



**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
du 29 MARS 2021**

L'an deux mil vingt et un, le 29 MARS, le conseil municipal dûment convoqué s'est réuni à 19 h 30 sous la présidence de Jérôme GRAUSI, Maire,

Nombre de conseillers en exercice :	23	Date de convocation :	24/03/2021
Présents :	21	Date d'affichage :	24/03/2021
Votants :	23	Date de publication :	31/03/2021

Etaient présents :

Mesdames AGUIAR Géraldine, BELMONTE Sophie, DECHANOZ Sylvie; DEVELAY Fabienne, GARNIER Sophie, GEORGES Corinne, HABLIZIG Karine, LEROUX Aurélie ; SAETERO Sodedad, TIRANNO Gina ; Messieurs BEKHIT Thierry, DESCAMPS Gil ; DI CIOCCIO Piétro ; GRAUSI Jérôme; KJAN Sylvain, MARTELIN Yves ; MOLLARD Yoann, NESMOZ David, REIX Stéphane, ROMANOTTO Nicolas, TORRES Jérôme

Etaient absents excusés : DUHAMEL Gaël (pouvoir à D. Nesmoz), FRANCO Maëlle (Pouvoir à K. Hablizig),

Secrétaire de séance : MARTELIN Yves

DELIBERATION n° 2021-025	ASSOCIATIONS Convention de mise à disposition des infrastructures communales
---------------------------------	--

Rapporteur : Nicolas ROMANOTTO

Monsieur Nicolas ROMANOTTO, Adjoint délégué à la vie associative, rappelle à l'assemblée que la commune met gracieusement à disposition des association communales, dans le cadre de leur mission d'intérêt générale, des infrasctructures communales.

Pour cela il est nécessaire de mettre à jour la convention type qui devra être notifiées à chaque association concernée.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Par : 18 Voix POUR 5 Voix CONTRE 0 ABSTENTION

- ↪ **APPROUVE** la convention de mise à disposition des infrastructures communales pour 2021/2022.
- ↪ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer avec chaque Président d'association communale concernée la dite convention.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus
Pour extrait conforme au registre

Le Maire,
Jérôme GRAUSI





CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES INFRASTRUCTURES COMMUNALES 2021/2022

Entre les soussignés :

La Commune de ST ROMAIN DE JALIONAS sise 52 rue du stade – 38460 ST ROMAIN DE JALIONAS, représentée par son Maire, Jérôme GRAUSI, autorisé par délibération n° 2021-025 du 29/03/2021

D'une part,

ET

L'association, _____

Représentée par son président/sa présidente en exercice autorisé(e) par la décision de l'assemblée générale en date du _____

Tél. (président)(e) : _____

Mail (président)(e) : _____

dont le siège social se situe _____

N° SIREN (obligatoire) _____

N° d'enregistrement en préfecture _____

D'autre part.

La présente convention a pour objet de préciser les rapports entre la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS et l'association au niveau des modalités d'utilisation des infrastructures communales.

La commune en sa qualité de collectivité territoriale propriétaire de ces infrastructures, accepte de mettre celles-ci à la disposition de l'association dans le cadre de sa mission d'intérêt général qu'elle remplit.

Il exposé et convenu ce qui suit :

En préambule, il est spécifié que seules les associations signataires de la présente convention pourront avoir accès aux locaux mis à disposition de la Commune de ST ROMAIN DE JALIONAS pour la pratique régulière de leurs activités.

L'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP) prévoit que : « Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L.1 donne lieu au paiement d'une redevance (...). Par dérogation, (...) en outre, l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. »

Par nature cette convention est précaire et révocable.

ARTICLE 1 : DESIGNATION D'UN CORRESPONDANT

Pour faciliter les démarches de correspondance entre chacune des parties en présence, les contacts suivants ont été définis de part et d'autre :

Contact référent de l'association :

Nom _____

Qualité : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

Contact secrétariat pour la gestion des salles :

Horaires d'ouverture au public du secrétariat :

Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

Téléphone : 04 74 90 76 01

Toute demande de planification doit être adressée à l'adresse de messagerie suivante :

contact@mairiestromaindejalionas.fr

ou par courrier :

Mairie de St Romain de Jalionas
Secrétariat
52 Rue du Stade
38460 ST ROMAIN DE JALIONAS

En cas de problème sur les équipements en dehors des heures d'ouverture au public du secrétariat technique, en soirée et le week-end, vous pouvez contacter le :

Numéro d'astreinte : 07 88 47 26 79

ARTICLE 2 : MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

ARTICLE 2.1 : PERIODE DE MISE A DISPOSITION

Les infrastructures communales sont mises à disposition après le forum des associations et jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une exception sera faite pour les associations ayant un championnat ou une activité débutant ou perdurant pendant la période estivale.

Dans tous les cas la commune se réserve le droit de disposer de l'équipement en cours de saison (organisation de manifestations exceptionnelles, travaux, élections, mesures de sécurité ...). L'association sera prévenue des modifications.

