



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] représentée par son président [civilité] [PRESIDENT]

Demeurant : [ADRESSE]

D'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

**Article I - Objet :**

La commune de Cestas est propriétaire du local nommé [SALLE] [ADRESSE] d'une superficie de [M2] pouvant accueillir [CAPACITE] personnes. La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition du local aux associations communales.

**Article II - Mise à disposition – Remise des clés :**

En vue de la manifestation que vous projetez le [DATE] [HORAIRE]

J'ai le plaisir de vous informer qu'une suite favorable est donnée à votre demande, cependant j'attire votre attention sur les points suivants :

Cette convention vous engage personnellement. Cette salle est mise à disposition, à usage exclusif des activités déclarées de l'association et uniquement durant les jours et heures mentionnées ci-dessus. Toute modification de la demande initiale devra faire l'objet d'une demande écrite préalable, auprès du service culturel, afin d'étudier la demande et de modifier la présente convention, en fonction des disponibilités inscrites sur le planning d'utilisation des salles.

Les clés du local seront à retirer au service culturel, le jour de votre manifestation avant 15h et le vendredi avant 12h. Elles devront être ramenées impérativement le lendemain matin avant 11h ou le lundi matin pour les manifestations du week-end. S'il y a impossibilité de les ramener au service Culturel, il est possible de les laisser dans la boîte à lettre extérieure, située sur le mur à droite de l'entrée de la Mairie. Elles devront être mises impérativement dans une enveloppe mentionnant : « clés du service culturel, le numéro de la clé et le nom de l'association ».

Aucune clé ne peut être reproduite. En cas de perte, l'association devra en informer immédiatement le service culturel. Tous les frais occasionnés par cette perte (remplacement de toutes les clés, du barillet, facturation des interventions du serrurier...) seront à la charge de l'association.

### **Article III – Conditions financières de l'occupation :**

Cette mise à disposition se fait gracieusement. Elle doit être inscrite dans les avantages en nature accordés à l'association.

Conformément à la délibération votée en conseil municipal, toutes dégradations constatées feront l'objet d'une facturation. Le SGC (Service de Gestion de CASTRES sur GIRONDE), vous enverra un avis des sommes à payer correspondant au montant des dégradations. Les modalités de règlement (chèque, virement bancaire, carte bancaire) seront notifiées sur cet avis de paiement. Tout retard de paiement, vous expose à la mise en œuvre de procédures de recouvrement par le Trésor Public selon les règles applicables aux créances publiques.

### **Article IV - Conditions d'utilisation des locaux :**

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

- Aucune sous concession ne sera admise
- Utiliser paisiblement des lieux concédés.
- A l'intérieur et 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 manifestation.
- 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.
- Obtenir une autorisation de débit temporaire de boissons en cas de tenue d'une buvette.

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 du document concernant l'organisation humaine de la sécurité annexé à la présente (évacuation des locaux, déclenchement de l'alarme, appel des secours...), notamment : désigner une personne responsable de la sécurité en capacité d'appliquer les gestes nécessaires durant le temps d'accueil du public et communiquer son nom, prénom et coordonnées aux services municipaux. A défaut, le signataire de la présente convention sera le responsable de la sécurité.

Cette personne représentera « le service de sécurité incendie » (évacuation de la salle, appel des services de secours, manipulation des extincteurs si besoin). Il est vivement conseillé de sensibiliser plusieurs personnes parmi les organisateurs. **Pour l'ensemble des spectacles avec du public (Galas, représentations...), l'association devra obligatoirement faire appel à un agent titulaire du SSIAP (Service de Sécurité incendie et d'Assistance à la Personne).**

**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 V – Engagements de l'association - Assurance – Responsabilités :**

La commune de Cestas, en sa qualité de propriétaire des lieux, assurera le bâtiment contre les incendies, les dégâts des eaux et les risques spéciaux.

L'association devra souscrire et fournir au service culturel une assurance responsabilité civile comportant les garanties suffisantes pour couvrir tous les risques liés :

- à la pratique déclarée de l'association dans cette salle
- à la dégradation du local mis à disposition
- au matériel entreposé dans la salle par l'association et/ou par la commune.

#### **Article VI – Restitution des locaux :**

L'association doit rendre la salle rangée, propre et sans décoration après chaque utilisation.

Les chaises et tables devront être nettoyées et rangées dans les racks prévus à cet effet.

L'utilisateur devra veiller à l'extinction de l'éclairage, à la fermeture des portes et volets et à remettre l'alarme en service.

#### **Article VII – Modifications et résiliation :**

La commune peut résilier la présente convention en cas de non-respect des obligations par l'association, ou pour toute raison liée au service public ou à la sécurité des locaux.

La convention devient automatiquement caduque si l'association est dissoute ou change de statut.

L'association doit informer chaque année le service culturel de la composition de son bureau et des modifications apportées à ses statuts.

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

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec, ou contentieux portant sur l'interprétation et sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Bordeaux.

**L'annexe 1, relative à la description de la salle (ou de l'espace public) partie intégrante de la présente convention. Elle doit être signée par l'utilisateur pour attester de sa prise de connaissance.**

Fait à Cestas, le  
**Le Maire**

Précéder la signature de : Lu et approuvé  
**L'utilisateur**

PROJET