

AR Prefecture

017-211700281-20241121-DEL06\_CM211124-DE

Reçu le 25/11/2024

Publié le 25/11/2024



# CONVENTION DE PARTENARIAT ET D'OBJECTIFS FESTIVAL

**Mairie d'Aytré**  
Place des charmilles  
BP 30 102  
17 442 AYTRÉ CEDEX

05 46 30 19 19  
[information@aytre.fr](mailto:information@aytre.fr)

## Sommaire

Préambule	3
1 Objet de la convention	4
2 Durée de la convention	4
3 Soutien de la Ville d'Aytré	4
3.1 Mise à disposition d'espaces publics et d'équipements communaux	4
3.2 Mise à disposition de matériel & moyens humains	5
3.3 Communication et relations publiques	6
3.3.1 Réseau d'affichage grand format	6
3.3.2 Diffusion supports imprimés	6
3.3.3 Signalétique événementielle	6
3.3.4 Diffusion site internet et réseaux sociaux	6
3.3.5 Communication avec la presse	7
3.3.6 Photos et vidéos	7
3.3.7 Information aux riverains	7
4 Subvention	8
4.1 Attribution de la subvention	8
4.2 Modalités de versement	8
5 Obligations de l'organisateur	9
5.1 Engagements en matière de sécurité	9
5.2 Obligations techniques et d'infrastructures	10
5.2.1 Electricité et eau	10
5.2.2 Environnement et gestion des déchets	10
5.2.2.1 Confettis	10
5.2.2.2 Gestion des déchets	10
5.2.2.3 Information et suivi	10
5.2.3 Toilettes	11
5.2.4 Commerce ambulant	11
5.3 Camping	11
5.4 Actions de médiation et mobilisation des acteurs locaux	11
5.5 Contreparties	12
5.5.1 Invitations	12
5.5.2 Politique tarifaire	12
5.6 Obligations comptables	12
6 Assurances	13
7 Exemplarité	13

**AR Prefecture**

017-211700281-20241121-DEL06\_CM211124-DE  
Reçu le 25/11/2024  
Publié le 25/11/2024

8 Contrôle et annulation

13

9 Litiges

13

**Entre les soussignés :**

**Ville d'Aytré**

Adresse du siège social : place des Charmilles, 17440 Aytré  
Numéro de SIRET : 211 700 281 00010  
Représentée par Tony LOISEL, en sa qualité de Maire

Ci-après dénommé : la **Ville d'Aytré** d'une part,

**&**

**L'Horizon recherche & création**

Adresse : Chaussée ceinture nord, 2 rue Jeanne Moreau, 17 000 La Rochelle  
Numéro de SIRET : 800 655 797 000 10  
APE : 900 1 Z  
Représenté par : Stéphane Jacob, président

Ci-après dénommé : l'**organisateur** d'autre part,

## Préambule

Le festival « l'Horizon fait le mur », porté par l'association l'Horizon recherche & création, est un rendez-vous pluridisciplinaire.

Le festival est un temps événementiel né en 2017 mais aussi une série d'actions à l'année axée sur les coopérations entre artistes et structures afin de valoriser un territoire de la région Nouvelle-Aquitaine. On peut également y découvrir des créations théâtrales, chorégraphiques ou plastiques.

En raison du séisme survenu en juin 2023, la commune de La Laigne (communauté de communes Aunis Atlantique) se trouve très fortement touchée et les organisateurs se voient dans l'obligation d'annuler l'édition 2023.

La Ville d'Aytré s'est montrée favorable au projet et une première édition du festival s'est donc tenue les 26 et 27 juillet 2024 dans le Parc Jean Macé avec un accompagnement en nature et une aide financière de la Ville de 8 000€.

Cet évènement a rassemblé près de 4 000 personnes autour de 23 artistes, d'une programmation où tous les arts ont été représentés sur quatre espaces scéniques et un lieu d'exposition.

L'organisateur a formulé la demande d'organiser une deuxième édition à Aytré le 18 et 19 juillet 2025 et d'obtenir une avance sur la subvention versée. La Ville d'Aytré a répondu favorablement à ces demandes sous conditions explicitées dans la présente convention.

**IL EST EXPOSÉ CE QUI SUIT :**

## 1 Objet de la convention

Dans le cadre de sa politique culturelle et d'animation de la ville, la **Ville d'Aytré** s'engage à accompagner l'installation du festival sur son territoire par un soutien technique, administratif et financier.

