

**CONVENTION D'OCCUPATION – xxxx**

**Entre**

La Commune d'Apprieu, représentée par son Maire,

**Et l'utilisateur désigné ci-dessous :**

Association – Nom et représentant responsable:.....  
.....  
Adresse : .....  
Coordonnées Téléphoniques : .....

**Article 1 – OBJET**

La Commune d'Apprieu, en qualité de propriétaire, met à disposition de l'utilisateur dénommé ci-dessus, la salle \_\_\_\_\_, pour .....

**Article 2 - CONDITIONS D'UTILISATION**

L'utilisateur s'engage à n'occuper la salle communale uniquement dans le cadre de l'activité visé à l'article 1, tout en satisfaisant aux conditions ci-dessous. Débutera .....juillet..... et.....juillet .....

**Article 3 – PLANNING D'UTILISATION**

Toute association ou établissement scolaire souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation d'un équipement sportif doit en établir la demande auprès de l' élu en charge de la vie associative et sportive.

En début de saison, les plannings annuels sont établis en concertation avec l'ensemble des partenaires.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse (écrite et transmise aux services de la commune) accordée par le Maire ou l'Adjoint en charge, devront impérativement respecter les plannings précités. Aucun transfert du droit d'utilisation des installations sportives à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les associations qui souhaitent utiliser les créneaux scolaires pendant les vacances scolaires devront en faire la demande au préalable, et par écrit.

**Article 4 – ENTREE ET SORTIE DANS LES LIEUX**

La remise du badge se fera en Mairie, au représentant de l'association, qui sera garant de la bonne utilisation du bâtiment communal. L'Association devra remettre une attestation d'assurance.

L'utilisateur rendra les locaux, y compris le matériel, dans leur état initial. A cet effet, il aura procédé au nettoyage de ces locaux, du matériel et de ces appareils.

L'utilisateur réparera les dommages qui auront pu survenir dans ces locaux de son fait personnel ou du fait de personnes accueillies par lui dans le cadre de son activité autorisée par la présente convention, sauf à prouver que le dommage aurait eu pour origine un cas de force majeure. Aucun percement ne sera autorisé.

La responsabilité du président de l'association est seul engagée et, en cas de détérioration, l'utilisateur s'engage à rembourser à la commune la totalité des dégâts qui auraient été causés.

Lors de l'entrée dans le bâtiment, une inspection des lieux devra être faite. Toute anomalie (dégradation, saleté ...) devra immédiatement faire l'objet d'une information auprès de l' élu référent ou du technicien sous réserve de se voir imputer le coût des réparations ou du nettoyage.

Les badges donnent accès au bâtiment. Pour autant, les associations n'ont pas accès à tout le bâtiment tel que les locaux techniques, d'entretien, de la mairie.

De même, qu'à chaque sortie du bâtiment, un état des lieux devra être fait afin d'être notamment sûr de laisser le bâtiment propre. Un contrôle de tous les accès devra être effectué.

### **Article 5 – CONDITIONS DE SECURITE ET D'ORDRE PUBLIC :**

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des consignes de sécurité, et s'engage à les respecter. Il s'informe notamment de l'emplacement des extincteurs et des issues de secours.

### **Article 6 – ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur 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 ;
- 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, ainsi que l'application du plan Vigipirate ;
- à garantir le bon fonctionnement de la structure, et en veillant à ne pas troubler l'ordre public ;
- à entretenir des relations de bon voisinage au sein des équipements et avec les habitations limitrophes (nuisances sonores et pétard interdits, feu soumis à autorisation)
- à stationner / à organiser le stationnement uniquement dans les espaces dédiés et identifiés
- à respecter le règlement intérieur de la salle joint à cette convention,

### **Article 7 – CONDITIONS GENERALES :**

L'utilisateur devra lui-même préparer les lieux : mise en place des tables, chaises, des équipements sportifs.... nettoyage et rangement de la salle (halle sportive, vestiaires et dégagements) et les abords.

