

Envoyé en préfecture le 31/08/2020

Reçu en préfecture le 31/08/2020

Affiché le 31/08/2020 SLOW

ID : 059-215901281-20200827-CM202008D9-DE



République Française

Département  
du Nord

**Extrait du registre  
Des délibérations du Conseil municipal  
Commune de Cappinghem**

**Séance du 27 AOUT 2020**

L'an deux mil vingt le 27 aout à 18 heures et 30 minutes, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle multi activités, 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, E.BARBAY, P.MOUCHON, G.OUДАERT, JM.CLERFAYT, N.ROUBAUD, A.KIMOUR, K.UDRY, J. AGNIERAY,

Absents excusés avec pouvoir : F. TREDEZ > pouvoir à T. WHIDEN, JM. SPETEBROODT > pouvoir à MC. FICHELE,

Absents excusés sans pouvoir : /

Secrétaire de séance : V. DUCOURAU

**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 21 aout 2020

Vu la transmission individuelle à chaque conseiller municipal de la convention d'occupation de la salle Gesquière – Multi activités – des arts et Espace Associatif à titre ponctuel,

Vu l'exposé fait par M. Le Maire et le débat qui a suivi,

La délibération est portée aux votes

Objet de la délibération

Adoption de la convention  
d'occupation des salles  
Gesquière – Multiactivités-des  
Arts et Espace Associatif – à titre  
ponctuel

CM 2020//08-D9

Pour : 19                      Contre : 0                      Abstention : 0

Fait en séance, les jours, mois et an que dessus,

Le Maire

Christian MATHON



Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture

le 31/08/2020



## CONVENTION PONCTUELLE DE PRÊT DE SALLE - ESPACE ASSOCIATIF -

Formulaire à remplir et à retourner impérativement 1 mois avant l'événement.  
(accompagné des pièces justificatives transmises à la Marie-58 bis rue Poincaré - 59160 Capinghem)

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

DENOMINATION DE L'ASSOCIATION :

.....

Fonction du Responsable : .....

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

N° tél : .....

email : .....

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

..... ☎ : .....

NATURE ET PRESENTATION SUCCINCTE DE LA MANIFESTATION ou de la REUNION :

.....

.....

.....

.....

DATE et HORAIRES : .....de ..... heures à .....heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS : .....personnes

### CONDITIONS D'OBTENTION D'UTILISATION DE L'ESPACE ASSOCIATIF

**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. Il s'assurera que les issues de secours soient maintenues ouvertes et dégagées.

**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 (attestation à fournir jointe à la convention de 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 contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

### REGLEMENT INTERIEUR

Les dirigeants et les membres des associations s'engagent à ne pas utiliser le local communal pour une utilisation privée (fête familiale, anniversaire...)

La salle communale est gracieusement mise à disposition des associations de Capinghem. Les réservations sont accordées seulement pour y organiser des réunions, aucune autre manifestation n'est autorisée dans cette salle.

Il est interdit de stocker ou d'afficher tous documents. Les plages horaires de prêt de la salle sont exclusivement de 9h à 22 heures.

Les clés sont à retirer en Mairie et/ou à déposer dans la boîte aux lettres de celle-ci le jour ou soir même de la réunion.

#### L'emprunteur s'engage :

- A n'utiliser la salle que pour y organiser une activité ponctuelle (association syndicale, conférence, permanence de service...)
- A ne pas utiliser les locaux à d'autres fins que celles décrites ci-dessus (sous-locataire ou mise à disposition sont formellement interdites) dans la limite du nombre de personnes autorisées, **soit 19 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...)
- A vérifier que les issues de secours devront être maintenues ouvertes et dégagées pendant la présence du public.
- 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.
- A ne pas punaiser, scotcher sur les murs, supports divers, tables, chaises.
- A 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.
- A Prendre en charge, le cas échéant, la totalité des frais de réparation découlant de dégâts causés au cours de l'utilisation du local communal.
- A ne pas utiliser des barbecues ou tout autre appareil du même type, allumer des feux quelle qu'en soit la nature, à l'intérieur ou aux abords du bâtiment.

#### CONSIGNES :

- Aucun élément ne peut être sorti de la salle à laquelle il est affecté. Les armoires et autres biens mobiliers de rangement sur place ne sont pas utilisables.
- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle. L'utilisation des cendriers en extérieur est impérative.

- 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 (matériel prévu à cet effet) dans le cas contraire, l'association sera redevable du nettoyage au coût forfaitaire de 150 euros (cent cinquante euros), pour toute salle non nettoyée ou insuffisamment propre.
- 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.
- 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 les locaux soient en bon état de fonctionnement (accès, chauffage, éclairage, sanitaires...) et propres.
- A procéder aux réparations usuelles au préalable de la mise à disposition
- A donner un « numéro d'urgence mairie » pour intervention le cas échéant.

La remise des clés se fera sur rendez-vous en mairie. Il sera procédé alors à un état des lieux entrant. La restitution des clés se fera pendant l'état des lieux sortant défini au préalable par les deux parties.