La présente convention a pour vocation de préciser les engagements réciproques visant à l'organisation de cette deuxième édition du festival.

Chacune des parties s'engage, et notamment pour ses collaborateurs ou partenaires, à conserver à titre strictement confidentiel les informations qu'elle pourrait obtenir durant l'exécution de la convention (ex : codes d'accès bâtiments, etc.).

Les parties conviennent que la présente convention exprime l'intégralité de leurs engagements.

## 2 Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature.

Le festival « L'Horizon fait le mur » se tiendra les 18 et 19 juillet 2025.

## 3 Soutien de la Ville d'Aytré

### 3.1 Mise à disposition d'espaces publics et d'équipements communaux

La **Ville d'Aytré** s'engage à mettre à disposition de l'**organisateur** les espaces publics et équipements nécessaires à la bonne tenue de la manifestation et de prendre toutes les dispositions permettant de satisfaire à cet objectif :

- le parc Jean-Macé, 12 rue de la Gare, pour tout ou partie avec ses équipements permettant un raccordement électrique et à l'eau\* (cf annexe) du lundi 14 juillet au jeudi 24 juillet 2025.

*\*Dans la limite de la puissance disponible communiquée par la Ville d'Aytré.*

- Le Jardin maritime accolé au parc Jean-Macé du lundi 14 juillet au jeudi 24 juillet 2025.
- l'Espace Jean-Macé, 12 rue de la Gare : 4 salles situées au rez-de-chaussée à vocation de stockage de produits non-dangereux, de bureaux ou de loges du lundi 14 juillet au mercredi 23 juillet 2025 ainsi que les wc de l'équipement (au rez-de-chaussée)

*A noter : Ces salles sont habituellement destinées à des cours de musique. La mise à disposition sera réalisée en laissant le matériel dans chaque espace. La place disponible sera, par conséquent, réduite.*

- la salle Jean-Vilar, 12 rue de la Gare, dans son entièreté avec ses équipements intégrés (cuisine sans point de cuisson, toilettes et matériel) du lundi 14 juillet au mercredi 23 juillet 2025. Les toilettes situées à l'arrière de la salle Jean-Vilar pour les personnes à mobilité réduite et l'équipe du festival.

En aucun cas, l'**organisateur** ne pourra louer, céder ni prêter tout ou partie des espaces qui lui sont attribués.

L'**organisateur** devra s'assurer du bon usage desdits espaces visés et de leur restitution dans leur état originel. Il sera procédé à un état des lieux contradictoire à l'entrée et lors de la restitution des locaux et espaces publics.

Il incombe par ailleurs à l'**organisateur** de faire respecter les lieux à toutes les personnes mandatées par lui-même tant sur l'état général que sur la propreté (ex : nettoyage, évacuation des déchets, etc.).

Dans ce cadre l'**organisateur** devra se conformer rigoureusement aux :

- règles d'hygiène, notamment en termes de bonnes pratiques pour les réfrigérateurs
- règles de sécurité en matière d'installation électrique (ex : branchements d'équipements divers) ou encore en matière de sécurité incendie (ex : ne pas obstruer les issues de secours).

L'**organisateur** veillera également au respect des consignes spécifiques à l'ERP (ex : capacité d'accueil).

Par ailleurs, l'**organisateur** s'engage à respecter toutes les consignes qui pourraient lui être formulées par les services municipaux chargés notamment de la gestion ou de la maintenance de l'équipement.

L'**organisateur** n'effectuera aucune transformation ou aucun aménagement dans les installations sans l'accord préalable écrit de la Ville d'Aytré.

L'**organisateur** devra prévenir impérativement et sans délai les services municipaux de la **Ville d'Aytré** de toute détérioration ou dégradation qui surviendrait lors de la mise à disposition. Toute détérioration des locaux comme du matériel provenant d'une négligence ou d'une utilisation inadaptée de la part de l'organisateur devra faire l'objet d'une remise en état ou d'un remplacement à ses frais.

L'**organisateur** est responsable des clés remises (ex : cadenas ou salles). En cas de perte ou de mauvais fonctionnement des clés, l'**organisateur** devra en informer les services de la **Ville d'Aytré**. L'**organisateur** est financièrement responsable de la perte ou de la détérioration desdites clés. Aucune reproduction des clés n'est autorisée.

