



**CONVENTION D'OCCUPATION  
D'UN LOCAL SCOLAIRE**

En remettre 3 exemplaires à la Mairie

Entre les soussignés :

D'une part, La Maire de MOËLAN-SUR-MER

Et d'autre part,.....agissant au nom de :

.....

Il a été convenu ce qui suit pour la période du .....

L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de :

.....

et dans les conditions précisées ci-après :

1/ Les locaux et voies d'accès suivants sont mis à la disposition de l'organisme utilisateur,

.....

2/ Les périodes ou les jours ou les heures d'utilisation sont les suivants :

.....

3/ Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à : .....

4/ L'Organisme utilisateur pourra disposer dont l'inventaire est joint en annexe.

5/ L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

**TITRE PREMIER**

1/ Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

Avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les domaines pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police portant le N° ..... a été souscrite le .....auprès de .....

Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le chef d'établissement, compte tenu de l'activité envisagée.

Avoir procédé avec le chef d'établissement à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

Avoir constaté avec le chef d'établissement l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, ...) 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'organisateur s'engage :

A en assurer le gardiennage, ainsi que celui des voies d'accès, en utilisant en priorité les services des agents de service de l'établissement qui en feraient la demande, avec l'accord du chef d'établissement.

A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.

A faire respecter les règles de sécurité par les participants.

## **TITRE II - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

L'Organisateur s'engage :

A verser à l'établissement ou éventuellement à la collectivité locale gestionnaire une contribution financière correspondant notamment :

1/ aux diverses consommations constatées  
( eau, gaz, électricité, chauffage , ect..)

2/ à l'usure du matériel

3/ à assurer le nettoyage des locaux utilisés et des voies d'accès.

4/ à réparer ou à indemniser l'établissement ou la collectivité locale pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté figurant en annexe..

A MOËLAN-SUR-MER, le.....

Le Chef d'établissement,

L'Organisateur,

---

### **DECISION DE LA MAIRE**

N'est pas autorisé le dépôt d'outillages, accessoires, mobiliers, matériels, produits, matériaux :

- Facilement inflammables
- Et/ou présentant un danger pour la sécurité des biens, des personnes

MOËLAN-SUR-MER, le.....

La Maire

**Destinataires** (après avis de la Maire) :

1 ex. Directeur (trice)

1 ex. Utilisateur

1 ex. Mairie

**Mairie de Moëlan-sur-Mer • Ker Molan**

2, rue des Moulins - 29350 Moëlan-sur-Mer • 2, straed ar Milinoù - 29350 Molan  
02 98 39 60 10 - mairie@moelan-sur-mer.bzh - www.moelan-sur-mer.bzh