

ARTICLE 1 – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR - L'utilisateur des espaces s'engage à :

- Retourner au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord les trois exemplaires de la convention d'occupation d'espace(s) polyvalent(s) et le règlement intérieur dûment visés pour accord, dès sa réception ainsi que le devis,
- Compléter et retourner, en même temps que les conventions d'espace(s) polyvalent(s), l'attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité,
Procéder à la mise en paiement des sommes totales qui lui seront réclamées ultérieurement à l'occupation des espaces (remboursement ou réparation des dégradations et des pertes constatées de matériel),
- Ne pas céder à des tiers le droit d'utilisation qui a été consenti sous peine d'annulation de l'autorisation d'occupation des espaces,
- Ne pas utiliser de matériels lourds (élévateurs) qui seraient à même de détériorer les sols,
- Se conformer strictement aux dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public en vigueur au moment de l'utilisation,
- Respecter les rendez-vous qui lui seront fixés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord pour la visite des locaux ainsi que les différents états de lieux.

ARTICLE 2 – CONDITIONS PARTICULIERES ET RESTRICTIONS D'UTILISATION –

Horaires d'ouverture et de fermeture des espace(s) polyvalent(s) : **08h30 – 12h30 & 13h30 – 17h15**

Les horaires annoncés par l'utilisateur et n'entrant pas dans la plage fixe de 8h30/12h30 et 13h30/17h15 (y compris pour la remise des clés) seront majorés d'un supplément qui viendra s'ajouter à la tarification de la location de la ou les salle(s) reprise(s) à l'article 1 (conformément à la délibération D2013-08 du 3 mai 2013. Les horaires seront donc fixés à l'avance et notifiés dans le devis suite auquel aucun abatement ne sera consenti même dans le cas où le preneur quitterait les lieux plus tôt.

Pour toute mise à disposition de salle, un forfait technique sera appliqué. Ce forfait couvre les coûts associés à la remise en place des salles après utilisation ainsi que les opérations de nettoyage.

Dispositions spécifiques

- Seuls les organisateurs de la manifestation peuvent avoir accès aux espaces mis à disposition. Toute modification des installations électriques devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et ne pourra être entreprise qu'avec le concours d'un agent du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, intervention qui sera facturée,
- Toute fixation dans les murs ou boiseries par punaises, agrafes, clous, pitons, etc... est formellement interdite dans les salles (apposition d'affiches sur les vitres des salles uniquement). Néanmoins, celles-ci devront être totalement enlevées dès la fin de la manifestation. Des tableaux sont installés dans les salles,
- Le matériel se trouvant dans les salles (tables, chaises, tableaux, matériels informatiques...) sera mis en place et rangé après la manifestation, le matériel informatique sera éteint. Il ne pourra en aucun cas être utilisé ou sorti à l'extérieur des salles
- Tout matériel appartenant aux organisateurs doit être enlevé des salles à la fin de la manifestation,
- Dans les salles et dans le bâtiment, il sera formellement interdit de fumer et d'introduire des boissons alcoolisées.
- L'entrée des animaux est interdite,
- Toute nuisance sonore à l'extérieur de la salle est interdite.

ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX ET VERIFICATION DES LOCAUX - Avant la manifestation :

- Lors de l'état des lieux initial, l'utilisateur devra vérifier la présence des extincteurs et la libre ouverture des issues de secours.
- A cet état des lieux assiste l'utilisateur ou son représentant et le responsable de la salle. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en considération. Dans le cas contraire, toute contestation doit être signalée par écrit dans un délai de 48h.

A la fin de la manifestation : La remise en ordre des salles et le rangement du matériel sont à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 4 –DISPOSITIONS GENERALES - Ouverture et fermeture des locaux :

- Les clés seront à retirer auprès du personnel de l'accueil, le jour même de la manifestation. **Celles-ci pourront être remises à titre exceptionnel et sans supplément la veille de la manifestation sur demande expresse du preneur et selon les disponibilités de la ou les dite(s) salle(s).**
- L'utilisateur sera prié de respecter les horaires mentionnés dans la convention d'occupation du ou des espace(s) (article 2 ci-dessus). Les clés seront à rendre impérativement au personnel de l'accueil ou à la personne responsable de la fermeture du site à la fin de la manifestation.

Installation de la salle :

- Les salles sont équipées de matériels en fonction de leur utilisation. Du matériel supplémentaire pourra être mis à disposition sur demande écrite préalable (visiophone, rétroprojecteur...) selon disponibilité.
- L'utilisateur s'occupera des installations complémentaires nécessaires à la manifestation avec accord du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

Responsabilité de l'utilisateur : L'organisateur de la manifestation est seul responsable des dégâts pouvant être occasionnés au matériel de la salle ou aux appareillages. Il assumera donc seul les coûts de remise en état ou de remplacement des matériels détériorés ou disparus.

ARTICLE 5 – ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION

- Pendant toute la durée de la manifestation, la présence du responsable désigné par l'utilisateur est obligatoire.
- Le responsable ne quittera la salle qu'après le départ des participants.
- Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels déposés ou utilisés dans l'enceinte de la salle et qui sont la propriété de l'utilisateur ou/et des participants à la manifestation.
- L'utilisateur s'engage à garantir les risques susmentionnés. L'utilisateur s'engage à ne déposer aucun recours relatif à ces risques encourus à l'encontre du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
- La surveillance de la salle et de ses abords lors de la manifestation est de la responsabilité de l'utilisateur.