### 3.2 Mise à disposition de matériel & moyens humains

La **Ville d'Aytré** s'engage à mettre à disposition de l'**organisateur** le matériel et les moyens humains dans la limite de ce dont elle dispose et de ce qui sera négocié préalablement (cf annexe).

Lesdits moyens devront être sollicités, sans que cela ne prévale d'un accord automatique, au moins 2 mois avant le début de la manifestation.

La **Ville d'Aytré** s'engage à accompagner l'installation du festival sur son territoire au moyen de réunions mensuelles avec l'**organisateur** et les services municipaux concernés (pôle communication, culture et événementiel, centre technique municipal, police municipale, etc.).

La **Ville d'Aytré** assurera une fonction de conseil en matière de sécurité et de relations avec les services de l'État (préfecture, Police Nationale).

### 3.3 Communication et relations publiques

L'**organisateur** s'engage à apposer le logo de la **Ville d'Aytré** sur l'ensemble de ses communications et à mentionner, autant que possible : « avec le soutien de la Ville d'Aytré ».

L'**organisateur** pourra se procurer le logo de la **Ville d'Aytré** en se rendant sur [aytre.fr](http://aytre.fr) rubrique « Partenariat et utilisation du logo de la Ville ». Via cette page et le formulaire dédié, l'**organisateur** pourra télécharger le logo et les conditions d'utilisation de ce dernier.

Il est rappelé que l'**organisateur** réalisera le visuel principal du rendez-vous et sollicitera l'approbation de la **Ville d'Aytré** avant toute diffusion.

Une fois validé, l'**organisateur** procédera aux différentes déclinaisons (ex : bandeaux réseaux sociaux, publications, etc.)

La **Ville d'Aytré** quant à elle réalisera, sur les différents supports dont elle dispose et dans une mesure qu'elle appréciera elle-même, une assistance à la communication du rendez-vous.

En amont, pendant ou après le festival l'**organisateur** autorise la **Ville d'Aytré** à communiquer et/ou éditorialiser autour de ce rendez-vous par tous les moyens et tous procédés techniques connus et inconnus à ce jour.

#### 3.3.1 Réseau d'affichage grand format

La **Ville d'Aytré** ouvrira partiellement son réseau d'affichage grand format dit « sucettes JC Decaux ». La **Ville d'Aytré** réalisera à ses frais l'impression des affiches du fichier au format 119 x 175cm.

Le fichier imprimeur est à envoyer au plus tard le 18 mai 2025 à [communication@aytre.fr](mailto:communication@aytre.fr) et [resp.com@aytre.fr](mailto:resp.com@aytre.fr)

La **Ville d'Aytré** décline toute responsabilité sur un fichier qui ne serait pas de qualité suffisante.

#### 3.3.2 Diffusion supports imprimés

La **Ville d'Aytré** étudiera avec l'**organisateur** l'opportunité d'une distribution -par le prestataire de son choix et pour toutes les boîtes aux lettres d'Aytré- d'un dépliant avec le magazine « Contacts » de juillet/août. Le cas échéant, ledit dépliant sera imprimé par l'**organisateur** pour cet usage à 6 000. Ces exemplaires seront à livrer selon les consignes communiquées par le pôle communication, culture et événementiel.

#### 3.3.3 Signalétique événementielle

L'**organisateur** est tenu de faire figurer sur sa signalétique événementielle (exemples : banderoles, oriflammes, etc.) le logo de la Ville d'Aytré. Le BAT des supports est à envoyer au plus tard le 15 juin 2025 à [communication@aytre.fr](mailto:communication@aytre.fr) et [resp.com@aytre.fr](mailto:resp.com@aytre.fr)

#### 3.3.4 Diffusion site internet et réseaux sociaux

La **Ville d'Aytré** mettra en ligne une actualité détaillée reprenant les informations dites « socle » du rendez-vous (ex : programmation, tarifs, modalités d'accès, etc.) et ajoutera ce rendez-vous à l'agenda.

Les informations pouvant faire l'objet d'une diffusion seront à adresser par l'**organisateur** à [communication@aytre.fr](mailto:communication@aytre.fr) et [resp.com@aytre.fr](mailto:resp.com@aytre.fr)

La **Ville d'Aytré**, réalisera sur Facebook et/ou Instagram et/ou X, plusieurs publications (ex : programmation, tarifs, modalités d'accès, etc.).

Afin de satisfaire à cet objet, l'**organisateur** destina à la **Ville d'Aytré** tous les visuels à diffuser.

