

CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A TITRE GRATUIT

ENTRE LES SOUSSIGNES :

d'une part,

LA COMMUNE DE Saint Brice Courcelles, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Alain LESCOUET, habilité aux présentes par la délibération du Conseil Municipal n°

Ci-après dénommée « la Commune »

ET

d'autre part,

L'association régie par la loi 1901, dénommée Foyer pour tous Centre Social Educatif et Culturel , dont le siège social est situé au xx rue Pasteur à Saint Brice Courcelles, déclarée en Préfecture de la Marne le sous le N° et représentée par sa Présidente, Madame Françoise GEROUDET, habilitée aux fins des présentes,

Ci-après dénommé(e) « l'utilisateur »

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 00 - Préambule

La Commune est propriétaire de l'ensemble immobilier dénommé « le CLAE » situé place Jacques Brel, relevant de son domaine public.

L'utilisateur, en tant que Centre Social, constitue un des outils majeurs de la politique municipale :

- en matière d'actions destinées à l'enfance et la jeunesse,
- en matière de solidarité et de participation des habitants.

Agissant dans la proximité auprès des familles, cette association fédératrice contribue à développer le lien social, l'intergénérationnel, la prise en compte des problématiques de vie quotidienne à travers un dispositif d'animation globale et de coordination des acteurs locaux, au bénéfice de tout public.

Cette action a une utilité publique reconnue puisqu'elle se prolonge au-delà du premier cercle constitué des seuls membres de l'association.

C'est pourquoi, la Commune autorise la mise à disposition de cet ensemble immobilier, à titre gratuit, à l'utilisateur et à l'exclusion de toute autre destination personnelle, en vertu des objectifs qui sont ainsi poursuivis.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités techniques et administratives de la mise à disposition des locaux ici désignés.

Cette convention emportant occupation privative du domaine public communal, est octroyée à titre précaire et révocable et ne saurait conférer à l'utilisateur les attributs de la propriété commerciale.

Cette convention complète les différentes conventions déjà signées entre la Commune et l'association. Elle est reconductible annuellement par tacite reconduction et prendra fin au plus tard à la date de mise en place de la nouvelle convention qui intégrera à l'actuel bâtiment la future maison des associations.

Article 01 - Descriptif sommaire de l'équipement

Le bâtiment, rénové et agrandi de 2010 à 2012, d'une surface totale de 1404 m² est composé de plusieurs espaces répartis sur trois niveaux reliés entre eux par deux cages d'escaliers et un ascenseur, tels que définis ci-dessous :

A l'entre sol

- une salle d'activités de 45 m² (avec une porte de secours donnant directement sur l'extérieur)
- quatre salles d'activités : deux de 30 m², une de 22 m² et une de 18 m²
- un hall de 48 m² et des circulations pour 100 m²
- deux locaux de rangement de 22 m² et 11 m²
- deux locaux stockages de 16 m² et 17 m²
- un local de ventilation de 20 m²
- un local VDI de 4 m²
- un local de ménage de 16 m²
- une sous station pour le chauffage de 12 m² et local pour la ventilation de 20 m²,
- des sanitaires pour 23 m² (l'évacuation des eaux usées des WC se fait par une pompe de relevage)

Au rez de chaussée (trois entrées principales : deux sur le parc du Mont Hermé et une sur la place Jacques Brel et deux portes de secours)

- un hall de 59 m² avec un accès sur la place Jacques Brel, trois bureaux (deux de 14 m² et un de 16 m²), une salle de documentation de 8 m², un local de rangement 10 m² et des circulations pour 58 m²
- un espace de travail pour les animateurs de 23 m²
- une salle d'activités (ludothèque) de 22 m²
- deux salles d'activités de 23 m²
- un bureau RAM de 20 m²
- une cuisine pédagogique de 22 m²
- deux salles d'activités de 30 m² chacune donnant sur un hall intermédiaire de 33 m²
- un hall principal de 71 m² (info/expo/attente) donnant accès vers le parc du Mont Hermé et une circulation de 30 m² donnant vers l'école maternelle
- un office (cuisine) de 11 m²
- des sanitaires pour 33 m²

