



# **Convention d'utilisation de l'espace Jean Noël**

## **Associations et particuliers Bouvinois**



La municipalité de Bouvines met l'Espace Jean Noël à disposition des associations et des particuliers bouvinois selon les principes définis dans la présente convention qui a été validée par la délibération du conseil municipal en date du 09 mars 2015 et modifié par le conseil municipal du 25 juin 2018.

Chaque utilisateur s'engage à en prendre connaissance et à respecter les dispositions qu'elle contient.

### **ARTICLE 1 - RESERVATION**

La demande d'utilisation est faite auprès du secrétariat de la mairie au moins 6 semaines avant la date souhaitée. Un formulaire de demande est à remplir, le demandeur précisera notamment l'objet de la réservation. La présente convention sera remise lors de l'enregistrement de la demande.

**Pour toute annulation par les particuliers dans les quinze jours qui précèdent la manifestation, les arrhes seront conservées par la commune.**

### **ARTICLE 2 - REMISE DES CLES - PRISE DE POSSESSION DE LA SALLE**

Les clés de la salle seront remises en mairie le jour de l'entrée dans les locaux sauf dérogation. L'utilisateur s'interdit, sous peine de poursuite, de réaliser des doubles des clés, de les garder à l'insu de la mairie et de les transmettre à une personne non habilitée ou non nommément désignée.

L'état des lieux sera conjointement établi par les représentants de la municipalité et l'utilisateur. La liste du matériel mis à disposition sera fournie.

**La caution sera versée lors de la remise des clés (voir tarifs), et restituée après le règlement du montant de la location et, s'il y a lieu, après réalisation des travaux de remise en état.**

### **ARTICLE 3 - HORAIRES D'UTILISATION**

**Les manifestations devront être terminées pour minuit et les lieux libérés pour 2h00 du matin.**

Les horaires d'utilisation seront précisés lors de la réservation et inscrits dans le formulaire de réservation. Le locataire s'engage à les respecter scrupuleusement.

### **ARTICLE 4 - UTILISATION DES EQUIPEMENTS**

**L'Espace Jean Noël peut accueillir 250 personnes debout ou 150 personnes assises. Ces seuils ne peuvent être dépassés.**

1. Avant l'entrée dans les lieux, l'utilisateur a la possibilité de les visiter sur rendez-vous pris avec le responsable de la salle.
2. L'utilisateur s'engage à ne pas pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé (partie mairie). Il fera respecter cette consigne par les participants.



Il s'engage à prendre soin des locaux, du mobilier et des matériels. Aucun collage, agrafage ou plantation de clous n'est toléré. Aucune inscription ou marque quelconque n'est permise sur les murs, les cloisons ou le sol.

3. L'utilisateur s'engage à ne faire la cuisine que dans le local réservé à cet effet. Il procédera à l'évacuation de tous les déchets dans les poubelles requises pour cela et en respectant le tri sélectif.
4. L'usage d'appareils électriques spécifiques, d'éclairage, de sonorisation, de barbecue extérieur, doit être précisé sur la demande de réservation.
5. L'utilisation de vélos, skate, roller ... est strictement interdit au sein de l'espace Jean Noël.
6. L'emploi de pétards et /ou feux d'artifice est interdit dans la salle et ses abords.

**RAPPEL: Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'espace Jean Noël. A l'extérieur des pots en terre remplis de sable sont à disposition, il est donc demandé de ne pas jeter les mégots par terre !**

### **ARTICLE 5 - ENVIRONNEMENT**

1. L'utilisateur veillera à la bonne tenue des personnes, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle. Il sera vigilant quant à la tranquillité du voisinage, il veillera à ne pas causer de nuisances sonores et à laisser les portes fermées après 22 heures.
2. Afin de respecter la quiétude et le sommeil des voisins riverains de l'espace Jean Noël, l'utilisateur devra éviter le vacarme, les cris et klaxons sur le parking.
3. D'une manière générale, l'utilisateur s'engage à respecter les dispositions prévues par l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage.
4. Le stationnement des véhicules doit se faire sur le parking dont l'entrée est située route de Gruson. L'accès par la chaussée Brunehaut est réservé aux cas d'urgence.

### **ARTICLE 6 - REMISE EN ETAT DES LOCAUX**

L'utilisateur est responsable de la remise en ordre et en état des installations à la fin de la manifestation. La salle devra être remise dans sa configuration initiale :

1. Chaises nettoyées et empilées par 10, tables nettoyées repliées et convenablement rangées au même endroit qu'à l'origine.
2. Décorations éventuelles enlevées
3. Fermeture des portes, fenêtres et de l'éclairage
4. La vaisselle sera lavée et rangée sur les tables
5. Les sols doivent être balayés
6. Les sanitaires et la cuisine doivent être rendus propres et en parfait état de fonctionnement.

### **ARTICLE 7 - FIN D'UTILISATION**

Les clés doivent être restituées au représentant de la municipalité, à l'heure fixée dans la demande de réservation.



L'utilisateur et le représentant de la municipalité établiront un état des lieux lors de la visite commune des installations. Dans le cas où une remise en état s'avère nécessaire ou si des dégâts sont constatés (casse, disparition, dégradation) la remise de la caution est suspendue. Un devis sera établi et le montant des travaux sera supporté par le locataire.

**En cas de dégâts réparables en régie municipale ou en cas de nécessité de remise en ordre des équipements, l'utilisateur de la salle devra payer 25€ TTC par heure passée par les services techniques pour régler le problème.**

**Toute utilisation frauduleuse des extincteurs sera facturée 152€ TTC par extincteur.**

## **ARTICLE 8 - RESPONSABILITE**

L'utilisateur s'engage à respecter cette convention. En cas de non respect de celle-ci, l'utilisateur s'expose à un refus lors d'une demande ultérieure. Il devra d'autre part en supporter les éventuelles conséquences financières ou juridiques.

A cette fin une attestation d'assurance pour responsabilité civile pour la période d'utilisation est obligatoire.

La municipalité décline toute responsabilité quant aux accidents pouvant survenir pendant la durée de l'utilisation.

## **ARTICLE 9 - PAIEMENT**

Un titre de recette et une facture sont établis par la mairie. Un avis de paiement est alors transmis à l'utilisateur par la perception de Templeuve. **Le paiement est à effectuer directement à la Trésorerie de Templeuve à l'ordre du Trésor Public.** L'utilisateur s'engage à procéder au règlement dès la réception du titre de recette émis par la perception.

Lu et approuvé

Date :

Signature