Dans le cas de la création d'un événement sur Facebook, l'**organisateur** désignera en qualité de co-organisateur la **Ville d'Aytré**.

### 3.3.5 Communication avec la presse

La **Ville d'Aytré** accompagnera l'**organisateur** à l'occasion de la conférence de presse commune entre les deux parties. La date de celle-ci sera conjointement déterminée entre l'**organisateur** et la **Ville d'Aytré**.

La tenue de ladite conférence s'effectuera dans une salle communale en présence de représentants de la Ville d'Aytré et d'un porte-parole pour le compte de l'organisateur.

Les invitations sont adressées à la presse par l'**organisateur** lui-même, selon le modèle ci-après, qui prendra le soin de transmettre à la **Ville d'Aytré** la liste des destinataires pour complément éventuel.

L'Horizon fait le mur

Tony LOISEL  
Maire d'Aytré

Camille LAGRANGE  
Adjoint au Maire chargé de la  
culture et des équipements  
culturels

### 3.3.6 Photos et vidéos

L'**organisateur** autorisera toutes les personnes mandatées par la **Ville d'Aytré** à accéder au festival pour réaliser des images (exemples : concerts, ambiance générale, etc.).

Pour ce besoin, l'**organisateur** destina à la **Ville d'Aytré** 2 badges avec la mention « Photographe Ville d'Aytré ».

Par ailleurs, l'**organisateur** communiquera à la **Ville d'Aytré** toutes les conditions d'utilisation émises par les productions pour les images réalisées. A défaut de cette communication à la **Ville d'Aytré** l'**organisateur** sera tenu responsable de toute diffusion non autorisée.

### 3.3.7 Information aux riverains

La **Ville d'Aytré** réalisera un courrier à destination des riverains afin de leur apporter une parfaite connaissance du dimensionnement du rendez-vous et des dispositions mises en œuvre à cette occasion.

L'**organisateur** est chargé de la distribution dans les BâL de la zone déterminée par la **Ville d'Aytré**.

## 4 Subvention

### 4.1 Attribution de la subvention

La **Ville d'Aytré**, en sus des avantages en nature visés dans la présente convention, accorde à l'**organisateur** une subvention à hauteur de 8 000€.

La **Ville d'Aytré** versera à l'association une avance sur subvention correspondant à 50 % du montant total de la subvention, soit 4 000€ sur présentation des justificatifs demandés à l'article 4.2.

Le solde sera versé à l'issue de la manifestation sous condition de la tenue de l'événement dans les conditions régies par la présente convention.

2024	2024	2025
8 000€ versés au titre de l'édition 2024	4 000€ versés en avance au titre de l'édition 2025 et sous condition	4000€ versés après l'organisation de l'édition 2025

En cas de non-respect de ces conditions, d'inexécution ou de modification substantielle de ses conditions d'exécution par l'**organisateur** sans l'accord écrit de la **Ville d'Aytré**, celle-ci pourra suspendre le versement de la subvention, voire diminuer son montant ou l'annuler, après examen des justificatifs présentés par l'**organisateur**, et exiger, le cas échéant, le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

La **Ville d'Aytré** devra en informer l'**organisateur** par lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente convention se trouverait suspendue ou résolue de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence administrative ayant pour effet d'empêcher de manière définitive la réalisation des prestations.

### 4.2 Modalités de versement

L'**organisateur** transmettra à la **Ville d'Aytré**, à signature de la présente convention, une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 alinéa 1 du CGCT).

Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable général des associations.

A l'issue de l'évènement, l'**organisateur** transmettra un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention pour le versement du solde. Ce document sera assorti de toutes les justifications nécessaires, et notamment d'un bilan certifié conforme.

L'**organisateur** doit affecter l'intégralité de la subvention à l'objet pour lequel elle a été octroyée.

La subvention est créditée au compte de l'**organisateur** selon les procédures comptables en vigueur.



## 5.2 Obligations techniques et d'infrastructures

### 5.2.1 Electricité et eau

L'**organisateur** prendra toutes les mesures nécessaires pour disposer sur le site de la puissance électrique suffisante (ex : générateur) ou d'eau en quantité suffisante (ex : camion-citerne).

### 5.2.2 Environnement et gestion des déchets

Ce rendez-vous aura, nécessairement, un bilan carbone dédié et sera générateur d'une grande quantité de déchets.

Aussi, l'**organisateur** :

- encouragera sur ses communications le covoiturage,
- se rapprochera de la Communauté d'agglomération de La Rochelle afin d'adapter/renforcer les transports en commun pendant la durée de l'événement,
- privilégiera les approvisionnements de denrées locales,
- adoptera en amont une stratégie de limitation des déchets
- etc.

Dans ce cadre, l'**organisateur** complètera la charte éco-responsable (cf annexe) de la Ville de La Rochelle, référence dans l'agglomération, pour la gestion des déchets, les mobilités, l'accueil des publics, etc. Cette charte sera un indicateur des actions menées en faveur de l'environnement.

La **Ville d'Aytré**, aux côtés de l'**organisateur**, demandera à la Communauté d'agglomération de La Rochelle la mise à disposition :

- du parking Simone-Veil et des navettes entre le parking et le parc Jean-Macé et
- de racks à vélos.

#### 5.2.2.1 Confettis

L'**organisateur** s'engage à ne pas recourir à confettis ou équivalent.

#### 5.2.2.2 Gestion des déchets

L'**organisateur** se chargera de la mise en place d'un dispositif adapté répondant aux exigences ci-après.

Mettre en place le tri nécessite de l'anticipation. Cette dernière permettra à l'**organisateur** d'identifier les différentes sources de déchets (emballages, restes alimentaires...) du festival.

Des dispositifs poubelle jaune et poubelle bleue sont à mobiliser à plusieurs endroits sur le site du festival.

En amont, l'**organisateur** prendra le soin :

- d'intégrer des critères environnementaux dans ses appels à candidatures (exemple : food-trucks) et, le cas échéant, de signer un engagement
- de mobiliser du matériel de restauration réutilisable et non jetable (exemple : gobelets)

#### 5.2.2.3 Information et suivi

Après avoir identifié le dispositif l'**organisateur** prévoira sur le site du festival une signalétique simple et lisible pour informer correctement les publics.

Un suivi avant, pendant et après le festival, notamment pour assurer la collecte des différents conteneurs est nécessaire. C'est pourquoi, l'**organisateur** prendra toutes les mesures qu'il juge nécessaires, comme par exemple nommer un responsable de la gestion des déchets, pour satisfaire à ce volet.

Cela implique notamment de prévoir le ramassage des sacs dès que ceux-ci sont pleins au  $\frac{3}{4}$  et de les transférer sur un point de regroupement préalablement identifié et inaccessible du public.

Conseils :

- Soigner le choix de l'emplacement du collecteur à déchets
- Ajouter un mât pour améliorer la visibilité des publics.
- Mettre une signalétique claire
- Veiller au respect des couleurs de sacs.
- Equiper les personnels dédiés à la collecte des déchets de tee-shirts (ou chasubles)
- Demander aux personnels dédiés de requalifier le contenu des collecteurs de déchets (exemple : rectifier les erreurs de tri les plus visibles).
- Doter de sacs et conteneurs les restaurateurs mobilisés (exemple : food-trucks)

### 5.2.3 Toilettes

L'**organisateur** prévoira des wc publics pour ses festivaliers. Il veillera à dimensionner son infrastructure afin de satisfaire à cette obligation et à n'exclure personne (ex : toilettes PMR).

L'**organisateur** conviendra avec les services de la **Ville d'Aytré** du type de dispositif à retenir (ex : toilettes chimiques) en tenant compte des contraintes techniques.

L'**organisateur** assurera l'entretien des sanitaires.

Il est à noter que les wc des équipements communaux sont exclusivement réservés à l'**organisateur**.

### 5.2.4 Commerce ambulant

L'**organisateur** fait son affaire de l'appel à candidature, la sélection, l'accueil, l'encadrement, etc. des food-trucks mobilisés pendant le festival.

Il s'assure par ailleurs de la parfaite conformité des commerçants pour exercer l'activité (ex : conditions d'hygiène, incendie, etc.)

L'**organisateur**, dans ce cadre, perçoit directement la recette du droit de place étant entendu que ce dernier participe à l'équilibre financier du festival.

## 5.3 Camping

Il est formellement interdit de permettre le camping sur place pour les publics.

## 5.4 Actions de médiation et mobilisation des acteurs locaux

L'**organisateur** est chargé par la **Ville d'Aytré** de proposer et organiser des actions de médiation sur le territoire communal (ex : rencontre avec des artistes, actions pédagogiques multigénérationnelles, etc.).

