

# ENGAGEMENT RELATIF A L'UTILISATION DE LA SALLE D'ANIMATION MARQUE PAGE ET REGLEMENT

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement. Il est le seul à pouvoir régler les litiges qui pourraient survenir.

## RESERVATION

- **Le calendrier des fêtes** établi lors de la réunion entre la municipalité et les associations ennevelinoises détermine les possibilités de réservations particulières pour l'année qui suit :
  - le jour de réservation peut être soit un samedi ou un dimanche pour les week-ends (une location de salle par week-end) ou une journée en semaine.
- **La réservation ne devient effective qu'après :**
  - Signature du contrat pour les associations ennevelinoises
  - Signature du contrat et versement d'un acompte équivalent à 50 % du montant de la location dans les 15 jours qui suivent la réservation pour les particuliers. Si l'acompte n'est pas versé, la date sera reproposée à la location.
  - le solde de la location sera réclamé par titre de recette émis par la municipalité dans le mois qui précède la réservation. Le paiement effectif sera vérifié auprès des services du Trésor Public. En cas d'absence de paiement, les clés ne seront pas remises. Dans ces conditions, l'acompte ne sera pas restitué.
- **En cas de désistement intervenant moins de 30 jours avant la date de réservation**, l'acompte reste acquis à la commune sauf cas de force majeure.

## TARIFS

Les tarifs déterminés par le conseil municipal au 1<sup>er</sup> janvier 2021 :

<b>ASSOCIATIONS ENNEVELINOISES</b> Mise à disposition gratuite 1 fois par an maximum 2ème réservation payante 100 € en semaine - 150 € un week-end		
	<b>PARTICULIERS</b>	
	ENNEVELINOIS	EXTERIEURS
Une journée en semaine	200 €	400 €
Un week-end	300 €	600 €

## UTILISATION

### • **ARTICLE I : MOTIF DE LA RESERVATION**

La réservation ne peut être faite **qu'à titre personnel et pour 50 personnes au plus**.

Le tarif préférentiel accordé aux Ennevelinois ne s'applique que si la manifestation touche personnellement l'ennevelinois qui loue la salle (organisation de son mariage ou mariage de ses enfants, de son anniversaire, du baptême, de la communion de ses enfants...). Si ce n'est pas le cas, le tarif extérieur sera appliqué. La mairie se réserve le droit de demander le règlement du tarif extérieur si elle se rend compte qu'il y a eu fraude sur l'utilisation de la salle.

**Aucune location ne sera acceptée pour l'organisation par un particulier d'une manifestation à caractère public, d'une soirée dansante ou d'un repas payant.**

Tout détournement de ces clauses engagera la responsabilité du signataire du contrat et pourra être sanctionné.

La réservation est prise en compte lorsque l'acompte de 50 % du montant de la location a été effectué. La mise à disposition de la salle ne sera effective qu'à la condition du paiement préalable du solde auprès du Trésor Public.

### • **ARTICLE II : REMISE DES CLEFS – CAUTION**

Les clefs et le matériel souhaité sont remis au signataire du contrat par le personnel chargé du fonctionnement de la salle le dernier jour ouvré précédant la date de réservation **à 11 h**.

**Il vous sera demandé également le versement d'un chèque de caution de 3 000 € pour garantir la casse éventuelle et un chèque de caution de 2 000 € pour les nuisances.**

**Un agent communal vous accompagnera pour vous expliquer le fonctionnement électrique, faire la vérification du matériel et donner les consignes de sécurité et d'incendie ; une convention de sécurité sera alors signée sur place.**

La mise en place de la salle ne pourra avoir lieu qu'à partir de 14 h 30, après le ménage.

**Vous recevrez un mois avant la location un titre de recette correspondant au solde de la location qui sera à régler directement au Trésor Public de Templeuve-en-Pévèle ou par paiement en ligne.**

### • **ARTICLE III : MATERIEL MIS A DISPOSITION (VAISSELLE – TABLES)**

15 tables rectangulaires d'1m80 x 0,85 m, 5 tables rondes (Ø 120 cm) et 10 mange-debout ainsi que les 96 chaises sont mis à votre disposition pour la location. Les tables rondes et les mange-debout seront fournis uniquement sur demande expresse.

Le nombre de personnes prévues pour la manifestation doit être indiqué au préalable lors de la signature du contrat.

Un percolateur est à votre disposition dans la cuisine. Il vous est demandé de bien le nettoyer à l'eau claire après utilisation. Les filtres ronds (spécifiques au percolateur) sont dans l'armoire à vaisselle.

