

Direction Enfance, Éducation et Famille

## CONVENTION POUR L'UTILISATION DE LOCAUX

Entre les soussignés,

*d'une part*, la Ville de DREUX représentée par **Monsieur Pierre-Frédéric BILLET**, en sa qualité de **Maire**, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville, en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°2020/49 du 03 juillet 2020 complétée par la délibération 2020-141 du 1<sup>er</sup> octobre 2020,

*d'autre part*, l'Association des Parents d'Élèves « Les Chenapans » représentée par **Madame Priscillia LESOURD**, Présidente, sis 22 Boulevard Louis Terrier à Dreux.

**Il a été convenu ce qui suit :**

L'utilisateur dispose des locaux ci-après énoncés, exclusivement en vue de :

### **Marché de Noël**

**Le réfectoire de l'école élémentaire Saint Martin, 7 place du musée à Dreux,  
Vendredi 09 décembre de 15 h 00 à 20 h 00.**

Les locaux et les voies d'accès sont mis à la disposition de l'utilisateur en bon état de propreté et d'entretien.

Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à : **100 personnes**

L'utilisateur peut disposer du matériel qui se trouve dans les salles prêtées.

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, en particulier, l'utilisateur s'engage à respecter la laïcité des lieux et s'interdit d'y dispenser tout enseignement ou y avoir une quelconque activité à caractère religieux.

**Il est strictement interdit de stocker de l'alimentation dans le réfrigérateur.**

### **TITRE I - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

1) préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur 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 disposition. **Cette police portant le n°28038510 A 001 à été souscrite auprès de la compagnie d'assurance MAAF.**

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières. Il s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le Responsable de l'Établissement, compte tenu de l'activité envisagée.

**Conformément à l'article GN.6 de l'arrêté du 25 juin 1980, l'utilisation partielle ou occasionnelle d'un établissement pour une activité autre que celle autorisée, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins un mois avant la manifestation. Cette demande doit préciser la nature de l'activité, les risques qu'elle représente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures de sécurité complémentaires proposées. Elle doit être transmise au Centre de Secours et d'Incendie, 8 chemin de la Croix Triquenard - 28500 - SAINTE-GEMME-MORONVAL.**

- avoir procédé avec les responsables des locaux, pour les locaux scolaires, à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

- avoir constaté avec les responsables des locaux, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, etc ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès
- à veiller à la fermeture des portes d'accès des salles et des cours d'écoles
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- à interrompre le fonctionnement du système d'alarme en rentrant dans les locaux, le remettre en sortant ou prévenir la Société de gardiennage qui procédera à sa remise en fonctionnement, selon l'installation du système.

Si l'utilisateur déclenche le système d'alarme, il en sera tenu pour responsable, de même si celui-ci n'est pas remis en marche.

**En cas d'intervention de la Société de gardiennage pour non respect des dites dispositions de la présente convention, l'utilisateur devra s'acquitter du coût de celle-ci, faute de quoi aucun renouvellement de prêts de locaux ne sera consenti.**

## **TITRE II - DISPOSITIONS FINANCIERES**

L'utilisateur s'engage :

- à assurer le nettoyage des locaux et voies d'accès utilisés,
- à réparer ou à indemniser la Commune pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard au matériel prêté,
- à prendre en charge la remise en état des serrures si les clés des portes d'accès aux salles et aux écoles devaient être détériorées ou perdues.

**Facturation du nettoyage** : la facture de nettoyage présentée par la Ville de Dreux sera transmise à l'utilisateur si les locaux nécessitent une remise en état.

## **TITRE III - EXÉCUTION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être dénoncée :

1) Par la Ville de Dreux à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public, ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'utilisateur.

2) Par l'utilisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié à la Ville de Dreux, par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

*Fait à DREUX,*

**24 NOV. 2022**

*L'organisatrice,*

**Priscillia LESOURD**

*Le Maire,*



**Pierre-Frédéric BILLET**

**AVIS DU (DES) DIRECTEUR (S)**

**Document certifié exécutoire  
après publication ou notification, le**