

COMMUNE D'ECQUES

62129

Tel : 03.21.39.33.91

Fax : 03.21.38.57.02

Mail : mairie-ecques@orange.fr

**CONVENTION DE LA LOCATION
DE LA SALLE POLYVALENTE D'ECQUES**

(Particuliers et Associations extérieures)
TARIFS 2022

Entre les soussignés,

Madame Brigitte MERCHIER, Maire d'Ecques, agissant pour le compte de la Commune d'Ecques.

Et la personne ci-dessous désignée sous le nom de l'organisateur :

Monsieur, Madame :

Adresse :

Téléphone :

Eventuellement le nom de l'organisme :

Il est convenu ce qui suit :

La Commune d'Ecques

Vu le Code Général des Collectivités territoriales notamment son article L.2143-3 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 13 avril 2001 fixant les modalités et conditions d'utilisation de la salle polyvalente d'Ecques et des ses annexes pour des activités à caractère associatif, culturel ou privé : accepte de mettre à disposition de l'organisateur la salle polyvalente d'Ecques en vue de l'organisation de :

(Vin d'Honneur – Mariage – Banquet – Conférence – Assemblée Général – Concert)

Autres (préciser

DATE DE RESERVATION

LOCATION SALLE POLYVALENTE (cocher la case correspondante au choix)

LOCATION 24 HEURES

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Du samedi 9H au dimanche 7H | <input type="checkbox"/> | Avec cuisine | <input type="checkbox"/> | Sans cuisine | <input type="checkbox"/> |
| Du dimanche 9H au Lundi 6H | <input type="checkbox"/> | Avec cuisine | <input type="checkbox"/> | Sans cuisine | <input type="checkbox"/> |
| Un jour de semaine de 9H au Lendemain 6H | <input type="checkbox"/> | Avec cuisine | <input type="checkbox"/> | Sans cuisine | <input type="checkbox"/> |

LOCATION 48 HEURES

- | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Du Samedi 9H au Lundi 6H | <input type="checkbox"/> | Avec cuisine | <input type="checkbox"/> | Sans cuisine | <input type="checkbox"/> |
| 2 jours de semaines (mêmes horaires) | <input type="checkbox"/> | Avec cuisine | <input type="checkbox"/> | Sans cuisine | <input type="checkbox"/> |

L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle ci-dessus désignée uniquement en vue de l'objet annonce, de louer la salle pour son usage personnel et de satisfaire aux exigences suivantes :

1. CONDITIONS GENERALES

L'organisateur devra restituer en l'état les locaux et accès suivants qui sont mis à sa disposition.

Grande salle, cuisine, hall, sanitaires, bar, remises, local poubelles, scène (loges si utilisées).

Il est interdit à l'Organisateur de laver les équipements avec les produits détergents de son choix.

Ceci sera effectué par le personnel communal avec des produits spécifiques. Toutefois l'Organisateur s'engage à rendre les biens-meubles et immeubles – en parfait état de propreté. Cuisine nettoyée sans détergent (y compris les frigos et chambres froides), sol cuisine balayé, vaisselle lavée, essuyée et rangée, remises, grande salle et hall d'accueil balayés, WC nettoyés et désinfectés, chaises et tables rangées.

Les poubelles doivent être rangées à l'emplacement prévu où se trouve également une poubelle verte et jaune pour le tri sélectif exclusivement.

Le locataire pourra disposer du matériel dont l'inventaire se trouve en annexe ; il devra restituer dans l'état.

Il est strictement interdit d'emporter du matériel ou de la vaisselle hors de la salle.

S'il utilise la friteuse, l'Organisateur amène sa propre huile.

Les matériels de sono et éclairage de scène de la salle sont la propriété de la commune. Ils ne peuvent être utilisés qu'à usage communal et associatif local.

Le locataire utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs et veillera à limiter les nuisances sonores. Les départs, une fois la manifestation terminée ne doivent être ni bruyants, ni démonstratifs. Les jets de pétards ou autres feux d'artifice sont interdits.