Par ailleurs, l'**organisateur** devra valoriser (cf annexe) les acteurs et/ou commerçants locaux mobilisés sur le territoire. La **Ville d'Aytré** réaffirme sa volonté d'apporter aux

commerces de proximité, à cette occasion, une opportunité favorable à leur activité ou visibilité.

## 5.5 Contreparties

### 5.5.1 Invitations

Dans le cadre du partenariat noué entre la **Ville d'Aytré** et l'**organisateur**, ce dernier destinera des invitations pour tous les élus du conseil municipal d'Aytré et 20 places à la discrétion du Pôle communication, culture et événementiel.

L'**organisateur** permettra -et organisera en conséquence ces contrôles d'accès- à/au :

- Maire d'Aytré, monsieur Tony LOISEL
- L'adjoint au Maire chargé de la culture et des équipements culturels, monsieur Camille LAGRANGE
- L'adjointe au maire chargée de l'animation de la ville, madame Frédérique COSTANTINI
- La directrice générale des services (DGS), madame Sylvie BRECL
- La directrice générale adjointe des services (DGA), madame Marie GARDIENNET
- Le responsable du pôle communication, culture et événementiel, monsieur Stéphane DOUCINOT
- La responsable culture et événementiel, madame Aurélie BRASSIER
- La chargée de projets culturels et événementiels, madame Camille PETIT

### 5.5.2 Politique tarifaire

L'organisateur s'engage à mettre en place une politique tarifaire prenant en compte la typologie des publics (ex : bénéficiaires de minimas sociaux) et à proposer un tarif réduit aux habitants de la commune d'Aytré.

L'organisateur fait son affaire du contrôle des justificatifs permettant l'éligibilité à ces tarifs.

## 5.6 Obligations comptables

Le coût total lié à l'organisation du festival est évalué à 234 700 euros (cf annexe) conformément au budget prévisionnel annexé.

Le budget est présenté à l'équilibre en dépenses et recettes.

Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du festival :

- liés au seul objet du festival,
- nécessaires à la réalisation du festival,
- raisonnables selon le principe de bonne gestion,
- engendrés pendant le temps de la réalisation du festival (amont et aval),
- dépensés par l'**organisateur**,
- identifiables et contrôlables,

L'ensemble des mises à disposition prises en charge par la **Ville d'Aytré**, ainsi que les charges qu'elles engendrent, sont consenties à titre gratuit. Ces avantages en nature seront à valoriser par l'organisateur.

## 6 Assurances

L'**organisateur** s'engage à souscrire une police d'assurance pendant toute la durée de la convention garantissant sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers ainsi que sa responsabilité pour tous les dommages corporels ou matériels pouvant survenir du fait de son occupation et de ses activités.

La **Ville d'Aytré** s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance relatives à la mise à disposition des espaces visés durant la durée de la convention.

## 7 Exemplarité

L'**organisateur**, et pour l'ensemble des personnes mobilisées dans le cadre du festival, atteste jouir de l'ensemble de ses droits civiques et ne pas faire l'objet de procédures judiciaires en cours ou ne pas être lié à des faits de corruption, trafic d'influence ou autre.

## 8 Contrôle et annulation

La **Ville d'Aytré** se réserve un droit d'accès discrétionnaire dans les espaces et/ou équipements mis à disposition pendant l'utilisation par l'**organisateur**. La **Ville d'Aytré** pourra également interdire ou évacuer les espaces et/ou équipements pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.

En cas d'inexécution ou d'inobservation d'une clause de la présente convention par l'**organisateur**, celle-ci pourra être résiliée de plein droit.

La convention se trouverait suspendue ou résolue de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure.

## 9 Litiges

En cas de litige entre l'**organisateur** et la **Ville d'Aytré**, les parties s'engagent à une résolution à l'amiable.

En cas d'échec des négociations à l'amiable le contentieux pourra être porté devant le tribunal administratif compétent.

**AR Prefecture**

017-211700281-20241121-DEL06\_CM211124-DE  
Reçu le 25/11/2024  
Publié le 25/11/2024

Fait à Aytré, jeudi 14 novembre 2024

<p><b>Pour l'organisateur,</b> <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Mme .....</p>	<p><b>Pour la Ville d'Aytré,</b> M. Tony LOISEL Maire d'Aytré</p> <p>Habilité par la délibération n° *** du conseil municipal du **/**/2024</p>
--	---