Au 1^{er} étage

- une salle polyvalente de 148 m² (sur plancher) avec un local de rangement de 37 m² (la responsable de la bibliothèque municipale dispose d'un accès sur la salle polyvalente)
- un hall intermédiaire de 29 m² et des circulations pour 45 m²
- un local polyvalent de 16 m²
- un office (cuisine) de 16 m²
- des sanitaires pour 23 m²

L'effectif maximum du public admissible dans les salles ici précisées se décompose de la façon suivante :

Niveau activité	Surface accessible au public	Taux d'application	Effectif public	Effectif personnel	total
Entre sol	Salle d'activité		77		77
Rez de chaussée	Salle d'accueil		90		90
1 ^{er} étage	Salle polyvalente	1pers/m ²	148		148
				total	315

Compte tenu de l'activité et de l'effectif, cet établissement est de type L R de 3^{ème} catégorie et est doté d'une alarme incendie SSI 2B.

La Commune met à disposition de l'association divers, matériels et mobiliers, qui seront désignés sur une liste à établir. Cette liste sera complétée au fur et à mesure de l'achat de matériel par la commune (afin de simplifier, n'y figureront que les objets d'une valeur de plus de 100 €)

L'association établira également de son côté une liste du mobilier ou matériel qu'elle aura acheté.

L'utilisateur déclare avoir une parfaite connaissance des locaux pour les avoir visités et les accepter en l'état.

Article 02 - Le matériel, le mobilier.

Les différentes salles sont mises à disposition avec divers matériels et/ou mobiliers présents sur place : tables, bureaux, chaises, fauteuils, armoires, casiers, étagères, rayonnages, sonorisation,

Seul ce qui est ainsi mis à disposition pourra être utilisé, tout autre apport de matériel ou mobilier doit faire l'objet d'une demande d'autorisation particulière et être conforme aux règles de sécurité

La mise en place et le suivi du matériel mis à disposition par la commune sont à la charge de l'utilisateur qui ne peut emprunter et/ou sortir des locaux le matériel qui y est mis à disposition. Néanmoins, il restera possible aux divers usagers des locaux et sous couvert de l'utilisateur de présenter à la commune une demande d'utilisation ponctuelle du dit matériel en joignant à celle-ci l'accord express de l'association ordinairement utilisatrice du matériel en question.

Article 03 - Vocation du CLAE

Les locaux sont destinés à l'usage principal de l'association afin d'y réaliser ses activités, ils doivent être personnellement occupés par l'utilisateur et/ou ses membres ou préposés.

Toutefois et sous réserve de la disponibilité des salles composant le CLAE et des besoins des services de la Commune, après un échange d'informations avec l'utilisateur, la Commune peut accorder le prêt à toute personne physique ou morale qui en fera la demande dans la mesure où l'intérêt public local est préservé et ceci à l'exclusion de toute activité religieuse ou politique. Tel pourra en être le cas, notamment, pour des associations bricorceliennes non fédérées au Foyer Pour Tous Centre Social Educatif et Culturel.

A titre d'exemple :

- Il en est déjà ainsi par une convention avec le Conseil Général de la Marne, pour la mise à disposition de certaines salles et bureaux afin d'y accueillir les permanences de l'assistante sociale et des services de la PMI.
- Il en est aussi de même pour l'association ASSBC Gymnastique/course à pieds, composante du centre social, qui a manifesté le souhait de pouvoir y organiser ses activités deux fois par semaine.
- Par ailleurs la Commune organisant directement l'accueil de loisirs pendant les vacances d'été pour les enfants d'âge scolaire, celle-ci utilise alors l'ensemble des locaux (sauf pour le rez de chaussée dans la partie qui donne sur la place Jacques Brel où l'utilisateur pourra assurer la continuité de son action). Avant les vacances d'été, l'utilisateur se chargera de libérer les salles qui seront occupées par l'accueil de loisirs communal, un inventaire du matériel disponible sera effectué.

