



## CONVENTION DE PRET DE LA SALLE COMMUNALE

Date et Horaire de réservation.....

Nature de la manifestation.....

Nombre de Personnes accueillies : .....

### Entre les soussignés :

La commune de Marquillies, représentée par Mr Eric BOCQUET, Maire, agissant ès qualité au nom et pour le compte de ladite commune, désignée ci-après la municipalité d'une part

Et

L'association : .....

Représentée par : .....

désignée ci-après l'Association d'autre part

### Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 – Objet**

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition, aux date et horaires ci-dessus indiqués, par la municipalité à l'Association, de la salle communale.

#### **ARTICLE 2 – Description et Equipement de la salle**

La salle communale comporte :

- Une salle d'une superficie d'environ 200 m2 équipée de :
  - 1 espace bar-buvette
  - 2 portants à usage de vestiaires
  - 9 panneaux-paravents sur roulettes
  
- Un office de service équipé de :

- 1 évier 2 bacs avec eau froide et eau chaude
- 2 tables de travail
- 2 réfrigérateurs avec conservateur
- 1 congélateur bahut
- 1 lave-vaisselle

➤ Des sanitaires en extérieur

### **ARTICLE 3 - Prêt de Matériel.**

La municipalité mettra à la disposition de l'Association, sur la base d'une liste établie par celle-ci au moyen du document figurant en annexe de la présente convention, le matériel (tables, chaises, podium, vaisselle...) nécessaire à la bonne organisation de la manifestation.

Sauf autorisation préalable, l'apport de tables et chaises autres que celles pouvant être fournies par la municipalité est interdit, seul le matériel municipal est admis par la sécurité.

*Si du matériel de Marquillies en Fête doit être emprunté, la demande devra **impérativement** être faite par écrit auprès de MEF .*

### **ARTICLE 4 – Capacité de la Salle Communale.**

De par sa superficie, la salle communale (classée catégorie 5) peut accueillir au maximum 199 personnes.

### **ARTICLE 5 – Utilisation.**

La salle communale étant mise à disposition des Associations pour des manifestations en rapport avec leurs activités, l'Association s'interdit de l'utiliser à des fins privées ou de la rétrocéder à une autre personne ou Association.

### **ARTICLE 6 – Organisation de Repas.**

L'office de service de la salle communale n'étant pas équipé en matériel de cuisson, les seuls repas susceptibles d'être organisés dans la salle communale ne pourront l'être que sous la forme de buffet froid ou de plats préalablement cuits et réchauffés sur place au moyen du four conforme à la réglementation en vigueur.

## **ARTICLE 7 – Déroulement des Manifestations.**

L'Association s'assurera civilement pour le déroulement de la manifestation et [transmettra copie de l'assurance à la signature de la présente convention](#). Elle veillera personnellement au respect des locaux, du matériel et abords et à la tranquillité des riverains. Elle assurera la police dans la salle et aux abords

Elle s'engage par ailleurs :

- ✓ A ne pas pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé
- ✓ A garantir l'état des lieux
- ✓ A ne rien coller, agraffer, planter sur les murs et au plafond (utiliser uniquement les cimaises prévues à cet effet)
- ✓ A ne rien modifier au dispositif de sécurité et laisser libre d'accès les issues de secours
- ✓ A ne pas modifier la programmation du chauffage, une intervention étant possible manuellement en appliquant les consignes affichées
- ✓ A vérifier le bon verrouillage des portes et fenêtres et l'extinction des lumières à l'issue de la manifestation
- ✓ A réenclencher l'alarme à l'issue de la manifestation

## **ARTICLE 8 – Responsabilité et Sécurité**

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou détérioration d'objets et matériel qui se trouvent dans la salle ou à l'extérieur et appartenant à des particuliers ou à l'Association.

L'Association fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la municipalité.

## **ARTICLE 9 – Conditions Tarifaires - Caution**

La salle communale est mise à disposition gratuitement [au maximum 2 fois par an](#) aux Associations locales.

Toutefois, afin de couvrir les éventuelles dégradations pouvant être occasionnées tant aux locaux qu'aux matériels mis à disposition, le versement d'une caution de **€ 1000** (Mille Euros) sera demandé à l'Association. La caution sera versée à la municipalité au moyen d'un chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

### **Restitution du chèque de caution**

Le chèque de caution sera restitué à l'Association, *en mairie uniquement*, si l'état des lieux et l'inventaire de restitution ne font mention d'aucune casse, dégradation ou disparition et dans la mesure où l'ensemble des locaux, équipements, matériels et vaisselles auront été restitués en parfait état de propreté.

Dans le cas contraire, l'emprunteur se verra réclamer par la municipalité le coût des remplacements, réparations ou frais de nettoyage. En cas de non-paiement des sommes dues dans un délai de 10 jours, le chèque de caution sera mis à l'encaissement, sans possibilité de recours.

#### **ARTICLE 10 – Mise à Disposition – Remise des Clefs**

La salle communale avec le matériel souhaité et les clefs seront mis à disposition de l'emprunteur, **sur place** le vendredi précédent le jour de la manifestation (ou le jeudi s'il s'avère que le vendredi est férié), **à 17h**. Un responsable de la commune procèdera avec le locataire à un état des lieux de la salle, des matériels et équipements qui s'y trouvent, en vérifiera le bon fonctionnement (lave-vaisselle bien réglé et eau suffisamment chaude !) et effectuera l'inventaire de la vaisselle mise à disposition. A l'issue, le locataire pourra prendre possession de la clé de la salle.

*Bien entendu la convention aura été signée au préalable et le chèque de caution déposé en mairie.*

#### **ARTICLE 11 – Restitution – Etat des lieux**

La clé de la salle sera rendue lors de l'état des lieux et de l'inventaire de restitution qui seront réalisés, en présence du locataire, à 9h le lundi qui suit la manifestation (ou le mardi même heure si le lundi est férié).

- **Tous** les locaux utilisés devront être nettoyés (salle, bar, local de service, **sans oublier les** sanitaires...) ainsi que matériel et plans de travail. Balais et raclette sont mis à disposition du locataire (armoire métallique dans le local de service), qui ne devra utiliser aucun tampon ni produit abrasif. **En revanche, sacs poubelles, lavettes, éponges, produit vaisselle, torchons, produits de nettoyage du sol et des sanitaires sont à la charge de l'emprunteur.**
- Les tables et les chaises seront également nettoyées (dessus **ET** dessous) et remises en place sur les racks et chariots prévus à cet effet.
- La vaisselle sera correctement lavée, essuyée et déposée sur le plan de travail de la cuisine pour la vérification. Les réfrigérateurs et congélateur seront également nettoyés.
- Une remise au propre des abords extérieurs de la salle sera effectuée ainsi que le tri des verres, cartons, plastiques, déchets ménagers qui sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

**Pour chaque point ci-dessus non respecté, un forfait de € 100 sera automatiquement appliqué**

Fait à Marquillies, le .....

Pour l'Association

Pour la municipalité

Mr ou Mme.....

Le Maire (ou l'Adjoint délégué)

Signature (précédée de la mention 'lu et approuvé')

