



# ESPACE MARCEL PAGNOL

## CONVENTION D'OCCUPATION PONCTUELLE

Salle Manon des Sources

Entre les soussignés,

**Monsieur le Maire de Guilers**, 16 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS

Tel : 02.98.37.37.37.

Mail : [ville@mairie-guilers.fr](mailto:ville@mairie-guilers.fr)

ET

**Monsieur ou Madame** : .....

Représentant l'Association ..... dénommé l'**organisateur** pour la présente

Adresse Complète : .....

Téléphone fixe : ..... Courriel : .....

Téléphone portable : ..... Fax : .....

**Il a été convenu ce qui suit,**

### I - DATE DE LA MANIFESTATION

L'organisateur réserve :

- du ..... à ..... h ..... au ..... à ..... h .....
- OU
- le ..... de ..... h ..... à ..... h .....

*L'installation de la salle s'effectuera le ..... à partir de ..... h.....*

*L'ouverture au public est prévue le ..... de ..... h..... à ..... h.....*

<b>OBJET de la RESERVATION</b> (assemblée générale, réunion ...)		
<b>NOMBRE de PERSONNES ATTENDUES</b>	Au total :.....	Simultanément :.....

**Fin des activités : 23h30 en semaine**

**1 h du matin le vendredi et le samedi**

**2 h sur dérogation exceptionnelle**

## II – MODALITES DE RESERVATION

Les locaux, objet de la présente convention et les espaces d'accès sont placés sous la responsabilité de l'organisateur pendant la durée de la convention. Toutes dégradations causées, pendant la manifestation, engagent la responsabilité de l'organisateur qui devra soit réparer les dégâts occasionnés, **soit régler le montant de la facture pour les travaux engagés.**

La mise à disposition est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général. En conséquence, en cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une manifestation en cas de mise en place d'un plan d'urgence ou de scrutins électoraux. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Toute pré-réservation au Service Vie Culturelle et Associative devra faire l'objet d'une confirmation. La convention devra être signée et accompagnée des pièces justificatives demandées, **15 jours avant la date de la manifestation** sous peine d'annulation de la réservation.

## III – ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité, ainsi que la **capacité d'accueil de la salle fixée à 100 places assises maximum.**

### 1 - SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

**En tant qu'Etablissement Recevant du Public (ERP) la salle Manon des sources est soumise à une réglementation stricte en termes de sécurité. L'organisateur est tenu de respecter cette réglementation afin que l'accueil du public s'effectue dans les meilleures conditions de sécurité.**

**Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous indiquées :**

- assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès,
- faire respecter les règles de sécurité et le règlement intérieur par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, à ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

#### **Il est absolument INTERDIT :**

- d'utiliser des **feux à gaz** à l'intérieur du bâtiment et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires,
- de fixer, de quelque manière que ce soit, des **affiches ou autres éléments sur les murs et les vitres des salles**
- de fumer et de consommer des produits illicites.
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition sans autorisation

### **CAHIER DE PRESENCE :**

A chaque utilisation, l'organisateur s'engage à renseigner le cahier de présence et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux.

## 2 - SONORISATION

L'utilisation de la sonorisation de la salle sera faite par :

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Numéro de téléphone :** .....

La personne sus-nommée est responsable du matériel technique mis à disposition. Le coût de toute détérioration sera à la charge de l'organisateur de la manifestation pour laquelle cette convention est signée.

L'organisateur s'engage à remettre le **matériel son** dans l'état dans lequel il était à son arrivée.

L'organisateur souhaite utiliser les moyens techniques suivants :

## 3 - VIDEOPROJECTEUR

OUI     NON

L'utilisation du vidéoprojecteur de la salle implique la présence d'un technicien :

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**N° tél :** .....

Celui-ci est responsable du matériel.

Le coût des réparations éventuelles, à l'issue de la manifestation sera à la charge de l'organisateur.

## 3 - REGLES DE VIE - PROPRETE DES LOCAUX

A l'issue de la manifestation l'organisateur s'engage à :

- Ranger le mobilier
- Nettoyer les locaux et le mobilier utilisé

**\*Le matériel de nettoyage est à disposition dans la salle César située à l'arrière scène.**

## 4 - ASSURANCE

Il appartient à l'organisateur de souscrire une assurance mentionnant les garanties suivantes :

- d'une garantie responsabilité civile du fait des activités de l'association,
- d'une garantie pour les dommages matériels causés aux biens mobiliers et immobiliers.

**Assurance souscrite (Nom et numéro d'assurance) :** .....

(une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des risques est jointe à la présente convention)

## IV - CONDITIONS D'ACCES ET ETAT DES LIEUX

Les clés seront remises à l'Organisateur au moment de l'Etat des lieux entrant

le ..... à ..... h .....

Elles seront rendues lors de l'établissement de l'Etat des lieux sortant :

Le ..... à ..... h .....

**L'organisateur est responsable des clefs et ne doit en aucun cas les remettre à quiconque. En cas de perte, les frais de remplacement seront facturés à l'organisateur.**

**Pour le bien de tous et afin que ce bâtiment, au service des Associations Guilériennes, reste en bon état, toute détérioration constatée, devra être signalée soit lors de l'état des lieux de sortie, soit directement au service gestion des salles de la Mairie en cas d'urgence.**

**Chaque utilisateur est tenu de compléter le cahier de présence qui doit être émarginé à chaque utilisation.**

**V - NUMEROS D'URGENCE**

**SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112**  
**POMPIER 18**  
**POLICE / GENDARMERIE 17**  
**N° de téléphone de la salle : 02.98.07.47.93**

**En cas d'urgence technique :**

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

**02.98.07.61.52 (Mairie)**

En soirée et le week-end :

**Astreinte technique : 06.86.74.30.03**

**VI – SIGNATURE**

Je, soussigné, ....., reconnais avoir pris connaissance de la présente convention et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Guilers, Le .....

**L'organisateur,  
Lu et approuvé,**

**Le Maire  
P. OGOR**