Article 04 - Mise à disposition

La mise à disposition du CLAE est accordée à titre précaire et révocable.

4.1 : Organisation et planning d'utilisation

La mise à disposition se fait sous condition de bonne transmission à la Commune, et lors de la reprise des activités, des plages d'utilisation des différentes salles en précisant la nature et l'objet des activités organisées. Toute modification ne peut être apportée à ce planning sans validation préalable de la commune, ces éléments étant notamment nécessaires pour la bonne organisation du service d'entretien. L'utilisateur s'engage donc à informer et obtenir l'accord de la commune à chaque fois que lui-même ou qu'une association bricorcelienne souhaitera organiser une activité en dehors des heures habituelles d'occupation des locaux.

L'optimisation de l'occupation des salles entrant dans une logique de développement durable, la commune se réserve la possibilité, si elle constate que certaines salles réservées pour des activités dans les plannings d'utilisation, ne sont pas utilisées aux créneaux horaires considérés et/ou sont sous utilisées, de les attribuer à d'autres demandeurs éventuels.

4.2 : Convention de mise à disposition et badges

La mise à disposition sera formalisée et finalisée :

- par la signature de cette convention de mise à disposition par laquelle l'utilisateur accepte toutes les dispositions réglementant l'occupation des locaux,
- par la remise d'une attestation d'assurance
- par la remise des statuts
- par la remise du planning général de l'utilisation et du fonctionnement de l'équipement

La mise à disposition sera définitive à la réception par la Commune de l'ensemble de ces documents.

Des badges d'accès programmés et individualisés seront remis sous caution à l'utilisateur et à toute personne qu'il désignera en suivant les principes actuellement en place dans les différents bâtiments communaux. Ces badges, gérés par le service de police municipale, feront l'objet d'un listing mis à jour annuellement par l'utilisateur et seront désactivés à la fin de la mise à disposition.

Article 05 - Conditions d'utilisation des salles

Les différentes salles du CLAE, faisant l'objet de cette convention de mise à disposition sont neuves et donc en bon état de propreté.

Elles devront être utilisées dans l'esprit d'un équipement public partagé par d'autres utilisateurs et dans un souci de rendre les salles en état de propreté et de réutilisation immédiate.

L'utilisateur portera une attention particulière au rangement et premier nettoyage des espaces cuisine et à la péremption des denrées qui y seront entreposées (notamment dans les réfrigérateurs).

L'utilisateur s'engage donc à préserver le patrimoine municipal en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale de l'équipement.

Le matériel mis à disposition devra être manipulé avec précaution et dans le même souci d'utilisation partagée.

L'utilisateur veillera en particulier aux conditions d'usage des sanitaires de l'entre sol (du fait de la présence d'une pompe de relevage il ne faut rien jeter dans les cuvettes des WC).

Article 06 - Réparations et travaux dans l'immeuble :

6.1 : La Commune prend en charge les investissements afférant au remplacement des équipements techniques liés au bâtiment et qui sont sa propriété. Elle assure l'entretien et la maintenance de ces équipements. Il s'agit de la chaufferie, de l'ascenseur, de l'alarme-incendie, de l'éclairage de sécurité.

6.2 : L'utilisateur devra laisser les représentants de la Commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les lieux, ceci à tout moment.

6.3 : L'utilisateur devra aviser immédiatement la Commune de toute panne ou tout dégât commis, sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

6.4 : En cas d'utilisation abusive des matériels et notamment ceux destinés à la sécurité ou dans le cas de dégradation non accidentelle, les frais de remise en état seront adressés à l'utilisateur.