L'utilisation des locaux et du matériel se fera dans le respect du matériel, de l'ordre public et de l'hygiène. Le matériel de la salle ne devra pas être sorti des locaux et devra être remis en place après utilisation. Le bâtiment ne doit faire l'objet d'aucune modification.

Il est rappelé à l'utilisateur qu'il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur quel que soit le local,
- de manger et de boire à l'intérieur de la halle sportive,
- de faire entrer des animaux domestiques,
- les vélos, trottinettes... ne sont pas autorisés à l'intérieur de tous les bâtiments,
- de pénétrer dans les locaux techniques.

Les accès aux chaufferies et aux boîtiers techniques, la mise en route du chauffage et la programmation de l'alarme et des lumières sont sous la seule responsabilité des services municipaux. Aucune manipulation sur les éléments ne doit être faite par les associations : membres ou représentant. Les services de la commune doivent être informés par mail ([servicetechnique@apprieu.fr](mailto:servicetechnique@apprieu.fr)) dans les meilleurs délais.

En cas de non-respect de ces consignes de sécurité, la commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable lors d'un incident, et des sanctions pourront être engagés.

Tout incident pouvant survenir à l'occasion ou du fait de l'occupation des équipements sportifs, toutes les observations, réclamations ou suggestions susceptibles d'être formulées, sont consignés sur un registre spécial mis à disposition ou, à défaut, communiqué à un agent municipal. Les informations portées sur ces documents sont communiquées régulièrement au Maire et à l'Adjoint en charge. Chaque inscription dans le registre devra être doublé par un courriel à la commune : [servicetechnique@apprieu.fr](mailto:servicetechnique@apprieu.fr)

Cas de force majeure, la commune se réserve le droit de demander le report de la manifestation ou de procéder à son annulation (ex : COVID)

### **Article 8 – PRECISIONS :**

- La convention sera établie en début de saison et marquera son départ. Elle devra être accompagnée d'une attestation d'assurance.
- Le règlement signé par le président de la salle devra être joint à la convention
- Les badges seront remis en main propre contre signature, et rendu en main propre contre signature en mairie.

Fait à Apprieu, le

Le Maire,

L'utilisateur,

## CONVENTION D'OCCUPATION -MANIFESTATION SALLE DES.....

### Entre

La Commune d'Apprieu, représentée par son Maire,

### Et l'utilisateur désigné ci-dessous :

Association, Nom et Prénom du Président : .....

.....

Particulier - Nom et Prénom du représentant responsable:.....

Adresse : .....

Coordonnées Téléphoniques : .....

### Article 1 – OBJET

La Commune d'Apprieu, en qualité de propriétaire, met à disposition de l'utilisateur dénommé ci-dessus, la salle  
....., pour .....

Le .....pour ..... jours

### Article 2 - CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur s'engage à n'occuper la salle communale uniquement dans le cadre de la manifestation visé à l'article 1, tout en satisfaisant aux conditions ci-dessous.

Pour les associations, la mise en place de la manifestation sera assurée par les membres de l'association. Un agent de la commune ne sera présent que pour aider à la mise en place et à l'enlèvement du podium. Considérant que ces manipulations nécessitent à minima 3 personnes, au moins 2 membres de l'association devront être présents pour l'installation.

➔ **Toute demande de matériel devra avoir été faite en Mairie minimum 15 jours avant la date de la manifestation par le dépôt du document joint en annexe « demande de prêt de matériel ». Dans le cas contraire, un refus pourra être fait.**

### Article 3 – ENTREE ET SORTIE DANS LES LIEUX

La remise de la clé se fera en Mairie, à l'utilisateur désigné comme représentant, qui sera garant de la bonne utilisation du bâtiment communal. L'organisateur devra remettre une attestation d'assurance.

