



Commune de Jarcieu

(Isère)

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL COMMUNAL ET/OU DE MATÉRIEL POUR UN USAGE RÉGULIER

(Dernière mise à jour faite 10/01/2023)

Objet de la convention

Les associations jarcieuroises sont prioritaires dans l'attribution de locaux pour leurs activités régulières ou pour une utilisation ponctuelle (réunion, manifestation...)

L'usage des locaux est soumis à la signature d'une convention d'utilisation

Entre les soussignés :

D'une part, Yann BERHAULT, Maire de JARCIEU, représentant la collectivité propriétaire des locaux, ci-après dénommé la mairie

Et,

D'autre part, Mr ou Mme (Rayer la mention inutile) agissant au nom
(nom de l'association ou de l'organisme) ci-après dénommé l'utilisateur,

Il a été convenu ce qui suit : L'utilisateur utilisera le local exclusivement dans le cadre de son activité de.....
.....
(Désigner l'activité exercée) et dans les conditions décrites ci-après.

Article 1 : Conditions de mise à disposition

L'autorisation de mise à disposition des locaux communaux, ainsi que le matériel s'y trouvant, les sanitaires et les voies d'accès sont accordés aux conditions fixées par les articles qui suivent.

Chaque association a la possibilité de réserver 3 créneaux par semaine. A partir du 4^{ème}, une entente négociée avec la mairie sera indispensable.

La salle est mise à disposition de l'utilisateur :

Pour la période du au (mois/année) :

Les de..... àheures pour..... (Décrire l'utilisation de la salle)

Lesde..... àheures pour..... (Décrire l'utilisation de la salle)

Lesde..... à heures pour..... (Décrire l'utilisation de la salle)

Les locaux devront être libérés à l'heure prévue pour ne pas gêner le bon déroulement des activités ou réunions suivantes.

Il est demandé également de prévenir la mairie par mail ou par téléphone si un créneau se libère.

Les conditions d'utilisation propres au local mis à disposition sont détaillées sur une fiche descriptive qui sera à signer avec la présente convention :

- Activités autorisées et Capacité d'accueil
- Consignes de sécurité et techniques
- Horaires de mise à disposition
- Matériel et mobilier disponible
- Modalités de remise et de restitution des clés
- Toutes autres informations utiles à l'utilisation des locaux concernés

1 – LE PLANNING DE RESERVATION

Le planning des salles pour les associations locales sera établi ou rectifié lors de 2 réunions : l'une au mois de **janvier** pour établir le planning de septembre à décembre, l'autre au mois de septembre pour le planning de janvier à aout.

Les réservations se font essentiellement lors de la réunion planning et ne sont pas valables pour les vacances scolaires.

Chaque salle accueillera **une seule manifestation par week-end ou jour férié**. Les associations feront en sorte de ne pas proposer **deux manifestations identiques deux week-ends de suite**. Pour éviter une concurrence préjudiciable au but recherché par les associations, il est demandé à celles-ci de ne pas proposer **deux grosses manifestations le même week-end**.

2 – L'UTILISATION DES LOCAUX

Aucune autre activité ne pourra y être exercée par les membres de l'association sans l'accord de la mairie sous peine de résiliation de la présente convention. Un usage personnel du local par un membre de l'association ou par l'ensemble des membres de l'association est interdit. De même qu'il est interdit que l'utilisateur prête ou sous loue les locaux que la mairie lui met à disposition. Si tel est le cas, le Conseil Municipal se réserve le droit de mettre un terme à toutes futures demandes de mise à disposition.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et le respect du voisinage (bruit). L'usage du tabac est interdit dans tous les lieux publics et les associations vendant de l'alcool doivent se munir de l'autorisation de licence correspondante.

Il est également rappelé qu'un contrat de location doit être signé à chaque location de salles et qu'une déclaration de débit de boissons doit être déposée un mois avant la date de la manifestation.

Le Maire ou son représentant aura la liberté d'accès lors des manifestations de toutes natures.

Article 2 : Remise des clés

L'association nommera une personne responsable de leur utilisation. Le trousseau devra être rendu en juin.

Chaque année, les clés sont remises au responsable de l'association en septembre contre le renouvellement des chèques de caution (voir annexe tarifaire) et l'attestation d'assurance Responsabilité Civile.

En cas de vol ou de perte de la clé, un signalement devra être fait dans les plus brefs délais au secrétariat de la mairie afin de la désactiver le plus rapidement possible. La mairie procédera à son renouvellement pour un cout de 36€ (suivant la délibération n° 54-2021 du 13/09/2021) à la charge de l'association.

A l'arrêt de la présente convention, l'utilisateur s'engage à restituer la clé à la mairie en la rapportant au secrétariat.

Article 3 : Disposition relative à la sécurité

L'utilisateur est seul et totalement, responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie, compte tenu de l'activité envisagée. Ces consignes sont détaillées dans la fiche descriptive de la salle.
- Avoir procédé avec la mairie à une visite de la salle et plus particulièrement les locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- Avoir constaté avec la mairie, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie,) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur veillera à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Article 3 : Assurances

L'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Cette police porte le n°.....a été souscrite le..... Auprès de la compagnie
.....

Article 4 : Conditions financières

La salle est mise gracieusement à disposition de l'utilisateur.

Deux chèques de caution, garantie matériel ET garantie ménage, libellés à l'ordre du Trésor Public sont demandés.

Article 5 : Règles d'utilisation

Afin de limiter les nuisances sonores, les portes et les fenêtres seront maintenues fermées à partir de 22h00. Aucune activité ne pourra être organisée en extérieur à partir de 22h00 (sauf autorisation) municipale exceptionnelle

L'utilisateur devra rendre les locaux et le matériel utilisé dans leur état initial.

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

- À faire respecter les règles de sécurité
- À assurer REGULIEREMENT ET SYSTEMATIQUEMENT le nettoyage et l'entretien des locaux et du matériel, et laisser les lieux en bon état de propreté. Elle devra veiller à la remise en place du mobilier et du matériel, au balayage des lieux, à la propreté des toilettes et vestiaires. A défaut d'un entretien suffisant, la commune fera procéder au nettoyage par l'un de ses agents et le chèque de caution Ménage sera encaissé.
- Bien remettre en place le mobilier utilisé
- À vérifier, avant de quitter les lieux, la fermeture :
 - Des portes et des fenêtres,
 - De tout l'éclairage et du chauffage (sauf pour la salle polyvalente)
 - Des robinets d'eau.

En cas de manquement à ces 4 règles ou en cas de signalement parvenu à la mairie, celle-ci pourra prendre des dispositions en attribuant 3 avertissements écrits à l'issue desquels la clé donnant accès à la salle sera désactivée.

Pour le stockage et le rangement du matériel sportif, se référer à la fiche descriptive de la salle.

Pour les dégâts matériels éventuellement commis dans le cadre de ses activités, l'association utilisatrice répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité à l'exclusion de celles résultant de la vétusté.

L'association devra signaler immédiatement à la commune tous les désordres qui interviendraient, et tous les sinistres qui se produiraient dans le local.

Toute modification ou transformation du local fera l'objet d'accords conclus entre les parties.

La commune assurera toutes les grosses réparations.

Article 6 : durée et renouvellement

La convention n'est pas automatiquement reconductible et devra faire l'objet d'une nouvelle demande pour chaque nouvelle période d'activités

L'association utilisatrice devra renouveler également l'attestation d'assurance et les 2 chèques de caution.

Article 7 : Dispositions Diverses

La présente convention peut être dénoncée :

1/ par l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à 1 mois

2/ Par la mairie à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'Éducation ou à l'ordre public ou si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties,

Fait à, le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

La commune représentée par son maire

L'association représentée par son président