Article 07 - Manifestations, rencontres, communication :

7.1 : L'utilisateur est autorisé à percevoir et à conserver les sommes perçues lors des manifestations ou activités qu'elle organise dans les salles mises à disposition, mais il ne peut percevoir un loyer pour les salles qui lui sont attribuées (voir article 11)

7.2 : Les affiches et décorations liées aux activités et aux manifestations ne pourront être apposées que sur des supports normalisés ou suivant des méthodes préalablement agréés par les services de la commune. L'utilisateur se charge de la déposer au moins une fois par an.

7.3 : L'utilisateur s'engage à faire apparaître sur les différents supports de communication qu'elle met en œuvre la participation de la Commune de Saint Brice Courcelles.

7.4 : L'utilisateur s'engage à informer les représentants de la commune de tous les événements et manifestations qu'elle prévoit d'organiser dans les locaux. Elle devra, afin de diffuser au mieux l'information aux Bricocorcelliens et de favoriser ainsi leur participation, transmettre au service communication de la commune les différentes dates de ses manifestations et lui transmettre, après leur organisation, un article illustré sur les différents événements afin qu'ils puissent être insérés dans le magazine L'Info et sur le site internet de la commune.

7.5 : Accueil d'un intervenant extérieur ou d'un traiteur

Tout organisateur de manifestation doit déclarer son intention aux Services Techniques afin d'en vérifier la faisabilité.

Les installations supplémentaires amenées dans un tel cas ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

L'association se charge de veiller, lors la gestion des repas ou collations qu'elle pourra fournir à ses membres et bénéficiaires, au strict respect des règles d'hygiène alimentaire.

Article 08 – Engagements de la Commune de Saint Brice Courcelles :

8.1 : La Commune s'engage à mettre à disposition des locaux aux normes de sécurité relevant des règles de sécurité des équipements recevant du public et à entretenir périodiquement et à ses frais les appareils et installations diverses mis à disposition dans l'enceinte de l'établissement. En cas de force majeure, et notamment si les conditions de sécurité ne sont pas respectées, la Commune pourra interrompre momentanément cette mise à disposition.

8.2 : La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

La Commune s'engage à prendre en charge les frais d'entretien et de nettoyage des locaux, d'eau, de gaz, d'électricité, de chauffage. Les frais de téléphonie et de liaison ADSL restent à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur veillera toujours à avoir un comportement responsable et économe en matière de gestion des énergies. L'utilisateur évitera la multiplicité des branchements électriques sur une seule prise de courant (l'utilisateur fournira, sur simple demande de la Commune, le détail des puissances électriques des équipements installés par ses soins).

8.3 : En application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de son décret d'application n°2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, cette aide indirecte assimilée à une subvention en nature doit être valorisée au budget de l'association.

Aussi, la Commune transmettra annuellement à l'utilisateur le montant des charges supplétives qui correspondent aux divers frais qu'elle aura à supporter directement afin de respecter ces divers engagements.

La mise à disposition des locaux et de leurs équipements sera valorisée sur la base d'un forfait mensuel de 8 euros le m² (valeur 2012) alors que l'ensemble des autres frais supportés par la commune pour l'entretien de ces locaux seront calculés au regard des dépenses réellement constatées par la commune dans son compte administratif.

Article 09 - Annulation

En cas de force majeure ou d'interdiction des autorités municipales, préfectorales ou autres empêchant l'occupation effective des salles, la Commune reprendra possession des locaux sans que l'utilisateur puisse demander des indemnités.

Dans le cas où l'association viendrait à ne plus accomplir une ou plusieurs de ses activités, les locaux qui lui sont ordinairement mis à disposition pour organiser cette ou ces activités seraient remis à disposition de la commune.

Article 10 - Surveillance-perte-vol

La Commune, propriétaire de l'équipement, décline toute responsabilité dans le cas de pertes ou de vols, ainsi qu'en cas d'accident ou tout autre acte délictueux pouvant survenir dans les locaux mis à disposition.

Tout dépôt d'objets ou de matériel dans les salles est effectué aux risques et périls de l'utilisateur.

Tout incident doit être signalé à la commune par l'utilisateur.

