



## CENTRE CULTUREL « Henri ENA »

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**24 rue de la Solidarité – 82200 MOISSAC**

#### Préambule

Le Centre Culturel est un bâtiment municipal dont les salles, gérées et entretenues par la Ville de Moissac, sont mises gratuitement, exceptée la cuisine, à disposition principalement des associations moissagaises à des fins de pratiques artistiques, d'animations diverses, de réunions ou de formations.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux associatifs et des salles municipales du Centre Culturel. Il s'applique à toutes les associations qui utilisent une ou plusieurs salles de manière permanente, régulière ou occasionnelle, ainsi qu'à leurs membres et aux différents usagers du bâtiment.

#### Article 1 – Horaires d'ouverture du centre Culturel

##### Article 1.1 – Ouverture de la porte d'entrée principal

Le Centre Culturel est ouvert aux activités aux horaires suivants :

Jour	Heures d'ouverture
Du lundi au vendredi	De 8h à 12h30 et de 13h30 à 23h
Samedi	De 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Dimanche	Ouverture exceptionnelle et soumise à condition (1)

(1) Les demandes doivent être établies au moins un mois avant la date prévue. Cela afin de permettre aux associations susceptibles d'être intéressées par cette même date de s'organiser. Le dimanche, l'ouverture est prévue entre 9h et 17h maximum.

##### Article 1.2 – Fermeture de la porte d'entrée principale

La porte d'entrée principale est fermée aux horaires suivants :

Jour	Fermeture de la porte d'entrée principale	
	Journée	Soir
Lundi	De 12h30 à 13h30	A 21h
Du mardi au vendredi	De 12h30 à 13h30	A 21h
Samedi	De 12h30 à 13h30	A 17h

Lorsque la porte d'entrée principale est fermée à la mi-journée et entre 21h et 23h, l'accès au bâtiment se fait par la conciergerie (porte à l'extrémité du bâtiment) : une sonnette permet au concierge d'ouvrir cette porte sur demande.

La sortie du Centre Culturel se fait par la conciergerie tous les jours à partir de 21h.

### **Article 1.3 – Fermeture du Centre Culturel**

Le Centre Culturel est fermé aux activités :

- Les jours fériés
- En période estivale (juillet et août)
- Une semaine entre Noël et le Nouvel An

Les dates précises de fermeture sont communiquées au public par voie d'affichage.

### **Article 1.4 – Clés et Contrôle d'accès**

Un système d'accès contrôlé va être installé et permettra d'assurer l'accès des entrées préalablement sélectionnées aux seules personnes autorisées.

La gestion des clés/badges est assurée par le service foncier qui distribuera les clés aux personnes habilitées qui donneront droit à un accès total ou partiel du Centre Culturel.

## **Article 2 – Conditions générales d'utilisation des locaux**

---

### **Article 2.1 – Principes de mise à disposition**

Les salles du Centre Culturel peuvent être mises à la disposition des services de la Ville, des associations Loi 1901 déclarées, des syndicats, des partis politiques et des différents organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

La Ville de Moissac se réserve le droit d'utiliser les locaux du Centre Culturel pour ses besoins propres (organisation de réunions publiques, formations,...). Les activités menées par les services de la Ville sont prioritaires pour l'attribution des salles.

Les demandes de réservation de salles effectuées par des groupements à but lucratif ou par des particuliers à titre individuel pour leurs besoins privés sont refusées.

### **Article 2.2– Conditions financières**

La mise à disposition des salles du Centre Culturel s'effectue à titre gratuit.

Seule l'utilisation de la Cuisine équipée d'appareils ménagers et du réfectoire est facturée.

Le tarif de location de cette salle est fixé par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 2.3– affectation des locaux**

Elle peut revêtir trois formes distinctes :

- **Occupation à titre permanent et privatif** par des associations ayant leur siège social dans le Centre Culturel.
- **Occupation à titre semi-permanent** d'un même local par plusieurs associations selon un planning
- **Mise à disposition, à titre occasionnel** et à la demande, de salles de réunions aux associations ayant ou non leur siège au Centre Culturel, ainsi qu'aux groupements divers autres que les associations.
  - **Pour la réservation de la cuisine et de la salle 2**, la demande peut s'effectuer auprès des agents d'accueil-secrétariat de l'administration générale de la Mairie ou du Centre Culturel.

La décision d'affectation est de la compétence de Monsieur le Maire ou de toute personne agissant par délégation et est acceptée dans la limite des disponibilités. Les demandes d'associations non moissagaises font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'intérêt local et des disponibilités éventuelles.

## Article 2.4 – Modalités d'utilisation des locaux

### ➤ Occupation à titre semi- permanent ou permanent

#### Réservation

Les associations adressent un courrier au Maire de la Ville pour la demande d'attribution de locaux. Cette demande enregistrée par le service courrier, est ensuite transmise au service Foncier, service référent, qui en retour, adresse un accusé de réception avec un formulaire à compléter. (Annexe 1)

#### Equipped des salles

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises, tableau blanc). La Ville de Moissac ne pourra pas fournir de matériel technique ou informatique aux occupants. Les usagers veillent à ne pas détériorer le matériel équipant les salles. Toute dégradation constatée sur le mobilier mis à disposition entraînera la facturation à l'occupant du montant total du remplacement du mobilier détérioré.

#### Occupation

Les locaux mis à disposition à titre permanent ou semi permanent sont régis par une convention. (Annexe 2)

Il est expressément convenu :

- Que si l'association cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque. Il en est de même pour la mise à disposition des boîtes aux lettres et casiers,
- Que pour les locaux utilisés à titre permanent et privatif, la Ville pourra procéder en accord avec l'intéressé à une attribution à une ou plusieurs associations supplémentaires si l'utilisation par l'association détentrice du local n'est pas régulière et suivie,
- Que si pour une raison ou une autre, la commune avait besoin des locaux pour le fonctionnement de ses services ou pour tout autre cause, elle pourrait les reprendre à tout moment sans que l'association, qui serait avisée trois mois à l'avance, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution de nouveaux locaux dans la structure ou ailleurs,
- Que les lieux doivent être utilisés exclusivement aux activités de l'association, telles qu'elles sont définies dans ses statuts. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisée par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la convention.

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement, ainsi qu'aux instructions qui leurs seront données ou aux observations qui leurs seront faites par le gestionnaire des locaux (service foncier).

La Ville pourra retirer la disposition des locaux à ceux qui refuseraient d'obtempérer, sans préjudice des poursuites qui pourront être exercées contre eux en raison de la nature même des infractions commises ou en cas de non utilisation pendant trois mois consécutifs.

### ➤ Occupation à titre occasionnel

La gestion du planning de réservation des salles du Centre Culturel est confiée au personnel du service des Affaires Culturelles, et plus particulièrement à l'agent d'accueil.

Ces agents peuvent renseigner le demandeur sur la disponibilité de la salle sollicitée et effectuer une pré réservation téléphonique. Néanmoins, toute demande de réservation de salle devra être confirmée par écrit au moins 10 jours avant la date d'occupation souhaitée.

La demande de réservation de salle se fait en remplissant le formulaire adéquat, disponible à l'accueil du Centre Culturel. Ce document peut également être transmis sur demande par courrier électronique.

➤ **Pour la réservation de la cuisine et de la salle 2**, la demande peut s'effectuer auprès des agents d'accueil-secretariat de l'administration générale de la Mairie ou du Centre Culturel.

#### Cuisine et réfectoire du Centre Culturel

- La location est réservée aux associations résidant sur la commune.
- La location se fait à la journée (jusqu'à 23 heures).
- Le prix de la location est de cinquante euros (50 €) et un chèque de caution de cinq cents euros (500 €) est demandé.
- Annulation : Dans le cas où la cuisine ou le réfectoire serait réservé puis non utilisé par l'occupant sans avoir avisé la commune 7 jours avant, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50% du coût de la location sera conservé par la commune.

#### Salle n°2

- L'utilisation de la salle est gratuite.
- Le Centre Culturel peut mettre à disposition des associations le matériel suivant :
  - Vidéoprojecteur
  - Rétroprojecteur
  - Micro
  - Ecrans
  - Tables, chaises...
- Un chèque de caution de cinq cents euros (500 €) est demandé.

**La tarification est conforme à la délibération n°7 du 12 juillet 2019 fixant les tarifs de location de salles et révisée annuellement.**

### **Article 2.5 – Annulation d'attribution**

En cas d'empêchement, le demandeur peut annuler sa réservation par téléphone ou par courrier électronique.

La Ville de Moissac se garde le droit d'annuler l'attribution d'une salle au demandeur, pour y mener ses activités ou pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure.

### **Article 3 – Règles d'utilisation et d'entretien**

---

#### **Article 3.1 – Ouverture et fermeture des salles**

Afin d'assurer la sécurité des biens et d'éviter les dégradations, les salles non occupées restent fermées à clé lorsqu'elles ne sont pas occupées.

Les salles sont ouvertes 5 minutes avant le début de l'activité prévue et refermées 5 minutes après la fin de l'activité par l'agent d'accueil du bâtiment.

#### **Article 3.2 – Utilisation de la cuisine du Centre Culturel**

L'occupant ayant utilisé la cuisine et ses appareils ménagers veille à laisser les locaux et équipements dans un état de propreté et d'hygiène satisfaisant. Un état des lieux signé par l'occupant et par le responsable du bâtiment sera établi avant et après utilisation.

L'occupant est tenu de vider les poubelles et d'évacuer les déchets dans les containers situés près du portail automatique, en suivant les consignes de tri sélectif.

L'occupant veille à respecter la réglementation concernant l'hygiène des aliments.

#### **Article 3.3 – Respect des locaux**

- **Propreté des locaux**

L'entretien des salles du Centre Culturel et des parties communes est réalisé par le personnel municipal.

L'occupant veille par conséquent à respecter et à faire respecter la propreté des locaux.

L'occupant s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des déchets.

➤ **Respect des usagers**

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il veille par conséquent à ne pas troubler le calme par son comportement ou ses propos, et à ne pas générer de nuisances sonores (écoute de musique ou autre).

➤ **Chauffage et électricité**

Les charges de chauffage sont supportées par la Ville. L'occupant devra faire preuve d'un comportement citoyen en éteignant les lumières et en baissant les chauffages après son départ.

➤ **Interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux, coursives comprises.

➤ **Animaux**

Les animaux, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte du Centre Culturel (bâtiment et cours), exception faite des chiens accompagnant les personnes à mobilité réduite ou non-voyantes.

### **Article 3.4 – Utilisation du parking**

L'utilisation du parking intérieur est réservée aux personnes à mobilité réduite et aux véhicules transportant du matériel lourd ou encombrant.

Il est formellement interdit de stationner sur les places réservées aux secours (matérialisées par des croix peintes au sol), sur les allées et devant la cuisine.

Les agents du Centre Culturel sont autorisés à demander au propriétaire d'un véhicule mal stationné de quitter le parking. En cas de refus ou de manquements répétés aux règles de sécurité, ils pourront faire intervenir la Police Municipale pour verbaliser le propriétaire en infraction.

### **Article 3.5 – Dispositions particulières**

➤ Utilisation du photocopieur

L'occupant régulier de locaux du Centre Culturel peut utiliser le photocopieur municipal. A cet effet, l'ouverture d'un compteur est nécessaire et doit se faire auprès des agents d'accueil. Un code secret est alors attribué à l'occupant.

L'utilisation du photocopieur du Centre Culturel donne lieu à facturation trimestrielle des copies effectuées par l'association. Le tarif unitaire des copies est fixé par délibération du Conseil Municipal.

➤ Déclarations réglementaires

L'occupant prévoyant une diffusion d'œuvres musicales s'engage à effectuer les démarches et déclaration réglementaires auprès de la SACEM afin de régler les modalités de cette diffusion.

## **Article 4 – Sécurité**

---

### **Article 4.1 – Consignes**

Le bâtiment du Centre Culturel est un Etablissement Recevant du Public (E.R.P.) de type L, W de 3<sup>ème</sup> catégorie avec une capacité d'accueil de 317 personnes. Tous les trois ans une visite de la commission de sécurité est effectuée.

Le demandeur s'engage expressément :

A respecter la capacité maximale d'accueil de personnes dans les salles. L'effectif maximum autorisé est affiché sur la porte d'entrée de chaque salle.

- A veiller à ne pas encombrer ou verrouiller les issues de secours, à ne pas bloquer les portes coupe-feu et à respecter les consignes de sécurité incendie applicables dans les Etablissements Recevant du Public
- A prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.
- A ne pas stocker du matériel dans les salles, sauf accord du responsable du bâtiment.

Il est formellement interdit de laisser les enfants prendre l'ascenseur sans accompagnateur. La présence et le comportement des mineurs dans l'enceinte du Centre Culturel demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux.

En cas d'urgence ou dans l'hypothèse où il constate un manquement en termes de sécurité, l'occupant est tenu de prévenir immédiatement le concierge ou le responsable du Centre Culturel.