ARTICLE 6 – MESURES DE SECURITE

- Pour toutes les manifestations, il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage au gaz ou tout autre matériel étranger au bâtiment.
- Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord n'est en aucun cas responsable des vols ou détériorations sur le parking du lieu de la manifestation.
- **L'utilisateur détenteur de la clé, est responsable en cas de vols durant la période de location**
L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement la capacité d'accueil, les horaires d'ouverture du bâtiment (sauf autorisation).

ARTICLE 7 – DROITS D'UTILISATION

- *L'occupation des salles donne lieu à l'application d'une redevance d'occupation temporaire en vigueur à la date de l'occupation fixé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, et dont le montant est établi en fonction du choix des mises à dispositions. **Tout créneau horaire entamé est dû. Toute installation de la salle la veille sera facturée. Les montants de la redevance d'occupation temporaire sont modifiés le 1^{er} janvier de chaque année.** Le preneur doit veiller au respect de l'ensemble des règles de sécurité qui ont vocation à s'appliquer sur le site tant dans les locaux que dans les espaces dédiés à la circulation (véhicules et accès piétons...).*

ARTICLE 8 – DESISTEMENT, ANNULATION, REPORT

- L'utilisateur s'engage à informer le Centre de la Fonction Publique Territoriale de gestion du Nord de toute modification, report ou annulation de la manifestation avant 30 jours.
- En cas d'annulation inférieure à cinq jours francs avant la manifestation, le preneur s'engage à verser la totalité de la somme de la redevance d'occupation temporaire demandée. Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord se réserve le droit d'annuler la réservation d'occupation de salles si les organisateurs sont sujets à enfreindre la loi ou à ne pas respecter l'une ou l'autre des clauses définies dans la convention d'occupation de salle(s) et règlement intérieur.
- Le Cdg59 se réserve la possibilité d'annuler une réservation, sans préavis, en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels, indépendants de sa volonté. Dans ce cas, l'utilisateur ne se verra pas facturer la redevance d'occupation temporaire de salle(s) ou pourra bénéficier, dans la mesure du possible, d'un report de location ou d'une autre salle en location dans la limite du tarif proposé initialement. En toute hypothèse, l'annulation ne pourra donner lieu à aucune indemnité.

ARTICLE 9 – LISTE DES SALLES, SUPERFICIES, CAPACITES, TARIFS DES LOCATIONS

Salles polyvalentes	Redevance/jour HT/salle	Redevance/semaine HT/salle	Capacité maximale
A01 (décloisonnée)	798,60 €	3 593,70 €	172
Salon 01	266,20 €	1 197,90€	30
A10 (visioconférence)	665,50 €	2 994,75 €	78
Grandes salles			
Bâtiment B	3 127,85 €	14 075,93 €	830
Bâtiment C	2 861,65 €	12 878,03 €	700
Bâtiment C - Espace oraux (1 salle d'attente, 1 salle de préparation et 7 boxes)	931,70 €	4 192,65 €	
Mise à disposition de place(s) de stationnement			
	Redevance/1/2 j HT	Redevance/jour HT	
La place de stationnement	5,50 €	11 €	
Prestations complémentaires			
	Redevance/jour HT		
Forfait technique (nettoyage et remise en place des salles)	600,00 €		
Mise à disposition d'un informaticien pour visioconférence	300,00 €		
Prestation buffet café 100p maxi sans service	3,02 €/personne		
Dépassement d'horaire	60,50 €/heure		
Réservation week-end (samedi uniquement)	Montant de la redevance +charges du personnel		
Redevance préparation de salle (uniquement la veille de la location)	Salle A01 (décloisonnée)	Bâtiment B	Bâtiment C
	363 €	1 421,75 €	1 300,75 €
Accès WIFI	Droits d'accès 15,00 €	Droits d'utilisation 8,00 €/jour	

- La mise à disposition gratuite est accordée aux partenaires (Associations loi de 1901) publics, d'intérêts publics ou exerçant une mission de service public dans le cadre d'une collaboration technique avec engagements réciproques pour l'organisation de leurs réunions ou événements.
- Les salles mises à disposition du Comité des Œuvres Sociales (COS) et de l'Association des Maires du Nord (AMN) le seront à titre gratuit. Ces mises à disposition sont valables dans le cadre des activités régulières et statutaires du COS et de l'AMN.


ARTICLE 10 – ACCEPTATION, CONTRAT DE LOCATION

- La sous-location, l'usage de prête-nom, ou l'utilisation à d'autres fins que celles précisées dans l'autorisation auront pour effet de rendre celle-ci nulle et non avenue.
- Un exemplaire revêtu de la mention « bon pour accord » et la signature de la personne titulaire de l'autorisation, ou du responsable du preneur nommé désignée à cet effet, sera adressé au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord dès la délivrance de l'autorisation, pour valoir acceptation du règlement.

Accord de l'utilisateur Mention « Bon pour accord »

Date et signature



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence sous réserve d'apposer la mention : 
« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »