

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL COMMUNAL POUR LES ASSOCIATIONS

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

006-210600482-20220928-20220904-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/10/2022

## CHARTRE DE BONNE UTILISATION

Entre :

La commune de Contes représentée par Monsieur Francis TUJAGUE en qualité de maire, dûment habilité en vertu de la délibération n° 2022 09 04 du conseil municipal du 28 septembre 2022,

*d'une part,*

Et,

Le preneur : Association : .....

Nom et prénom du président : .....

Adresse : .....

Mail : .....Téléphone : .....

*d'autre part.*

**Il est convenu :**

### **Article 1. Objet**

La commune de Contes est propriétaire de divers locaux infrastructures et matériaux qu'elle peut mettre à disposition des associations Contoises à titre gratuit. Cette mise à disposition est consentie, dans la limite des disponibilités, pour la pratique de leurs activités régulières ou pour le déroulement de manifestations ponctuelles.

Seules les associations ayant fourni leurs documents obligatoires (compte-rendu AG et bilan financier) peuvent prétendre à ce prêt.

Toutefois, la commune reste prioritaire sur l'utilisation des locaux, infrastructures et matériels et se réserve la possibilité d'annuler toute réservation ou mise à disposition en cas de nécessités (plan d'urgence d'hébergement, événements imprévus, organisations d'élections, travaux importants à réaliser....).

### **Article 2. Demande de salle**

Les associations qui souhaitent occuper une salle communale doivent en faire la demande lors de la réunion de préparation de la saison suivante ou par courrier adressé à la mairie, ou par mail à l'adresse suivante : [mairiedecontes@fr.oleane.com](mailto:mairiedecontes@fr.oleane.com), dans un délai d'un mois avant la date souhaitée.

La demande doit indiquer : la dénomination ou raison sociale de l'association, l'adresse, la date, la durée d'occupation, d'installation et de rangement, l'objet et le programme détaillé de la manifestation projetée et le matériel nécessaire.

Si une suite favorable est réservée à la demande de mise à disposition, l'association recevra la présente convention à compléter et à retourner signée en mairie. Aucune salle ne sera mise à disposition sans convention signée.

Dans le cas d'une demande de matériel pour une manifestation ponctuelle, il conviendra également de compléter et retourner en mairie le formulaire ci-annexé.

### **Article 3. Remise de clefs (en fonction de la salle souhaitée)**

La remise de clefs concerne : la Maison Pour Tous, les mairies annexes, la salle Miaglia, la salle du Pilon, la salle Maison Ollivier.

Elle exclue les équipements à caractère sportif ou équipements communautaires : structures ouvertes par le personnel affecté.

Après accord de la commune, la remise de clefs avant et après l'évènement se fait uniquement :

- en mairie pendant les heures d'ouverture des bureaux (8h30-12h et 14h à 17h du lundi au vendredi) pour la Maison Pour Tous, les mairies annexes, la salle Miaglia et la salle du Pilon.
- à l'état-civil pendant les heures d'ouverture des bureaux (9h-12h et 14h à 17h du lundi au vendredi et le samedi matin de 9h à 12) pour la salle Maison Ollivier.

Le représentant de l'association devra signer le cahier d'émergence lors de la remise et du dépôt de clefs.

### **Article 4. Règles d'utilisation**

#### Conditions générales

Le respect des jours et horaires de la mise à disposition est exigé.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux publics.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées avec la demande de réservation et de matériel.

L'association s'engage à 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.

#### L'entretien/ l'hygiène

Les opérations de remise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue propre, et l'utilisateur veillera à vider les poubelles utilisées et à éteindre toutes les lumières avant de quitter les locaux.

Il sera procédé à un état des lieux régulier afin de s'assurer du respect des installations.

#### Sous utilisation de la salle

Dans le cas d'activités permanentes, en cas de sous utilisation de la salle (faible effectif, non respect des jours et horaires ...), la commune se réserve la possibilité de revoir avec les responsables de l'association les créneaux attribués et la nature de la salle mise à disposition.

Si aucune amélioration n'intervient ou si aucun accord n'est trouvé, la commune pourra mettre fin à la convention.

La salle sera alors mise à disposition d'associations ayant des besoins accrus.

### **Article 5. Sécurité**

L'association s'engage

- à 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 (issues de secours dégagées...)
- à respecter les éventuels protocoles sanitaires en vigueur
- à ne pas dépasser le seuil de capacité d'accueil de la salle d'activités tel qu'il est affiché dans la salle
- à garantir le bon fonctionnement de la structure en veillant à ne pas troubler l'ordre public.

L'association devra prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours, alerter les pompiers ou la police si besoin, informer la commune de tout problème dont elle aurait connaissance.

### **Article 6. Assurances**

La commune de Contes déclare avoir couvert sa responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance Groupama.

L'association assumera les conséquences juridiques pouvant résulter de la pratique des activités visées par la présente convention et tous les frais pouvant résulter de toutes actions juridiques.

L'occupant s'engage à adresser à la commune une copie de la police garantissant l'utilisation du site visé par la présente.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et perte constatées.

#### **Article 7. Clause résolutoire**

Faute de respect d'une des clauses, la mairie pourra résilier la convention et par conséquent refuser toute demande de mise à disposition ultérieure.

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à la convention.

#### **Article 8. Durée et renouvellement**

Cette convention est conclue à compter de la mise à disposition de la salle à l'association dans les conditions suivantes :

- tant que l'activité perdurera dans le cas d'une activité régulière et sous réserve de la confirmation de la poursuite de la mise à disposition lors de la réunion annuelle d'attribution des salles.
- pour la durée de la manifestation dans le cas d'une manifestation ponctuelle.

#### **Article 9. Litiges**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution tout contentieux portant sur l'interprétation ou l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal Administratif de Nice.

Fait à Contes, le .....

Pour l'association,

LE PRESIDENT :

Pour la commune,

LE MAIRE :

Francis TUJAGUE