#### **Article 4.2 – Défibrillateur**

Un défibrillateur automatisé externe, entièrement automatique, est à la disposition des usagers du Centre Culturel.

Il est installé.....

Il est accessible à tous, simple d'usage (le décret n°2007-705 du 4 mai 2007 indique que ces appareils peuvent être utilisés par des personnes non médecins), et doit être impérativement utilisé en cas d'arrêt cardiaque (suivre les instructions notées sur le boîtier).

Conduite à tenir : « Appeler le 15 – Masser – Défibriller »

#### **Article 5 – Responsabilités et assurances**

En tant que propriétaire du Centre Culturel, la Ville de Moissac souscrit les contrats d'assurance nécessaires.

La Ville de Moissac ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou autres dommages affectant les effets laissés par les usagers dans les locaux.

En conséquence, l'occupant régulier d'une salle s'engage à contracter une assurance couvrant tout dommage corporel ou matériel (responsabilité civile et locative) ainsi que les vols et autres dommages pouvant survenir lors de la période d'occupation de la salle. Il veille à transmettre chaque année à l'agent d'accueil-secrétariat du Centre Culturel une copie de la police d'assurance contractée.

#### **Article 6 – Non-respect du règlement intérieur**

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. La Ville de Moissac se réserve le droit de refuser au demandeur la mise à disposition ultérieure d'une salle, notamment en cas de non-respect constaté des dispositions du présent règlement.

Le personnel du Centre Culturel est chargé de l'application du présent règlement. Il peut ainsi être amené à demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter immédiatement le bâtiment. En cas de manquements répétés, une interdiction définitive d'accès au Centre Culturel sera prononcée à l'encontre du contrevenant.

#### **Article 7 – Modification des dispositions du règlement**

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen adapté.

La Ville de Moissac se réserve le droit d'apporter des modifications aux dispositions du présent règlement a tout moment et sans preavis.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 8 – Interlocuteurs des utilisateurs**

---

Pour toute question, veuillez vous adresser à l'accueil du Centre Culturel ou au Service Foncier de la Mairie.

Le non-respect du présent règlement entrainera une remise en cause de l'attribution des locaux et salles.

Le présent règlement a été approuvé par la délibération n° 20 du Conseil Municipal dans sa séance en date du 17 décembre 2019.

Moissac, le 20 décembre 2019

Le Maire,



Jean-Michel HENRYOT



FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
POUR UNE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL  
DANS LE CENTRE CULTUREL « Henri ENA »

**DENOMINATION SOCIALE**

N° SIRET	
Siège social	
Président Représentant	
N° de téléphone	
Courriel	
<b>OBJET SOCIAL</b>	
Missions exercées	
Recevez-vous du public ?	
Si oui, combien ?	
<b>DESCRIPTIF LOCAL SOUHAITÉ</b>	
Surface	
Aménagements, matériel, mobilier...	
Autres...	

**PERIODES D'UTILISATION ENVISAGEES:**

- En continu
- Ponctuelle (précisez les jours et les heures d'utilisation ou créneaux horaires):

JOURS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HEURES							

**Personnes à contacter :**

L'agent d'accueil- secrétariat  
Du Centre Culturel  
Tel : 05.63.04.63.85  
Mail : [secretariat.ccm@moissac.fr](mailto:secretariat.ccm@moissac.fr)

Isabelle MORIERES (Service foncier)  
Mairie de Moissac  
3, place Roger Delthil  
Tel : 05.63.04.63.89  
Mail : [i.morieres@moissac.fr](mailto:i.morieres@moissac.fr)

Fait à Moissac, Le .....

NOM Prénom : .....

Signature :





CONVENTION DE MISE À DISPOSITION  
DE LOCAUX DU CENTRE CULTUREL  
« Henri ENA »



**Adresse de l'immeuble : 24 rue de la Solidarité - 82200 MOISSAC.**

**Entre les soussignés :**

Monsieur Jean-Michel HENRYOT, Maire de la Commune de MOISSAC 3 place Roger Delthil à MOISSAC (82200), agissant au nom et pour le compte de ladite commune, dûment habilité par la délibération n°... du 17 décembre 2019

Ci-après dénommée « la Commune »,  
D'une part,

ET

L'Association bénéficiaire dénommée

Dont le siège est sis

Dont l'objet social est

Représentée par son (sa) président (e)

Ci-après dénommée « l'Association »,  
D'autre part.

