



ETOUTTEVILLE

**CONVENTION D'OCCUPATION
des salles à la « MAISON D'ESTOUD »
Espace du BEAU SOLEIL - ETOUTTEVILLE**

ANNEE

20.....

Entre

Nom Prénom et coordonnées de l'occupant de la salle

NOM : **Prénom :**

Adresse :

Commune : **Code postal :** 76.....

Numéro (s) de téléphone (s) :

Location du :/...../ 20.... **au**/...../ 20.... **pour la somme de :**€uros

Index Début (P) : **Index Fin (P) :** **soit :**

Index Début (C) : **Index Fin (C) :** **soit :**

Participation Énergie x 0,05€ **Total :** €uros

Et

La commune d'ETOUTTEVILLE, représentée par son Maire, Mr Michel FILLOCQUE

Article 1 – OBJET DE L'OCCUPATION :

La commune d'ETOUTTEVILLE met à disposition des locaux, dont l'utilisation est à but NON LUCRATIF.

Article 2 – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX.

2.1) Capacité des salles

La capacité de la « Grande Salle » est de 196 personnes et celle de la « Petite Salle » est de 49 personnes.

L'utilisateur se doit de respecter le nombre maximal de personnes admissible dans chacune de ces salles. En cas d'incident, le non-respect de cette norme d'accueil, la responsabilité de la personne ayant pris en charge la location de ces salles ou l'une d'entre elle, sera engagée.

2.2) Responsabilité

a) L'utilisateur est responsable d'une part, des ses invités, et plus généralement, de toutes les personnes qui prendront part à quelque titre que ce soit, à la manifestation qu'il organise, et d'autre part, de tous les dommages matériels ou corporels qui pourraient survenir, le tout, pendant toute la durée de la location.

La responsabilité civile de la commune d'ETOUTTEVILLE est couverte par une assurance en tant que propriétaire.

b) La commune d'ETOUTTEVILLE ne garantit pas l'utilisateur et, par conséquent, décline toutes responsabilités dans les cas suivants :

- en cas de vol, cambriolage ou autres actes délictueux, et d'une manière générale, de troubles apportés par des tiers par voie de fait.
- en cas d'interruption dans le service des installations de la salle, étant précisé ici qu'il s'agit de l'eau, de l'électricité, du téléphone, et tous autres services provenant soit du fait de l'administration ou du service concessionnaire qu'en dispose, soit de travaux, accidents ou réparations, soit en cas de gelée, soit de tous les autres cas de force majeure.
- en cas d'accident pouvant survenir du fait de l'installation des dits services dans la salle.
- dans le cas où la salle serait inondée ou envahie par les eaux pluviales ou autres, fuites d'eau, écoulement par chéneaux, parties vitrées, etc...

L'utilisateur devra faire son affaire personnelle des cas ci-dessus et généralement de tous autres cas fortuits et imprévus, sauf son recours contre qui de droit, en dehors de la commune d'ETOUTTEVILLE.

2.3) Assurances

L'utilisateur doit justifier au plus tard le jour de la prise de possession à l'Agent Municipal responsable, de la souscription d'une police d'assurance couvrant les autres risques, par la production d'une attestation de son assureur.

A défaut, la commune d'ETOUTTEVILLE pourra suppléer le manquement à cette obligation en souscrivant une telle police d'assurance, pour le compte de l'utilisateur, à la compagnie de son choix dont la prime restera à la charge de ce dernier et par conséquent sera ajoutée à la facture de location.

Article 3 - DUREE DE LOCATION

3.1) Prise de possession

L'utilisateur doit prendre possession de la salle :

- pour une manifestation ayant lieu le **SAMEDI et le DIMANCHE**
Le vendredi à partir de 14 heures
- pour une manifestation ayant lieu le **DIMANCHE**
Le samedi à partir de 14 heures
- pour une manifestation ayant lieu **un autre jour**
La veille à partir de 14 heures

3.2) Restitution

L'utilisateur restituera **les clés de la salle uniquement à l'agent responsable des salles:**

- pour une manifestation ayant lieu le **SAMEDI**
Le DIMANCHE à 10 heures
- pour une manifestation ayant lieu le **SAMEDI et le DIMANCHE**
Le lundi matin à 10 heures
- pour une manifestation ayant lieu **un autre jour**
Le jour suivant à 10 heures

Il est précisé que si le jour de restitution est férié, cette restitution pourra être reportée au lendemain des jours cités, en accord avec l'agent responsable des salles, à la condition que les locaux ne soient pas utilisés les jours fériés concernés.

Article 4 - CONDITIONS D'UTILISATIONS

L'utilisateur devra utiliser la salle et ses abords immédiats en "**Bon Père de Famille**" et Notamment, concernant :

4.1) Les bruits

Il devra veiller à **partir de 23 heures** à ce que le bruit ne dérange pas le voisinage et prendre toutes les précautions et dispositions en ce sens, notamment par la fermeture des portes, châssis et fenêtres.

