



## CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE D'UNE SALLE COMMUNALE

### Entre,

La commune de Prunières, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Luc VERRIER ou son représentant légal,

### D'une part,

### Et,

M. ou Mme ..... (nom(s)), Président ou gérant de la structure  
..... (nom)

Forme juridique : .....

Adresse/ Siège social : .....

Téléphone : ..... courriel : .....

M. ou Mme ..... (nom(s)), Président ou gérant de la structure  
..... (nom)

Forme juridique : .....

Adresse/ Siège social : .....

Téléphone : ..... courriel : .....

Désigné ci-après par « les utilisateurs ou porteurs de projet », .....

### D'autre part,

### **Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

- Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement avec *lu et approuvé*) :
  - à rendre en parfait état le bien prêté.
  - à s'assurer que chaque intervenant (dans le cas des expositions, marchés...) est titulaire d'un contrat de responsabilité civile valide qui couvrira les frais en cas de dommages aux personnes et aux bâtiments communaux.
  - à pris connaissance que l'assurance communale ne prend pas en charge le vol des objets.

Les utilisateurs reconnaissent avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

### **1- Modalités administratives :**

Tout dossier de d'utilisation ou d'occupation doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- La présente convention d'utilisation dûment remplie ;
- Le règlement de la salle signé ;
- L'état des lieux et l'inventaire de la salle signés ;
- Les attestations d'assurance ;
- 2 chèques de caution utilisation de salle et ménage ;
- Le cas échéant la demande d'ouverture d'un débit de boisson ;
- Le cas échéant, la déclaration pour les activités de restauration.

**La réservation de la salle Saint Michel n'est effective qu'à réception des documents et de l'accord écrit de la Mairie.**

### **2- Objet de la convention :**

La présente convention est fondée quant au projet de l'utilisateur de réaliser une mission d'intérêt général ayant trait à la promotion et au développement du sport et des activités culturelles sur la Commune de Prunières. Ainsi, la convention a pour objet de permettre à l'utilisateur de bénéficier de la mise à disposition de la salle communale Saint- Michel pour l'organisation de séances de yoga, des cours de musique et de couture aux habitants du territoire communal et des communes alentours.

La Convention est conclue à titre précaire compte tenu de l'évaluation de la fréquentation et de la réussite du projet auprès des administrés.

Par accord entre les parties, le porteur de projet s'engage à assurer :

- des séances de yoga : 4 jours par semaine ;
- des cours de musique : 2 jours par semaine ;
- des cours de couture : 2 jours par semaine.

Les autres ateliers ou évènements sportifs, culturels ou artistiques et évènements qui pourront être mis en place par le porteur de projet devront faire l'objet d'une autorisation expresse de la Commune.

Les porteurs de projet s'engagent à respecter la capacité maximum de la salle.

Les porteurs de projet pourront occuper la salle Saint-Michel du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 30 juin 2023.

Ils s'engagent à libérer la salle pendant la période estivale du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août.

Avant la date d'échéance de la convention, les porteurs de projet s'engagent à transmettre à la Commune de Prunières un bilan d'activités et de fréquentation des ateliers mis en place indiquant la commune de résidence des participants aux activités.

Par accord entre les parties, pendant la période couverte par la présente convention, la Commune se réserve le droit de mettre à disposition la salle à une autre association du territoire pour des évènements ponctuels (type expositions, etc.) ne nuisant pas à l'activité et aux biens des porteurs de projet dès lors que celui-ci n'en a pas l'utilité. La Commune s'engage dans ce cadre à informer les porteurs de projet des éventuels évènements concernés afin que toutes les garanties soient prises avant de signer toute convention concernant la Salle Saint Michel.

### **3- Assurances :**

Les utilisateurs déclarent avoir souscrit une police d'assurance garantissant leur responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

Pour le porteur de projet (nom) .....

La police d'assurance Responsabilité civile porte le numéro .....

Elle a été souscrite le ..... auprès de.....

La police d'assurance de Risques locatifs porte le numéro .....

Elle a été souscrite le ..... auprès de.....

Pour le porteur de projet (nom) .....

La police d'assurance Responsabilité civile porte le numéro .....

Elle a été souscrite le ..... auprès de.....

La police d'assurance de Risques locatifs porte le numéro .....

Elle a été souscrite le ..... auprès de.....

Les dommages sont à déclarer par les utilisateurs à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de dégât d'objets ou matériels, propriétaires du locataire ou de tiers. Les utilisateurs devront faire leur affaire personnelle des dégâts pouvant survenir à ces derniers.

(Joindre une copie de l'attestation d'assurance)

### **4- Redevance :**

Les porteurs de projet sont solidaires pour l'acquittement de la redevance et la remise des cautions affectant la salle Saint-Michel.

Le paiement de la redevance se fera :

-soit pour moitié des sommes auprès de chacun d'eux.