L'utilisateur rendra les locaux, y compris le matériel, dans leur état initial. A cet effet, il aura procédé au nettoyage de ces locaux, du matériel et de ces appareils. L'utilisateur réparera les dommages qui auront pu survenir dans ces locaux de son fait personnel ou du fait de personnes accueillies par lui dans le cadre de la manifestation autorisée par la présente convention, sauf à prouver que le dommage aurait eu pour origine un cas de force majeure. Aucun percement ne sera autorisé.

La responsabilité de l'utilisateur est seul engagée et, en cas de détérioration, l'utilisateur s'engage à rembourser à la commune la totalité des dégâts qui auraient été causés.

Un état des lieux entrée et sortie sera réalisé en présence du représentant de la mairie et de l'utilisateur référent.

Lors de l'entrée dans le bâtiment, une inspection des lieux devra être faite. Toute anomalie (dégradation, saleté ...) devra immédiatement faire l'objet d'une information auprès de l' élu référent ou du technicien sous réserve de se voir imputer le coût des réparations ou du nettoyage. De même, qu'à chaque sortie du bâtiment, un état des lieux devra être fait afin d'être notamment sûr de laisser le bâtiment propre. Un contrôle de tous les accès devra être effectué.

#### **Article 4 – CONDITIONS DE SECURITE ET D'ORDRE PUBLIC :**

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des consignes de sécurité, et s'engage à les respecter. Il s'informe notamment de l'emplacement des extincteurs et des issues de secours, du fonctionnement général de la salle (éclairage intérieur, extérieur, sanitaires...).

La capacité d'accueil est notée à l'entrée de chaque salle communale. L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux à ce nombre de personnes.

#### **Article 5 – ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur 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 ;
- 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, ainsi que l'application du plan Vigipirate ;
- à garantir le bon fonctionnement de la structure, et en veillant à ne pas troubler l'ordre public ;
- à entretenir des relations de bon voisinage au sein des équipements et avec les habitations limitrophes (nuisances sonores et pétard interdits, feu soumis à autorisation)
- à stationner / à organiser le stationnement uniquement dans les espaces dédiés et identifiés
- à respecter le règlement intérieur de la salle joint à cette convention,

#### **Article 6 – CONDITIONS GENERALES :**

L'utilisateur devra lui-même préparer les lieux (mise en place des tables, chaises.... nettoyage et rangement de la salle) et les abords. L'utilisation des locaux et du matériel se fera dans le respect du matériel, de l'ordre public et de l'hygiène. Le matériel de la salle ne devra pas être sorti des locaux et devra être remis en place après utilisation. Les équipements ne devront pas être ni déplacés, ni sortis. A la fin de la manifestation, les déchets devront être triés, et déposés dans les Points d'Apports Volontaires.

Il est rappelé à l'utilisateur qu'il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur quel que soit le local,
- de faire entrer des animaux domestiques,
- les vélos, trottinettes... ne sont pas autorisés à l'intérieur.

Cas de force majeure, la commune se réserve le droit de demander le report de la manifestation ou de procéder à son annulation (ex : COVID)

#### **Article 7 – PRECISIONS :**

- Minimum 15 jours avant la manifestation un dossier complet devra être transmis en mairie comprenant :

- Une attestation d'assurance
- Règlement signé de la salle
- Présente convention signée
- Chèque caution
- Chèque caution ménage
- Chèque location
- Demande de prêt de matériel (si besoin)
- Règlement signé prêt matériel (en lien avec la demande de prêt)

- Une clé sera remise à M/Mme :.....

- Si à la fin de la manifestation, il s'avère que les conditions mentionnées dans la présente convention ou dans le règlement n'ont pas été respectées, un courrier sera transmis à l'utilisateur. Suivant le problème rencontré, le prêt de salle et/ou de matériels pourraient être remis en question, et les chèques de caution retenus.

Fait à Apprieu, le

Le Maire,

L'utilisateur,