



# CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

Entre les soussignés :

La commune de Nioul-sur-Mer, représentée par Monsieur le maire, Henri LAMBERT, d'une part

**ET**

Mme/M.....représentant.....  
(nommé ci-dessous « l'organisateur »)

Domicilié à.....

☎ : ..... courriel : .....

qui sollicite l'autorisation d'utiliser des locaux municipaux du : ...../...../..... au : ...../...../.....

ou aux dates suivantes : .....

en vue de (description précise) : .....

## I/ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION

a) Horaires : L'ensemble des manifestations se déroulant dans la salle du Phare de la Coubre et du Phare de Cordouan doivent se terminer à 2h du matin maximum et pour la salle du Phare de Chassiron à 21h maximum (rangement pouvant s'effectuer après, en silence)

Jour / Date/Année ex: lundi 3 mai 2013	Horaires de la manifestation		Horaires d'occupation	
	Début	Fin	Installation	Rangement

b) Public : Nombre de participants (le plus précis possible) : .....

Qualité des participants :  Privé  Public  Interne à l'association

c) Conditions financières :  Manifestation gratuite  Manifestation payante  
(droit d'entrée, buvette, droit de place.....)

## II/ LES SALLES

### a) Espace Michel Crépeau

- Salle du Phare de Chassiron (capacité 100 personnes et jusqu'à 21h)
- Salle du Phare de La Coubre (capacité 400 personnes à table, 600 sur siège et jusqu'à 2h du matin maxi)  scène
- Salle du Phare de Cordouan\* (salle de spectacle, conférence, réunion, 235 places assises)  scène
- Office  Vestiaires

### b) Maison des Associations

- Salle VENUS\* (Salle de réunion pour 50 personnes maximum)  
(salle en accès libre, en revanche, la clé de la Maison des associations est à retirer en mairie de 9h à 12h et de 14h à 17h du lundi au vendredi)

\*Pas de restauration dans la salle Venus et la salle du Phare de Cordouan

### c) Autres (précisez):

.....

### III/ MATERIEL

	Tables	Chaises	Panneaux mobiles de séparation de salle (uniquement pour l'Espace Michel Crépeau)
Quantité			

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble et accessoire mis à sa disposition.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux, plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

### IV/ CONDITIONS DE PAIEMENT

La somme de ..... € devra être réglée avant la prise de possession des locaux au moyen d'un chèque libellé à l'ordre de la Trésorerie Principale La Rochelle Banlieue ainsi qu'une caution de .....€ pour les dommages éventuels (cette caution sera restituée par le secrétariat de la Mairie après accord des gardiens)

### MESURES DE SECURITE

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît également avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### ASSURANCE

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition et portant la mention « locaux municipaux ».

Merci de joindre photocopie de l'attestation

Nom de l'assurance : .....

N° .....

Date de souscription : du .....au .....

### RESPONSABILITE

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur signataire de ce document. La présence d'un gardien n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux mais il peut intervenir à tout moment

Fait à Nieul-sur-Mer, le .....

Le Maire,  
Vice-Président de la CDA  
Henri LAMBERT

la chef de Service,  
Marie-Claire VERNOUX

L'organisateur