Soit selon les modalités définies entre toutes les parties.

Au titre de la mise à disposition de la Salle Saint-Michel, les utilisateurs devront s'acquitter d'une redevance d'un montant de 500 euros (cinq cents euros).

Le montant de la redevance est payable à terme échu suite à l'émission d'un titre de recettes, à l'ordre du Trésor public.

En cas de renouvellement de la convention ou de nouvelle convention, le montant de la redevance pourra être réévalué et pourra tenir compte de l'efficacité énergétique de l'utilisateur et de la fréquentation des activités réalisées, de la réalité du respect de leurs engagements, des éventuels frais annexes ou connexes supportés par la collectivité.

Les utilisateurs remettront dès la signature de la convention, un chèque de caution d'un montant de 1 000 euros (mille euros) à l'ordre du Trésor Public pour l'utilisation de la salle.

La caution ne sera pas encaissée et fera l'objet d'un récépissé.

La caution sera restituée au locataire le lendemain de la fin d'utilisation de la salle, après restitution des clefs et réalisation de l'état des lieux de sortie. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Les utilisateurs remettront dès la signature de la convention, un chèque de caution d'un montant de 200 euros (deux cent euros) à l'ordre du Trésor Public pour le ménage de la salle. La caution ne sera pas encaissée et fera l'objet d'un récépissé.

La caution sera restituée au locataire le lendemain de la fin d'utilisation de la salle, après restitution des clefs et réalisation de l'état des lieux de sortie. Toutefois, en cas de constat de salissures importantes par les services municipaux, le chèque de caution « ménage » sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état de l'absence de ménage par l'utilisateur et des salissures constatées.

## **5- Responsabilités**

Les porteurs de projets sont responsables solidairement de l'utilisation de la salle et de l'acquittement de la redevance.

En cas de défaillance de l'un des deux, la Commune pourra se retourner contre le second porteur afin de faire pleinement respecter les engagements découlant de la présente convention.

Les utilisateurs reconnaissent avoir été informés que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers. La sous-location est interdite.

La salle ne peut être utilisée pour des actions autres que celles prévues dans la présente convention d'utilisation et de mise à disposition.

En cas de constatation de tels faits, la convention d'occupation précaire sera résiliée de plein droit par la commune. Les utilisateurs ne pourront prétendre à aucune indemnité d'éviction ni à de futures mises à disposition d'aucune salle de la commune de Prunières.

Les utilisateurs devront payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devront pouvoir le justifier.

Les utilisateurs devront se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Le fonctionnement des buvettes ou débits de boisson et d'activité de restauration est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.

Ils devront respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

## **6- Durée de la location :**

L'occupation de la salle Saint Michel est consentie pour une durée de neuf mois.

La présente convention peut être renouvelée par décision expresse pour des périodes identiques.

## **7- Résiliation, dénonciation par les parties, résolution des litiges :**

Les utilisateurs et la commune pourront résilier le présent contrat de location sous réserve d'avoir informé l'autre partie par courrier et respecté un préavis de deux mois.

Aucune indemnité d'éviction ou autre indemnité de quelque nature que ce soit ne pourra être réclamée.

Accusé de réception en préfecture  
005-210501060-20220728-Del04-2022-40-DE  
Date de réception préfecture : 01/08/2022

En cas de non-respect de ses obligations par les utilisateurs, la commune se réserve le droit de dénoncer la présente convention d'occupation précaire après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans réponse ou sans exécution de la part de l'utilisateur pendant un mois.

Les parties s'engagent à donner priorité au règlement amiable des éventuels différents pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat. En cas d'impossibilité de trouver une solution amiable ou par l'intermédiaire d'un médiateur, la juridiction compétente pour connaître des litiges liés au présent contrat est le tribunal administratif de Marseille- 24 rue de Breteuil 13006 MARSEILLE qui peut être saisie par la plateforme de Télérecours : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

#### **8- Protection des données personnelles :**

La Commune de Prunières est amenée à collecter des données à caractère personnel dans le cadre de l'utilisation de la Salle Saint Michel. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous au règlement d'occupation de la salle communale.

Fait en 3 exemplaires,

**A Prunières, le**

**L'utilisateur/Le porteur de projet,**

**Le Maire ou son représentant,**

PROJET

**ETAT DES LIEUX DE LA SALLE SAINT MICHEL**

**Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :**

Salles, matériels et mobiliers mis à disposition : voir inventaire joint

Le.....2022

Observations : .....

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

Signature du règlement d'occupation de la salle saint Michel le : ../.../...

L'utilisateur,

Le Maire,

**Etat des lieux final et récupération des clés : le .... /...../xxx**

Salles, matériels et mobiliers mis à disposition : voir inventaire joint

Observations : .....

