



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES ESPACES MUSÉAUX

CONTRACTANTS :

Entre, d'une part, **la Ville de Trouville-sur-Mer**,
dont le siège social est situé au 164, boulevard Fernand Moureaux,
représentée par **Madame Sylvie de GAETANO, Maire**,

Ci-après dénommée « LA VILLE »

Et, d'autre part, **la société**,
dont le siège social est situé auà.....,
représentée par.....

Ci-après dénommé « L'UTILISATEUR »

1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour but de définir les modalités de mise à disposition des espaces du musée Villa Montebello situé au 64 rue Général Leclerc à Trouville-sur-Mer à des fins d'événements privés tels que détaillés ci-dessous :

.....
.....
.....

La présente mise à disposition est consentie à titre purement personnel à la société..... qui ne peut lui substituer aucune autre personne morale ou physique sans l'accord préalable écrit de la Ville.

2. DESCRIPTION DES LOCAUX

Les espaces décrits ci-après, situés au musée Villa Montebello 64 rue Général Leclerc à Trouville-sur-Mer sont mis à la disposition de la société.....

Les espaces accessibles représentent dans leur ensemble une superficie d'environ 300 m² (sans compter les espaces extérieurs) répartie de la manière suivante :

Espaces intérieurs (cf. plans en annexe) :

- **Rdc**
 - Espace d'accueil,
 - Sanitaires,
 - Office situé dans la tourelle,
 - 4 salles d'exposition contiguës d'une superficie de 135 m²,
 - Salle Raymond Savignac ;
 - Salle Maurice Vincent ;
 - Salle Jacques Hamelin ;
 - Salle Jean Chennebenois,
- **1^{er} étage** comprenant 3 salles d'exposition contiguës d'une superficie de 140 m²,
 - Salle expo 1 ;
 - Salle expo 2 ;
 - Salle Hambourg.

Espaces extérieurs :

- Terrasse avec vue sur mer,
- Jardin clos,
- Parking en contrebas du musée.

Les capacités d'accueil maximum autorisées (hors personnel municipal) sont les suivantes :

- Rdc : 27 personnes,
- 1^{er} étage : 28 personnes.

Soit un effectif total de 55 personnes, hors personnel municipal obligatoire pour assurer la sécurité des personnes et des œuvres dont le nombre est fixé par le responsable du musée en fonction des effectifs de participants.

Pour des raisons d'assurance et de sécurité, l'accès au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} étage n'est pas autorisé.

Les locaux sont mis à disposition sans mobilier. Selon les aménagements envisagés par l'utilisateur, du matériel logistique peut toutefois lui être mis à disposition (chaises, tables, vidéoprojecteur, écran, paperboard...) à condition que la liste des besoins ait été communiquée un mois avant la date de location et sous réserve de leur disponibilité. L'installation et la désinstallation du matériel est effectué par les services municipaux.

Pour des raisons de conservation des œuvres, aucune boisson ni nourriture ne sont autorisées dans les espaces présentant des collections (permanentes ou temporaires). Les cigarettes et leur succédané électronique sont également proscrits.

3. PÉRIODE DE MISE DISPOSITION

Les espaces sont mis à disposition de l'utilisateur le
pour une durée de location de 6 ou 12 heures à compter de
jusqu'à

Il revient à l'utilisateur de respecter les horaires fixés dans la convention, afin d'éviter toute nuisance à la tranquillité et à l'ordre publics.

L'utilisateur devra fournir à la commune les coordonnées d'un référent (nom, prénom, téléphone), si ce référent est différent du demandeur.

Le service municipal instructeur prendra contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture de l'équipement, ainsi qu'un état des lieux de sortie, au moment de la restitution.

L'état des lieux d'entrée est inclus dans l'horaire de mise à disposition de l'équipement

4. CONDITIONS FINANCIÈRES

En contrepartie de la mise à disposition des espaces, l'utilisateur s'engage à payer à la Ville la somme € TTC.

Un dépôt de garantie d'un montant de 1 500 € lui est demandée à la signature de la présente convention.

