emprunteur.
- L'emprunteur devra vérifier que les robinets des lavabos et les chasses d'eau des toilettes ne coulent pas, que l'alimentation électrique de tous les appareils soit coupée.
- Il veillera également à la fermeture des locaux, de l'extinction de l'éclairage et du chauffage ainsi que de la fermeture des portes et fenêtres et la remise en fonction de l'alarme (si occupation après 21h).
- Le tri des verres, cartons, plastiques, déchets ménagers sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Le prêteur s'engage :

- A signaler la suspension d'un créneau d'occupation en cas de nécessité, après avoir prévenu dans un temps raisonnable l'association ou en cas de force majeure
- A veiller à ce que le local soit en bon état de fonctionnement (accès, chauffage, éclairage, sanitaires...) et propre.
- A procéder aux réparations usuelles au préalable de la mise à disposition
- A fournir un « numéro d'urgence mairie » pour intervention le cas échéant.

Fait à Capinghem le :

Pour accord, signature des deux parties précédées de la mention « lu et approuvé »

Le Prêteur
M. Christian MATHON Maire,

L'emprunteur
M.

DOCUMENTS A RETOURNER IMPERATIVEMENT :

- . La présente convention dûment complétée, datée et signée
- . L'attestation d'assurance