Remise du chèque de caution le ../...../

## REGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE SAINT MICHEL

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle Saint Michel par l'utilisateur

### **Dispositions générales de location des bâtiments communaux :**

Les utilisateurs qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel ou permanent doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie de Prunières.

La réservation est confirmée par la Mairie par retour de courrier et signature de la convention d'occupation par les deux parties, joint en annexe au présent règlement.

L'affectation d'une salle est fonction de la réalisation d'une mission de service public ou d'intérêt général par l'utilisateur, de sa capacité d'accueil et du nombre de participants aux activités proposées. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle. Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre permanent pour une activité sportive, de loisirs, culturelle... en fonction de la disponibilité des salles sur les créneaux demandés.

Les mises à disposition ou location de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

Toutefois, en cas de double demande sur une même date arrivée en même temps, la priorité sera donnée à l'association qui aura le moins utilisé les locaux. Tout utilisateur particulier ou association d'une salle communale devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes). Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définies pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

### **Dispositions particulières pour la location de la salle Saint Michel :**

#### **Art.1 Définition et destination des locaux :**

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives.

Suite à la délibération du Conseil municipal en date du xx/xx/2022, elle est réservée exclusivement et prioritairement pour l'usage de l'utilisateur défini dans le contrat de location valide.

Le montant de la redevance et des cautions est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

#### **Art.2 Demande de mise à disposition**

Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1ere partie du présent règlement.

#### **Art. 3 Capacité d'accueil**

La salle Saint Michel peut accueillir un maximum de 20 personnes.

#### **Art. 4 Conditions générales d'utilisation**

Avant chaque utilisation, l'utilisateur devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité. La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

L'utilisateur prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

Pour toute mise à disposition, un état des lieux sera fait avant et après utilisation. A la remise des clefs, l'utilisateur devra remettre un chèque de caution qui ne sera pas encaissé, contre remise d'un récépissé. La caution sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs et suite à l'état des lieux de sortie. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci sera facturé, ainsi que la serrure s'il y a lieu de la remplacer.

L'utilisateur prend en charge les frais de nettoyage de la salle qui doit être réalisé après chaque séance d'utilisation. La salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, la caution « ménage » pourra être encaissée

#### **Art 5 Hygiène et sécurité HYGIENE**

L'utilisateur veillera à appliqué les mesures et protocoles sanitaires en vigueur.

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux.

Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires. Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de son occupation et des éventuelles manifestations qu'il organisera dans les conteneurs prévus à cet effet, ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à côté de la Bascule.

Les cartons et les bouteilles en verre seront déposés dans la poubelle prévue à cet effet.

Les abords de la salle Saint-Michel seront nettoyés.

A partir de 22h00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage. Tout bruit devant cesser impérativement à 02h00.

Les discussions sur la place de l'église, ainsi que les bruits de véhicules, devront être limités durant toute la période d'utilisation de la salle.

#### **Art 6 Sécurité**



Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments. Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit. Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels. Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie.

Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité. Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

Les véhicules devront stationner correctement de manière à ne pas entraver la circulation des riverains et des véhicules de secours. A cet effet, l'utilisateur devra faire une information aux personnes qu'il accueille.

#### **Art 7 Fonctionnement**

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

L'utilisateur est responsable de l'efficacité énergétique de ses activités.

Un sous-compteur sera installé aux fins de l'informer de sa consommation électrique. Pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes, d'éteindre ou de mettre les radiateurs en position hors gel après chaque utilisation. En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

## **Art. 8 Dispositions financières**

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par la délibération du Conseil Municipal en date du xx/xx/ 2022

## **Art. 9 Dégâts**

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier) En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'utilisateur.

Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

## **Art.10 Protection des données personnelles**

La Commune de Prunières est amenée à collecter des données à caractère personnel dans le cadre de la mise à disposition de la location des salles communales.

Ce traitement relève d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investie la Commune, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1e) du règlement général sur la protection des données) et des clauses contractuelles inscrite au sein de la présente convention (Article 6 (1b) du règlement général sur la protection des données).

En tant que responsable de traitement la Mairie de Prunières s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire. Seules les personnes morales et physiques habilitées dans le cadre de l'exercice de cette mission de service public et de la gestion de la convention sont destinataires des informations personnelles recueillies. La Mairie de Prunières conserve les données à caractère personnel pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées (5 ans après le terme de la convention ou de son renouvellement. 10 ans pour les pièces comptables). Ces durées peuvent être prolongées pour être conformes aux durées de conservation légales applicables aux collectivités territoriales et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Mairie de Prunières à l'adresse électronique suivante : [contact@prunieres.fr](mailto:contact@prunieres.fr) ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Mairie de Prunières- 4 place de la Mairie les Plantas– 05230 PRUNIERES. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07 ou par courriel : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte>.

## **Art. 11 Dispositions finales**

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement. Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du xxxx. Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

PROJET