Il a été exposé, et convenu ce qui suit :

**Préambule :**

La Commune de Moissac, visant l'objet statutaire de l'association décide de soutenir celle-ci dans la poursuite de ses objectifs en mettant gratuitement à sa disposition les locaux désignés à l'article 1 de la présente.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du Domaine Public de la Commune. Elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Il est expressément convenu que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par l'association du règlement intérieur.

**Article 1 : mise à disposition des locaux**

La Commune est propriétaire du Centre Culturel, cadastré , composé de .....salles, sur 4 niveaux.

La commune de Moissac met à disposition de l'Association ci-dessus désigné, ce qui est accepté par son(sa) président(e), les locaux ci-après désignés :

Occupation permanente

SALLE N°	
ETAGE	
SURFACE	
ÉQUIPEMENT	

### **Article 2 : Destination des locaux**

L'association s'engage à affecter les locaux à l'usage exclusif de son objet social c'est-à-dire à la réalisation des activités ou actions énoncées ci-après et selon le planning suivant :

OBJET			
PLANNING	LUNDI	de	h à h
	MARDI	de	h à h
	MERCREDI	de	h à h
	JEUDI	de	h à h
	VENDREDI	de	h à h
	SAMEDI	de	h à h
	DIMANCHE	de	h à h

Il est expressément convenu que tout changement de destination qui ne serait pas autorisé par la commune entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

L'association s'engage, en outre, à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à l'organisation ou la mise en œuvre de son objet social.

### **Article 3 : Etat des lieux, remise de clés et de codes**

Lors de la prise d'effet de la présente convention, il sera procédé à un état des lieux contradictoire ainsi qu'à la remise des clés des salles et de la porte d'entrée, le cas échéant, équipée d'un contrôle d'accès.

A l'expiration du délai de la mise à disposition, il sera procédé à un état des lieux contradictoires ainsi qu'à la reprise des clés.

Les clés des locaux mis à disposition ont été remises aux personnes habilitées suivantes :

Bénéficiaire(s) (Nom – Prénom) : .....

.....

### **Article 4 : Durée et renouvellement**

La présente convention est consentie pour une durée d'un (1) an.

Elle prend effet à compter du ...../...../.....

Il est convenu que l'association peut mettre un terme à ce contrat à tout moment en respectant un délai de trois (3) mois.

### **Article 5 : Conditions financières**

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Les frais de fonctionnement (eau, électricité, chauffage, entretien des locaux communs...) sont pris en charge par la commune.

L'association prend à sa charge les frais de téléphonie (abonnement, consommation) et d'entretien du local.

### **Article 6 : Assurances**

L'Association s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurance connue et solvable, une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile ainsi que tout risque locatif, résultant de son activité ou de sa qualité.

La copie de l'attestation d'assurance devra être produite au moment de la signature de la présente convention.

Police d'assurance n° : .....

Souscrite le : .....

Auprès de : .....

### **Article 7 : Obligations générales**

L'association s'engage à :

- Respecter le Règlement Intérieur
- Préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements,
- Garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet social de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public
- Aviser immédiatement la commune de tout problème ou sinistre pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention, sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard,

### **Article 8 : Entretien, travaux et réparation des locaux.**

La collectivité s'engage à réaliser les travaux qui sont à la charge du propriétaire. L'association informera la commune des travaux qu'elle estime nécessaire à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Tous les aménagements et installations faits par l'Association deviendront, sans indemnité, propriété de la commune à la fin de l'occupation, à moins que la commune ne préfère que les lieux soient rétablis dans leur état primitif.

L'Association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La Commune se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais

de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

### **Article 9 : Cession et sous-location**

La cession des droits liés à cette convention, et notamment les sous-locations, sont interdites.

Toute utilisation par d'autres personnalités morales doit être approuvée par la Commune au préalable.

### **Article 10 : Résiliation**

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la Commune se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général. La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'Association ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

### **Article 11 : Responsabilité et recours**

L'Association sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'Association répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

### **Article 12 : Dispositions particulières**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile dans leur siège respectif.

En cas de litige, les parties conviennent que la juridiction compétente sera la juridiction administrative de Toulouse.

Est annexée à la présente convention l'attestation d'assurance de l'Association.

Fait à Moissac,

En trois exemplaires originaux.

Le .....

Le Maire,

Jean-Michel HENRYOT

Le.....

Le ou la Président (e),

.....