



MAIRIE DE MANTHELAN

**Votre contact :**  
Nathalie DE ALMEIDA  
02 47 91 23 03  
nathalie.dealmeida@manthelan.fr

## CONVENTION D'UTILISATION DU RELAIS DE L'ECHANDON

Entre

NOM : *	PRENOM : *
SOCIETE / ASSOCIATION :	
N° SIRET (Obligatoire) :	
ADRESSE :	
TEL :	MAIL :

**\*Pour les particuliers, fournir une copie de la pièce d'identité**

Et

La commune de MANTHELAN

### PÉRIODE D'UTILISATION

Du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h

Au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h

### REGLEMENT INTERIEUR

#### Article 1 – Attribution

Le Relais de l'Echandon est attribué par les services municipaux aux associations ou particuliers sur demande écrite, en fonction des disponibilités. Le tarif de location applicable est approuvé en Conseil Municipal et est révisable annuellement. La commune se réserve un droit prioritaire d'utilisation pour toutes les sujétions particulières, de même si les précédentes locations organisées par le même demandeur ont occasionné des troubles ou des dégâts importants.

#### Article 2 – Remise des clés - Etat des lieux

Sur rendez-vous fixé à l'avance, un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle. La restitution des clés sera fixée à cette occasion.

### **Article 3 – Utilisation des locaux et du matériel**

L'utilisateur est tenu :

- **au nettoyage de la salle**
- **au rangement du matériel conformément aux indications affichées.**
- **à l'utilisation des bacs de tri**

Tout matériel dégradé ou manquant sera facturé à l'utilisateur.

### **Article 4 – Responsabilité et assurances**

L'utilisateur s'engage à souscrire pour chaque manifestation une attestation d'**Assurance responsabilité civile spécifique**. L'attestation devra être jointe à la convention d'utilisation des locaux. Le non-respect de cette disposition entraîne l'annulation de la location. Tout dommage corporel ou matériel provoqué par un participant à l'occasion d'une manifestation sera imputable à l'utilisateur. La commune décline toute responsabilité pour les vols commis à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments ainsi qu'en cas d'utilisation sans autorisation ou hors des conditions normales d'utilisation de tout équipement ou outillage de la salle. Dans ce cas, les dommages provoqués seront à la charge de l'utilisateur.

### **Article 5 – Police et sécurité**

L'organisateur devra veiller au maintien de l'ordre. Il s'engage à respecter scrupuleusement les normes de sécurité. La capacité d'accueil maximale définie par la Commission de Sécurité ne peut en aucun cas être dépassée, à savoir 80 personnes.

En application du décret n°92-478 du 19 mai 1992, il est interdit de fumer dans la totalité de l'espace public du bâtiment. L'utilisation d'éléments incandescents non protégés est interdite.

### **Article 6 – Respect de la Tranquillité et du sommeil du voisinage**

L'organisateur devra prendre toute précaution afin de préserver la tranquillité et le sommeil du voisinage. Notamment il est tenu de veiller à ce que le comportement des personnes à l'extérieur de la salle, sur le parking ou sur la voie publique ne soit pas source de nuisances sonores pour le voisinage.

L'utilisateur prendra toutes les mesures afin que la musique ne dépasse pas 90 décibels. Les portes de la salle communale devront être fermées. La musique est autorisée jusqu'à 1H00.

### **Article 7 – Application du présent règlement**

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne la condition de l'octroi des locaux.

### **Article 8 : Facturation**

Cette utilisation est consentie moyennant la somme de \_\_\_\_\_ €

Le Trésor Public adressera l'avis des sommes à payer au locataire le mois suivant la location.

Fait à Manthelan, le

L'utilisateur,

Le Maire,  
ou son représentant,