- le nombre de participants admis ne devra, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 368 personnes.
- L'équipement en vaisselle est prévu pour 200 convives.
- Il est interdit d'accrocher de quelque façon que ce soit des décorations ou des illuminations dans la salle. De même les affiches ne doivent pas être collées sur les murs, ni sur les vitres.
- Les clés de la salle seront remises à l'organisateur par le représentant de la Commune le jour de la location à 9 heures (où la veille, si toutes les parties sont disponibles), en même temps que seront effectués l'inventaire et l'état des lieux.
- Elles seront rendues au représentant de la commune à l'issue de la manifestation à 6 heures si une autre manifestation succède ; à 12 heures au plus tard dans le cas contraire. En même temps sera effectué le contrôle d'après location.

2. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

1) Téléphone.

Un téléphone permet d'appeler uniquement les numéros d'urgence.

2) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition.
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer ; ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune compte-tenu de l'activité envisagée.
- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux effectivement utilisés.
- avoir constaté avec le représentant de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, désenfumage.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

3) Au cours de l'utilisation des locaux et des équipements mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès et des parkings.
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- A faire respecter les règles de sécurité des participants.
- A ne pas déranger les voisins les plus proches (bruits, intrusions, etc ...)

LES DIVERS EQUIPEMENTS SERONT CONTROLES AVEC LE REPRESENTANT DE LA COMMUNE A LA REMISE DES CLES : EN AUCUN CAS, LA COMMUNE NE SAURAIT ETRE RESPONSABLE DES AVARIES OU PANNES SURVENANT AUX DIVERS APPAREILS ET QUI POURRAIENT OCCASIONNER LA PERTE DE DENREES.

3. DISPOSITIONS FINANCIERES

Conformément à la délibération en date du 08.04.2022, l'organisateur s'engage :
A verser à la Commune une contribution financière de :
(cocher la case correspondant à la location).

SALLE SANS CUISINE (avec verres) 24H			SALLE SANS CUISINE 48H		
ECQUOIS	190€	<input type="checkbox"/>	ECQUOIS	265€	<input type="checkbox"/>
EXTERIEURS	265€	<input type="checkbox"/>	EXTERIEURS	370€	<input type="checkbox"/>
SALLE AVEC CUISINE 24H			SALLE AVEC CUISINE 48H		
ECQUOIS	315€	<input type="checkbox"/>	ECQUOIS	390€	<input type="checkbox"/>
EXTERIEURS	440€	<input type="checkbox"/>	EXTERIEURS	545€	<input type="checkbox"/>

ARRHES DE RESERVATION

Elles ont égales à 50% du montant de la contribution financière d'un montant de €
Débitées dès la réservation (paiement par chèque).

FORFAIT CHAUFFAGE : 90.00€

Je désire bénéficier du chauffage de la salle :

- OUI
- NON

Ce forfait peut être pris la veille de l'utilisation de la salle, au moment de la remise des clés par la Responsable.

Il est à payer au moment du règlement du solde.

CAUTION DE 152.45€ réclamée lors de la remise des clés et restituée après le paiement du solde de la réservation par la responsable.

EN CAS DE NON NETTOYAGE PAR L'UTILISATEUR OU DE NETTOYAGE INSUFFISANT, IL SERA RECLAME A L'UTILISATEUR UNE SOMME FORFAITAIRE DE 45.73€ POUR UN NETTOYAGE PARTIEL ET 91.47€ POUR UN NETTOYAGE COMPLET.

L'Organisateur s'engage à réparer et indemniser la Commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées en égard à l'inventaire. Le paiement ou le mandatement est à effectuer à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

4. EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- Par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux par lettre recommandée adressée à l'Organisateur,
- Par l'Organisateur pour cas de force majeure, (décès ...) dûment constaté et signifié à Madame le Maire par lettre recommandée. Si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties ou par tout autre organisateur de même rang, l'Organisateur s'engage à dédommager la commune sur les bases des arrhes engagées en vue de l'accueil prévu.
- A tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par la dite convention.

FAIT A ECQUES LE

(en double exemplaire)

L'Organisateur,

La responsable de salle,

Accord du Maire,
Mme Brigitte MERCHIER