Les bouteilles en verre devront être déposées le lendemain dans les containers et non la nuit.

4.2) Sécurité

Il s'engage sur les différents points mentionnés ci-dessous :

- a) Les dégagements (sortie, sortie de secours, circulations horizontales etc...) seront maintenus libres en permanence afin de permettre une évacuation efficace et rapide des occupants.
- b) Les portes des issues de secours seront déverrouillées pendant la présence des occupants. Les blocages des portes de la Grande Salle et de la Petite Salle devront être retirés lors de l'occupation de la Salle d'Estoud. Ils devront être remis en place avant la remise des clés à l'Agent Municipal.
- c) Les gaines techniques « Services Généraux » doivent restés inaccessibles. En cas de nécessité motivée, l'ouverture de ces portes se fait par une clé qui est fournie lors de la « Remise des Clés ». Cet accès s'effectue sous la responsabilité de la personne ou de l'entité prenant en charge l'occupation de la salle.
- d) Il est strictement interdit :
 - De rouler ou de stationner sur les pelouses.
 - D'accrocher aux murs, portes châssis et fenêtres, avec du ruban adhésif, des punaises, ou des pointes, des décorations festives. Seules les fixations avec de la patte de type « BLU-TACK » est autorisée. Cette patte adhésive devra être déposée à la remise des clés, faute de quoi son nettoyage sera facturé.
- e) Autres informations
Une autorisation devra être demandée en mairie, pour l'organisation éventuelle d'un barbecue, d'un feu d'artifice ainsi que pour l'installation d'une tente ou chapiteau.

4.3) Détritus

L'occupant s'engage à déposer les sacs contenant les déchets ou détritus dans les containers, en veillant à respecter le « Tri Sélectif ». Ces bacs sont situés à l'arrière de la salle, au dos du local cuisine.

4.4) Propreté des locaux

Un chèque de caution, à l'ordre du Trésor Public sera à remettre à l'Agent Municipal lors de la prise des clés.

Les locaux devront être rendue dans un état de propreté irréprochable (la ou les salle(s), le hall d'entrée, la cuisine, les sanitaires mais également les abords extérieurs, le matériel de cuisine, les fours, les chambres froides, la vaisselle, etc...).

Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé.

4.5 Les Clés

Lors de la prise de possession, l'Agent Municipal remettra à l'utilisateur un jeu de clés ouvrant les portes suivantes :

- Hall d'entrée
- Cuisine (porte arrière)
- Eclairage extérieur
- Petite salle (si elle fait partie de l'Occupation demandée)

L'occupant s'oblige à les restituer à l'Agent Municipal et il s'interdit sous peine de poursuites d'en reproduire un ou plusieurs autres exemplaires.

4.6 Animaux

L'accès de la salle est **«strictement interdit»** aux animaux.

Article 5 - RESERVATION -DESISTEMENT

5.1 Réservation :

La salle ne sera réservée à l'utilisateur que lorsque ce dernier aura déposé auprès de l'Agent

Municipal responsable des salles, au plus tard dans les 4 jours suivant la demande de réservation, le chèque du montant de la location, à l'ordre du Trésor Public. Dans le cas contraire, la réservation ne sera pas prise en compte.

5.2 Désistement :

En cas de désistement, quelle qu'en soit la cause, la personne qui a réservée une location de salle(s) devra notifier par écrit cette information, auprès de Monsieur le Maire.

Clauses financières de désistement :

- 10 mois avant l'occupation prévue => Restitutions du chèque de location.
- 6 mois avant l'occupation prévue => Restitution de 50 % du montant de la location.
- 3 mois avant l'occupation prévue => Chèque du Montant de la location encaissé.

Article 6 - CAUTION

Lors de la remise des clés, l'utilisateur s'oblige à remettre à l'Agent Municipal, un chèque de « Caution », à l'ordre du Trésor Public.

Ce chèque de caution lui sera remis lors de la restitution des clés si "l'Etat des Lieux" ne révèle pas de dégradations nécessitant une remise en état des locaux ou un remplacement du ou des matériels mis à disposition.

A défaut, il sera conservé à titre d'acompte pour financer les travaux de remise en état.

Article 7 - URGENCE

En cas d'urgence prévenir :

- Madame DORE Viviane, Agent Municipal Tel : 02. 35. 56. 95. 47

Dans le cas de dérangement intempestif de l'Agent Municipal responsable des salles et pour une cause dont les explications auraient été précisées, dans les annexes des « Conditions d'Utilisation », une somme d'un montant de 20,00 €uros sera facturée en supplément à l'occupant de la salle.

ETOUTTEVILLE, le/...../ 20..... (Fait en deux exemplaires)

Pour la Commune d'ETOUTTEVILLE
L'Agent Municipal
Responsable des Salles

Pour l'occupant qui reconnaît avoir lu
et pris connaissance de la présente « Convention »

M.....

M.....

(Signature)

(Suivi de la mention Lu et Approuvé, puis signature)