**A la fin de la manifestation, la vaisselle utilisée, vidée des restes, sera déposée sur les chariots prévus à cet effet. Le nettoyage de la vaisselle sera assuré par notre agent communal. Les couverts devront être mis à tremper dans les bassines prévues à cet effet.**

**Il est totalement interdit de sortir la vaisselle des bâtiments.** Si vous avez des restes à emporter, veuillez prévoir vos propres récipients.

**Il est totalement interdit d'utiliser le lave-vaisselle.** Si vous avez besoin de faire de la vaisselle, veuillez le faire dans l'évier. Vous devez ramener votre propre produit vaisselle et vos torchons.

### • **ARTICLE IV : DEROULEMENT DES MANIFESTATIONS : BRUIT, TRANQUILLITE DU VOISINAGE, INTERDICTION DE FUMER**

Le signataire du contrat s'assurera civilement pour le déroulement de la manifestation. Il veillera personnellement au respect du matériel. Il assurera la police dans la salle et aux abords.

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les établissements publics, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006. Cette réglementation s'applique également pour les manifestations à caractère privé.

Compte tenu de l'environnement de la salle, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité du voisinage en veillant à réduire au maximum les bruits extérieurs (pétards, klaxons de voiture, etc. ). Toute infraction à ces règles de civisme pénaliserait le titulaire du contrat de location. La

délibération du 3 juin 2020 prévoit la remise d'un chèque de caution de 2 000 € qui sera encaissé en cas de nuisances avérées.

L'utilisateur s'engage à ne pas essayer de pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé et il est responsable du verrouillage des portes, de l'extinction des lumières à l'issue de la manifestation et de l'extinction de tous les appareils de cuisine.

• **ARTICLE V : UTILISATION DE LA SALLE, ETAT DES LIEUX, RESTITUTION DES CLEFS ET DE LA CAUTION**

Utilisation de la salle

L'utilisateur, signataire du contrat, s'engage à garantir l'état des lieux. Aucun collage, agrafage et plantation de clous ne sont tolérés. **Une fois la manifestation terminée, les tables et chaises utilisées seront nettoyées et rangées par les utilisateurs et le sol sera balayé.**

Le nettoyage de la salle et de la vaisselle sera effectué par notre agent communal. La casse de la vaisselle et du matériel sera facturée au prix coûtant. En cas de dégradation du matériel ou de l'immobilier, l'assurance communale pourra se retourner contre l'utilisateur signataire.

Utilisation du patio

Le patio n'est accessible qu'en dehors des horaires de fonctionnement de la médiathèque. Le mobilier de détente (chaises longues, salon de jardin) se trouvant dans le patio peut être utilisé ; Cependant, les coussins du salon ne sont pas mis à disposition. Comme pour l'utilisation de la salle, en cas de dégradation du matériel, l'assurance communale pourra se retourner contre l'utilisateur

Elimination des déchets

**Les déchets recyclables (cartons, papier, bouteilles en plastique) et les sacs poubelles seront déposés dans les containers appropriés situés derrière la salle. En cas de non-respect de ces règles, le temps passé par notre agent sera facturé.**

Les bouteilles en verre devront être déposées au point d'apport volontaire situé sur le parking du stade de foot. Il est précisé qu'il est interdit de jeter les verres dans ce container entre 22 h et 7 h du matin afin de respecter la tranquillité du voisinage.

**Une pénalité de 150 € sera appliquée s'il est constaté par le personnel communal que les déchets « verre » n'ont pas été retirés de la salle, ont été jetés dans les bacs de queue de tri ou de recyclage ou que le règlement n'a pas été respecté à propos des horaires d'évacuation du verre.**

Utilisation du vidéo projecteur

La salle d'animation est équipée d'un vidéoprojecteur. Il vous est possible de l'utiliser sans coût supplémentaire. Le matériel permettant de le faire fonctionner ne vous sera remis par notre agent que si vous en faites expressément la demande en mairie.

Il faudra au préalable télécharger le programme « click share » sur votre ordinateur disponible gratuitement sur Apple store ou Play store afin que vous puissiez utiliser le vidéo projecteur. Le jour de la remise des clés, il faudra venir avec votre ordinateur afin de vérifier la compatibilité de votre matériel informatique.

Restitution des clefs et de la caution et état des lieux

La restitution des clefs se fera le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant la manifestation **à 11 h**. Un agent communal vous accompagnera pour la vérification du matériel et un état des lieux. Le chèque de caution sera rendu lorsque la facture de la vaisselle cassée sera acquittée.

• **ARTICLE VI : N° D'URGENCE**

Un numéro de téléphone est mis à votre disposition. Vous pourrez contacter un élu au **07.82.20.23.65**. Ce numéro n'est à utiliser qu'en cas d'extrême urgence.

A ENNEVELIN, le .....

Lu et approuvé – Signature