Période de vacances scolaires :

Les salles sont fermées aux associations pendant les vacances scolaires pour leurs activités régulières. Si l'association souhaite maintenir ses activités pendant une période de vacances scolaires, **elle devra formuler sa demande écrite (mail ou courrier) auprès du secrétariat au moins 1 mois à l'avance.**

ARTICLE 2.2 : PLANIFICATION DE LA MISE A DISPOSITION

Les infrastructures et leurs créneaux d'utilisation sont définis chaque année et mis en annexe de la convention. Ces réservations sont valables hors vacances scolaires.

La salle des fêtes doit faire l'objet d'une demande de location auprès du secrétariat au moins un mois avant la date souhaitée. Le planning de la salle des fêtes est établi au fur et à mesure des demandes des associations et des particuliers ou entreprises.

Il est convenu :

- Que si l'association cessait, dans l'exercice de ses activités régulières, d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante ou ne bénéficie plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque,
- Que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par l'association, des obligations fixées par la convention.

ARTICLE 2.3 : MISE A DISPOSITION POUR LES COMPETITIONS ET RENCONTRES OFFICIELLES

Les demandes de mise à disposition pour les compétitions doivent être transmises chaque début de saison **au secrétariat.**

Toute demande ou modification en cours de saison devra être transmise par écrit à la même adresse au minimum 3 semaines avant la date souhaitée et ceci de manière impérative.

Ces demandes de réservation devront préciser :

- La date, les heures de début et de fin de la rencontre
- Les salles ou équipements souhaités
- La nature de la rencontre
- Le nom du demandeur et ses coordonnées téléphoniques

En cas d'annulation de la rencontre, l'association devra prévenir le secrétariat dès qu'elle en a connaissance.

ARTICLE 2.4 : MISE A DISPOSITION POUR STAGES, RASSEMBLEMENTS, RENCONTRES AMICALES.

Les stages et rassemblements : L'organisation de stages et rassemblements doit rester modérée, la priorité étant donnée à l'organisation des compétitions officielles et en tenant compte de la disponibilité des infrastructures et des moyens nécessaires à leur bon déroulement.

Les rencontres amicales : L'organisation de rencontres amicales doit être privilégiée sur les créneaux d'utilisation habituels. La priorité sera donnée à l'organisation des compétitions officielles et en tenant compte de la disponibilité des infrastructures et des moyens nécessaires à leur bon déroulement.

ARTICLE 3 : GESTION DES CLES

Chaque association s'est vue remettre un nombre de clés correspondant à ses besoins et suivant un organigramme détaillé.

En cas de nécessité de clés, l'association devra obligatoirement en faire la demande écrite en Mairie en précisant le nom de la personne à qui la clé a été remise.

Il incombe à l'association de restituer les clés remises à des adhérents démissionnaires ou quittant l'association.

Toute modification du destinataire d'une clé doit être signalée par écrit au secrétariat.

En cas de perte, de vol ou de destruction, l'association devra en informer par écrit la Mairie qui se chargera de la reproduction de ces clés et de l'éventuel remplacement des barilletts, cylindres...

Les frais en seront supportés par l'association.

Toute reproduction de clés par l'association constituerait une infraction à cette convention et engagera la responsabilité de l'association et/ou de son président.

ARTICLE 4 : ETAT DES LOCAUX

ARTICLE 4.1 : EXERCICE REGULIER DES ACTIVITES HEBDOMADAIRES

L'association devra, dans l'exercice de ses activités régulières et hebdomadaires, tenir les locaux dans un état correct pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre dans le même état à l'expiration de la mise à disposition.

L'association devra maintenir les locaux mis à disposition propres et entretenus.

La commune en qualité de maître de l'ouvrage conserve la responsabilité en matière d'hygiène et de sécurité et assure le ménage des locaux.

Une visite des locaux sera organisée chaque année au moment de la remise des clés afin de vérifier l'inventaire des salles et de visualiser les dispositifs de sécurité (extincteurs, sorties de secours, plan d'évacuation, fonctionnement des alarmes ...)

ARTICLE 4.2 : ORGANISATION D'UNE REUNION OU D'UNE MANIFESTATION

L'association est tenue de vérifier auprès des services communaux en charge de la location des salles la disponibilité des salles communales avant l'organisation d'une manifestation à titre exceptionnel.

L'association est tenue d'établir un dossier de réservation. Les services communaux, après accord de l'autorité territoriale, établissent un courrier officiel de réservation. Pour la salle des fêtes, une tarification est appliquée, elle est votée chaque année en conseil municipal.

Les salles sont mises à disposition propres et avec leur matériel en état. Il appartient à l'utilisateur de signaler toute anomalie constatée dès son arrivée. Aucun état des lieux contradictoire ne sera réalisé.

L'association est tenue de respecter le règlement intérieur de chaque salle communale mise à disposition.

En cas de constatation de locaux ou matériels dégradés ou en mauvais état de propreté, la commune procèdera aux réparations, nettoyage etc ... aux frais de l'association.