L'utilisateur se doit de préserver l'intégrité des équipements publics mis à sa disposition. C'est pourquoi, il s'engage à verser un chèque de dépôt de garantie, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal. Conformément à la réglementation en vigueur, le chèque de dépôt de garantie sera remis moins de 30 jours avant la date de mise à disposition de l'équipement et conservé par le régisseur de recettes.

Si aucun problème ne survient lors de la mise à disposition de l'équipement, le chèque de dépôt de garantie sera restitué à l'utilisateur, qui viendra le récupérer auprès du régisseur de recettes, dans un délai de 10 jours après la date d'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de dépôt de garantie, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de dépôt de garantie, l'utilisateur règlera directement les frais et la ville lui restituera le chèque de dépôt de garantie.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

5. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur n'étant détenteur d'aucun jeu de clés, il doit se conformer aux horaires de mise à disposition des espaces muséaux tels que convenus à l'article 3.

Il s'engage également à se conformer aux exigences de la Ville susceptible de faire intervenir à tout moment des agents municipaux pour des raisons de sécurité, de conservation des collections muséales ou du monument historique.

L'utilisateur s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux et couvrant sa responsabilité civile.

Une copie de l'attestation d'assurance est à fournir à la Ville avant la mise à disposition.

Contrat d'assurance souscrit auprès de la Compagnie d'assurance :

Située au

Téléphone :

Sous le numéro de contrat :

Sécurité

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité propres aux espaces mis à disposition - et plus largement à l'ensemble de l'établissement muséal du fait de son inscription au titre des *Monuments Historiques* et de son statut de *Musée de France* - et s'engage à les appliquer (cf. règlement intérieur du musée Villa Montebello en annexe),
- avoir procédé à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

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

- à respecter l'effectif maximal autorisé tel que défini à l'article 2,
- à contrôler les entrées et les sorties des participants,

- à faire respecter les règles de sécurité aux participants,
- à ne consommer aucune boisson ni nourriture dans les espaces présentant des collections (permanentes ou temporaires),
- à ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur du bâtiment Musée Villa Montebello,
- à veiller, raisonnablement, à la garde et à la conservation des espaces et du matériel mis à disposition,
- à utiliser les espaces (et ses extérieurs) dans le respect de la tranquillité publique, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs,
- à respecter les instructions sanitaires nationales et locales susceptibles d'être en vigueur et à les mettre en œuvre (gestes barrières, distanciation physique, port du masque),
- à aviser la Ville de toute dégradation éventuellement remarquée,
- à ne prêter ou ne louer en aucun cas les locaux à un tiers.

Propreté des locaux

L'utilisateur est tenu de rendre l'équipement dans un état de propreté identique à celui de la mise à disposition. Il procédera à l'évacuation des sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet et dans le respect des consignes de tri sélectif en vigueur sur la commune.

Compte tenu des spécificités muséales liées à la proximité d'œuvres, l'entretien des locaux, répondant à un protocole particulier, sera réalisé par les équipes municipales.

6. RESPONSABILITÉ DE LA VILLE

En tant que propriétaire, la ville s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

Concernant les biens autres que les œuvres exposées, la Ville décline toute responsabilité en cas d'accident survenu à l'occasion de la mise à disposition des espaces et ne peut être tenue responsable des vols et des dégradations qui pourraient être commis dans les espaces loués, ni sur le parking situé en contrebas du musée.

La ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition

7. RÉSILIATION / LITIGE

En cas de non-respect, la convention peut prendre fin immédiatement.

Les parties font éllection de domicile pour la Ville de Trouville-sur-Mer en son Hôtel de Ville, l'utilisateur en son siège social. Tout litige relatif à l'exécution et à l'interprétation de la convention ressortira de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

Fait à Trouville-sur-Mer, le,

En deux exemplaires dont un est remis au bénéficiaire.

LA VILLE,
Représentée par
Le Maire,
Vice-Présidente de la CCCCCF

Sylvie de GAETANO

L'UTILISATEUR,

Date :

Annexes :

1. Plan des espaces du rdc musée Villa Montebello (p. 6)
2. Plan des espaces du 1^{er} étage musée Villa Montebello (p. 7)
3. Règlement intérieur du musée Villa Montebello (p. 8 à 13)