L'emprunteur et le prêteur acceptent les termes des conditions d'obtention et du Règlement intérieur ci-dessous.

Fait à Capinghem le : .....

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

Le Maire,  
M. Christian MATHON

La Présidente,  
Mme Martine GRUSON

**DOCUMENTS A FOURNIR IMPERATIVEMENT :**

- La présente convention dûment complétée, datée et signée

- L'attestation d'assurance



## CONVENTION PONCTUELLE DE PRÊT DE SALLE - SALLE ROBERT GESQUIERE -

*Formulaire à remplir et à retourner impérativement 1 mois avant l'événement  
accompagné des pièces justificatives à la Marie 58bis rue Poincaré - 59160 Capinghem*

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

DENOMINATION DE L'ASSOCIATION :

.....

Fonction du Responsable : .....

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

 : .....

@ :  
.....

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

..... Tél : .....

NATURE ET PRESENTATION SUCCINCTE DE LA MANIFESTATION ou de la REUNION :

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

DATE et HORAIRES : .....de ..... heures à .....heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS : .....personnes

### CONDITIONS D'OBTENTION D'UTILISATION DE LA SALLE GESQUIÈRE

**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 animation ou une manifestation en rapport avec ses activités ou destinée à aider à son financement (loto, soirée, etc...)
- 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 120 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 faire respecter le bon usage des espaces de stationnement. Il veille à empêcher le stationnement en dehors des zones prévues pour la salle, et au respect des propriétés voisines, y compris communales. La Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.
- 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.

Le(s) dirigeant(s) et les membres de la structure s'engagent à ne pas utiliser le local communal pour une utilisation privée (fête familiale, réveillon, anniversaire...)

La salle communale peut être **gracieusement** mise à la disposition des associations (maximum 2 fois par an) ayant une activité sur la commune de Capinghem, pour organiser des manifestations.

Si une demande de **mise à disposition supplémentaire** est sollicitée par une association, celle-ci sera redevable d'une somme de 350€ (trois cent cinquante euros).

Pour les autres associations ou structures, personne morale ou physique, une dérogation peut être demandée. La tarification sera étudiée le cas échéant si accord.

Dans le cas où l'inventaire de restitution fait mention de casse, de dégradation ou disparition d'équipements, matériels, vaisselle et autres, et dans la mesure où les locaux n'auront pas été restitués en parfait état de propreté, l'emprunteur se verra réclamer par la municipalité, le coût des remplacements, réparations ou frais de nettoyage.

Un état des lieux 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 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 jeudi soir ou un vendredi soir (les autres jours étant indisponibles), 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'inventaire de restitution se fera en présence de l'emprunteur:

Pour le jeudi soir : le vendredi matin entre 8h45 et 9h15 qui suit la manifestation

Pour le vendredi soir : le lundi matin entre 8h45 et 9h15 qui suit la manifestation

A l'issue de **l'état des lieux**, l'emprunteur pourra prendre possession des clés.

- **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.

#### 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. L'utilisation des cendriers en extérieur est impérative.
- 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 (une armoire avec balais, seau, est prévue à cet effet) dans le cas contraire, il sera redevable du nettoyage au coût forfaitaire de 150 euros (cent cinquante euros), pour toute salle non nettoyée ou insuffisamment propre.
- Les réfrigérateurs seront également désinfectés, les sanitaires devront être rendus propres.
- 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.
- 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 donner 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 Maire,  
M. Christian MATHON

L. Président..  
M. ....

**DOCUMENTS A RETOURNER IMPERATIVEMENT :**

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



## CONVENTION PONCTUELLE DE PRÊT DE SALLE - SALLE MULTIACTIVITES -

*Formulaire à remplir et à retourner impérativement 1 mois avant l'événement  
accompagné des pièces justificatives à la Marie-58 bis rue Poincaré - 59160 Capinghem*

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

DENOMINATION DE L'ASSOCIATION :

.....

Fonction du Responsable : .....

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

 : .....

@ :  
.....

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

..... Tél : .....

NATURE ET PRESENTATION SUCCINCTE DE LA MANIFESTATION ou de la REUNION :

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

DATE et HORAIRES : .....de ..... heures à .....heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS : .....personnes

### CONDITIONS D'OBTENTION D'UTILISATION DE LA SALLE MULTI ACTIVITES

**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 animation ou une manifestation en rapport avec ses activités ou destinée à aider à son financement (Compétition, tournoi, exposition, etc...)
- 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). Si la manifestation a lieu en 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 faire respecter le bon usage des espaces de stationnement. Il veille à empêcher le stationnement en dehors des zones prévues pour la salle, et au respect des propriétés voisines, y compris communales. La Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.
- 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.

Le(s) dirigeant(s) et les membres de la structure s'engagent à ne pas utiliser le local communal pour une utilisation privée (fête familiale, réveillon, anniversaire...)

La salle communale peut être **gracieusement** mise à la disposition des associations (maximum 2 fois par an) ayant une activité sur la commune de Capinghem, pour organiser des manifestations.