Toute utilisation par une association d'une salle communale sans autorisation expresse sera considérée comme un manquement à ses obligations et pourra conduire l'autorité territoriale à prendre des sanctions (aucune location pendant un temps déterminé, diminution voire suppression de la subvention).

L'association devra aviser la collectivité de toute anomalie liée à l'hygiène ou la sécurité des locaux.

ARTICLE 5 : UTILISATION ET DESTINATION DES LOCAUX

Les locaux sont mis à disposition à l'usage de l'association pour son activité principale.

Tout changement d'utilisation des locaux qui n'aurait pas fait l'objet d'une demande auprès de la collectivité avec un accord exprès de cette dernière entraînera la résiliation de la convention.

En considérant l'usage des locaux par l'association, il lui sera interdit de les céder à une autre association et il lui sera également interdit de sous louer tout ou partie des locaux.

La commune se réserve le droit d'utiliser les locaux dans le cadre de l'organisation de manifestations communales, de manifestations exceptionnelles ou en cas de nécessité au profit d'une autre association. L'association sera informée de ces modifications.

ARTICLE 6 : EQUIPEMENT DES LOCAUX

Les locaux sont équipés classiquement par la commune (mobilier et/ou équipement) dont l'inventaire est inscrit au règlement de chaque salle. L'association peut faire la demande d'équipements supplémentaires en adressant sa requête auprès du secrétariat. La charge en incombera à la commune si celui-ci présente un caractère d'intérêt général à l'ensemble des utilisateurs, dans le cas contraire, si l'équipement est spécifique à l'association, et si l'accord lui en est donné, elle en supportera seule les frais.

Toute installation d'équipement doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune après vérification du respect des règles de sécurité et d'hygiène.

ARTICLE 7 : DURÉE

La présente convention est conclue pour 1 an. Toutefois la commune se réserve le droit de reprendre, en respectant un préavis de 3 mois, les locaux pour son usage personnel ou en cas de travaux ou en cas d'urgence ou pour répondre à un intérêt général sans que les intéressés ne puissent prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.



ARTICLE 8 : CHARGES, IMPOTS ET TAXES

Les frais de nettoyage courant seront à la charge de la collectivité sauf stipulation de l'article 4.
Les frais d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité seront supportés par la collectivité tout comme les impôts et taxes concernant les locaux.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

L'association s'assurera contre les risques responsabilité civile couvrant les dommages aux personnes et aux biens.

L'association devra s'acquitter du paiement des primes de l'assurance souscrite **et en justifier par remise d'une attestation en mairie.**

L'association sera tenue responsable des actes résultant d'infractions aux clauses de la présente convention soit de son fait ou de celui de ses membres.

Elle répondra des dégradations causées dans les locaux mis à sa disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou toute personne intervenant pour son compte.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES

L'utilisation des locaux devra être réservée à une action conforme à la vocation de l'association et de l'immeuble et ne devra porter d'aucune manière atteinte à l'ordre public.

Lors de ces occupations, toutes les mesures de sécurité devront être prises, comme par exemple le contrôle des accès dans le cadre du plan vigipirate, l'extinction des lumières, fermeture des robinets d'eau, fermeture à clés et mise sous alarme..., des locaux à la fin de l'occupation.

L'association s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur des salles communales mises à disposition,
- Fournir toutes pièces demandées dans la présente convention et **à remplir chaque année un dossier de demande de subvention complété des pièces demandées dans celui-ci, le prêt de salle constituant une subvention en nature.**
- Maintenir les locaux propres et rangés.
- Ne pas stocker de produits ou matériel dangereux dans les locaux.

Le non-respect de ces dispositions et l'absence de production des documents demandés entraînent de facto l'application de l'article 12.

En fin de saison l'association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La Commune se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une utilisation non conforme aux dispositions de la présente convention

ARTICLE 11 : VISITE DES LIEUX

L'association s'engage à laisser les agents communaux ou les entreprises auxquelles la Commune aura fait appel, à pénétrer dans les lieux pour visiter, réparer ou entretenir les locaux.

ARTICLE 12 : RÉSILIATION

En cas de non-respect de la présente convention par l'une ou l'autre partie, celle-ci sera résiliée de plein droit 15 jours après l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé réception.

Envoyé en préfecture le 30/03/2021

Reçu en préfecture le 30/03/2021

Affiché le

ID : 038-213804511-20210329-2021_025-DE

La présente convention sera résiliée de plein droit à la suite de la dissolution de l'association.
En cas de changement de signataire, de statuts, une nouvelle convention devra être établie.

ARTICLE 13 : AVENANT

Toute modification pendant la durée de la convention fera l'objet d'un avenant, notamment pour la modification des jours et horaires d'utilisation des locaux.

ARTICLE 14 : LITIGE

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 Vienne.

Fait à SAINT ROMAIN DE JALIONAS, le :

Pour la Commune de St Romain de Jalionas,
Le Maire
Jérôme GRAUSI

Pour l'association
Le (La) Président (e)

Transmis en Préfecture le :

Notifié le :