

Cestas, le [DATE]

Monsieur Jérôme STEFFE  
Maire de CESTAS

Service Culturel : 05 56 78 13 00

Affaire suivie par : service.culturel@mairie-cestas.fr

Service Culturel : [REF]

**Merci de nous retourner un exemplaire signé.**

**CONVENTION d'UTILISATION de la « [SALLE] »**

Entre :

La Commune de Cestas, représentée par son Maire, Jérôme STEFFE, autorisé par délibération du 2025, n° / reçue en Préfecture le 2025.

D'une part,

Et : [ASSOCIATION] [CIVILITE] [NOM DU PRESIDENT] [NOM PARTICULIER] [PRENOM PARTICULIER]

Demeurant : [ADRESSE]

D'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

**Article I - Objet :**

La commune de Cestas met à disposition du demandeur la salle dite [SALLE] [ADRESSE]

La salle dispose de 120 chaises et 20 tables.

**Article II – Planning d'utilisation :**

La salle [NOM DE LA SALLE] est mise à disposition par la commune de Cestas pour la période : [DATE HEURE DE DÉBUT] – [DATE HEURE DE FIN].

Cette convention vous engage personnellement. Cette salle est mise à disposition uniquement dans le cadre de manifestations privées non commerciales (fêtes familiales,...), il vous est formellement interdit d'utiliser la salle en dehors de ces créneaux de réservations ; aucune soirée privée payante ne sera autorisée dans les locaux municipaux.

**Article III – Etat des lieux et remise des clés :**

L'annexe 1, relative à la description de la salle ainsi qu'aux modalités d'état des lieux et de remise des clés, fait partie intégrante de la présente convention. Elle doit être signée par l'utilisateur pour attester de sa prise de connaissance.

#### **Article IV – Facturation :**

La mise à disposition est accordée à titre payant conformément à la délibération votée en Conseil Municipal, la SGC (Service de Gestion de CASTRES sur GIRONDE) vous enverra un avis de/des somme(s) à payer correspondant au montant de votre location, et le cas échéant du forfait de nettoyage et/ou des éventuelles dégradations constatées lors de l'état des lieux sortant. Les modalités de règlement (chèque, virement, carte bancaire) seront notifiées sur cet avis de paiement.

Tout retard de paiement expose l'utilisateur à la mise en œuvre de procédures de recouvrement par le Trésor public selon les règles applicables aux créances publiques.

**Le tarif de la location est de [PRIX] €.**

**En cas de nettoyage non effectué à l'issue de l'état des lieux sortant, constaté par l'agent municipal mandaté, le tarif forfaitaire sera facturé conformément au tarif en vigueur décidé par délibération du conseil municipal.**

**En cas de dégradations, tous les frais de remise en état feront l'objet d'une facturation**

Pièce à fournir : 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois et une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité pour la location de la salle.

Attention la demande de location ne sera effective qu'à réception du dossier complet.

En cas d'annulation l'utilisateur devra informer le service culturel le plus rapidement possible.

#### **Article V – Conditions d'utilisation des locaux :**

L'utilisateur devra respecter les consignes et les prescriptions suivantes :

- Aucune sous concession ne sera admise en raison du caractère personnel de cette mise à disposition.
- Utiliser paisiblement des lieux concédés.
- A l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment le niveau sonore ne devra pas dépasser 85 décibels.
- Répondre de la conduite des personnes placées sous sa responsabilité ainsi que les tiers.
- Les mineurs doivent être obligatoirement encadrés par un représentant légal (parents, tuteurs, organisateurs), présent pendant toute la durée de la location.
- Signaler par écrit à Monsieur Le Maire toute dégradation intérieure ou extérieure constatée.
- A l'interdiction d'installer tous systèmes de fixation sur les parois.
- A l'interdiction de faire tout type de cuisson intérieure et extérieure (barbecue, plancha, feu de camps), campement sauvage, tout type de pyrotechnie intérieure et extérieure, lâché de ballons ou lanternes...
- Il est formellement interdit de modifier ou d'intervenir sur l'installation électrique même provisoirement
- Le branchement d'appareils spéciaux (jeux de lumières...) doit être soumis à l'approbation préalable des techniciens municipaux,
- L'armoire réfrigérée doit rester branchée et sous tension.
- Au respect du libre accès aux issues de secours.
- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans la salle.
- Les extincteurs ne doivent jamais être dégoupillés sauf en cas d'incendie.
- Selon l'Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

(ERP). Article L 14. L'organisateur devra prendre connaissance de l'organisation humaine de la sécurité affichée dans la salle (évacuation des locaux, déclenchement de l'alarme, appel des secours...).

- Désigner une personne responsable de la sécurité en capacité d'appliquer les gestes nécessaires durant le temps d'accueil du public : évacuation de la salle, appel des services de secours, manipulation des extincteurs si besoin. A défaut, le signataire de la présente convention sera le responsable de la sécurité.

**En cas d'urgence technique (problème électrique, chauffage, fuite d'eau...), merci de contacter le numéro de téléphone d'astreinte suivant : 06 79 95 07 48.**

**Attention, ce numéro de téléphone n'est valable que pour la durée de cette convention.**

#### **Article VI – Engagements de l'utilisateur - Assurance – Responsabilités :**

**Chaque utilisateur devra obligatoirement fournir une assurance couvrant sa responsabilité civile.**

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

L'utilisateur s'engage à respecter toutes les réglementations en vigueur (sécurité, incendie, bruit, accessibilité...) sous sa seule responsabilité.

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

#### **Article VII – Restitution des locaux**

Les chaises et les tables devront être nettoyées et rangées dans le local prévu à cet effet. La salle doit être débarrassée de toute décoration ou installation temporaire. Le nettoyage des locaux et des abords de la salle est à la charge de l'utilisateur. Il doit être effectué avant l'heure de l'état des lieux sortant. Il incombe à l'utilisateur de prévoir le matériel et les produits nécessaires à cet entretien.

Après utilisation, l'armoire réfrigérée doit être nettoyée.

L'utilisateur devra veiller à l'extinction de l'éclairage et à la fermeture des portes et volets.

Un état des lieux sera fait après chaque utilisation.

En cas de non-respect, le forfait de nettoyage prévu à l'article IV sera facturé. En cas de dégradations, les réparations seront facturées au réel.

#### **Article VIII – Résolution des litiges :**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant toute saisine d'une juridiction. À défaut de règlement amiable, tout différend sera porté devant le Tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à Cestas, le [DATE]  
Le Maire

Précéder la signature de : Lu et approuvé  
L'utilisateur