Si une demande de **mise à disposition supplémentaire** est sollicitée par une association, celle-ci sera redevable d'une somme de 350€ (trois cent cinquante euros).

Pour les autres associations ou structures, personne morale ou physique, une dérogation peut être demandée. La tarification sera étudiée le cas échéant si accord.

Dans le cas où l'inventaire de restitution fait mention de casse, de dégradation ou disparition d'équipements, matériels, vaisselle et autres, et dans la mesure où les locaux n'auront pas été restitués en parfait état de propreté, l'emprunteur se verra réclamer par la municipalité, le coût des remplacements, réparations ou frais de nettoyage.

Un état des lieux 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 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 jeudi soir ou un vendredi soir (les autres jours étant indisponibles), 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'inventaire de restitution se fera en présence de l'emprunteur:

Pour le jeudi soir : le vendredi matin entre 8h45 et 9h15 qui suit la manifestation

Pour le vendredi soir : le lundi matin entre 8h45 et 9h15 qui suit la manifestation

A l'issue de l'**état des lieux**, l'emprunteur pourra prendre possession des clés.

#### CONSIGNES :

- Aucun élément ne peut être sorti de la salle à laquelle il est affecté.
- Le matériel mis à disposition doit être transportées avec soin et en aucun cas, traîné sur le sol.
- Tout accès au local de stockage est soumis à autorisation.
- Le bloc sanitaire des douches fera l'objet d'une demande spécifique pour utilisation.
- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle. L'utilisation des cendriers en extérieur est impérative.
- Il 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 (matériel prévu à cet effet) dans le cas contraire, l'association sera redevable du nettoyage au coût forfaitaire de 150 euros (cent cinquante euros), pour toute salle non nettoyée ou insuffisamment propre.
- 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.
- 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 les locaux soient en bon état de fonctionnement (accès, chauffage, éclairage, sanitaires...) et propres.
- A procéder aux réparations usuelles au préalable de la mise à disposition
- A donner 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 Maire,  
M. Christian MATHON

L. Président..  
M. ....

**DOCUMENTS A RETOURNER IMPERATIVEMENT :**

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



## CONVENTION PONCTUELLE DE PRÊT DE SALLE - SALLE DES ARTS -

*Formulaire à remplir et à retourner impérativement 1 mois avant l'événement  
accompagné des pièces justificatives à la Marie 58bis rue Poincaré - 59160 Capinghem*

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

DENOMINATION DE L'ASSOCIATION :

.....

Fonction du Responsable : .....

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

 : .....

@ :  
.....

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

.....  : .....

NATURE ET PRESENTATION SUCCINCTE DE LA MANIFESTATION ou de la REUNION :

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

DATE et HORAIRES : .....de ..... heures à .....heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS : .....personnes

### CONDITIONS D'OBTENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES ARTS

**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.

**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 ainsi que pour le matériel et autres biens meubles en sa possession. 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 dénonciation de cette convention 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 ses activités ponctuelles prévues à son usage (réunion, association syndicale, conférence, permanence de service...)
- A ne pas utiliser les locaux que dans la limite du nombre de personnes autorisées, **défini par la commission de sécurité, soit 19 personnes assises** et de toujours laisser les issues de secours maintenues ouvertes et dégagées.
- A faire respecter l'ordre à l'intérieur des locaux et éviter tout bruit extérieur susceptible de troubler le public.
- 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. Dans le cas où des dégradations sur l'immeuble ou disparition d'équipements communs, sont constatés, le coût du remplacement sera à la charge de la structure.
- A respecter l'état de propreté après utilisation, si un manquement est constaté, le coût du nettoyage sera demandé à la structure.
- A 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.
- De respecter l'interdiction d'utiliser des barbecues ou tout autre appareil du même type, d'allumer des feux quelle qu'en soit la nature aux abords des bâtiments.

### CONSIGNES :

- Aucun élément ne peut être sorti de la salle à laquelle il est affecté. Les armoires et autres biens mobiliers de rangement sur place ne sont pas utilisables.
- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle. L'utilisation des cendriers en extérieur est impérative.
- 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 (matériel prévu à cet effet) dans le cas contraire, l'association sera redevable du nettoyage au coût forfaitaire de 150 euros (cent cinquante euros), pour toute salle non nettoyée ou insuffisamment propre.
- 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.
- 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 les locaux soient en bon état de fonctionnement (accès, chauffage, éclairage, sanitaires...) et propres.
- A procéder aux réparations usuelles au préalable de la mise à disposition
- A donner un « numéro d'urgence mairie » pour intervention le cas échéant.

La remise des clés se fera sur rendez-vous en mairie. Il sera procédé alors à un état des lieux entrant. La restitution des clés se fera pendant l'état des lieux sortant défini au préalable par les deux parties.

L'emprunteur et le prêteur acceptent les termes des conditions d'obtention et du Règlement intérieur ci-dessous.

Fait à Capinghem le : .....

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

Le Maire,  
M. Christian MATHON

La Présidente,  
Mme Martine GRUSON

**DOCUMENTS A FOURNIR IMPERATIVEMENT :**

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