L'association veillera en particulier à laisser les portes extérieures du bâtiment fermées afin que seules les personnes habilitées à entrer dans les locaux puissent le faire. Elle assurera seule la responsabilité des dégâts causés par des tiers qui auraient pénétré dans les bâtiments du fait d'une négligence ou d'un défaut de surveillance de ceux-ci par l'association, les dégâts causés suite à des effractions n'étant pas ici pris en considération.

Article 11 - Sous-location

L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

Il est formellement interdit à l'utilisateur d'y organiser des manifestations différentes de celles mentionnées dans la convention de mise à disposition. (voir l'article 4.1)

En cas de constatation de tels faits, la convention d'occupation des locaux sera résiliée

Article 12 - Mesures de sécurité

L'utilisateur reste responsable des conditions de son occupation et doit respecter les prescriptions.

12.1 : L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions pour que les activités organisées se déroulent sans trouble à l'ordre public et il s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à la catégorie de l'établissement mis à disposition indiquée à l'article 01. L'effectif du public autorisé dans chaque salle indiqué à l'article 01 ne doit, en aucun cas, être dépassé.

12.2 : L'utilisateur s'engage à ne rien modifier dans l'aménagement de chaque salle sans autorisation préalable.

12.3 : Le matériel de lutte contre l'incendie doit, à tout moment, être accessible et ne jamais servir à un autre usage que celui de sa destination.

12.4 : En aucun cas, les portes servant d'issues de secours ne doivent être obstruées, verrouillées ou fermées à clé pendant la durée de l'occupation. Les placards techniques ne doivent pas être obstrués.

12.5 : L'utilisateur doit faire connaître à la mairie, les installations qu'il souhaite mettre en place, avec indications des matériaux utilisés (décorations.....) et puissance des installations électriques temporaires ainsi que les mobiliers autres que ceux mis à disposition nécessitant une restriction de la circulation du public à l'intérieur des locaux.

En tout état de cause, le matériel utilisé par l'utilisateur devra être disposé de façon qu'il n'entrave pas la circulation et l'accès aux sorties de secours et qu'il ne présente aucun danger pour les occupants.

12.6 : Pendant la présence du public, l'utilisateur ou son (ses) représentant(s) doit être présent pour assurer l'accueil en particulier des enfants, veiller au respect des créneaux utilisés, et prendre éventuellement les premières mesures de sécurité, faciliter la discipline pour une éventuelle évacuation.

Un ou plusieurs responsables, obligatoirement majeurs, doivent être désignés pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours. (POMPIERS : 18 - SAMU : 15)

12.7 : Afin de ne pas troubler le voisinage, l'utilisateur est tenu de ne pas porter la musique au-delà des valeurs admissibles par le Décret n° 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et de ne pas effectuer des sorties tardives bruyantes en fin de mise à disposition.

12.8 : L'utilisateur, ses membres ou préposés sont seuls responsables du fait de leurs agissements de tous les dommages pouvant survenir pendant l'occupation des salles tant aux personnes qui sont présentes (public compris) qu'aux locaux et biens.

12.9 : L'utilisateur doit garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords du bâtiment. En cas de besoin il devra faire appel aux forces de l'ordre (17) et police municipale.

Article 13 – Assurances

L'utilisateur devra justifier d'une assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, à ses membres ou préposés et à la Commune pendant toute période de la mise à disposition des locaux et des matériels complémentaires éventuels.

Article 14 - Responsabilité du bénéficiaire

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de ses activités. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer les Services Techniques des déprédations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales ou volontaires des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge et il en fera son affaire personnelle auprès de son assurance et de ses adhérents.

L'utilisateur s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (ordre public ; santé et tranquillité publique, etc.). A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

Article 15 – Prescriptions/interdictions

15.1 : L'utilisateur ne doit pas utiliser les salles à d'autres fins que celles prévues par le règlement et la convention de mise à disposition. Il ne pourra exercer d'autres activités que celles prévues dans les plannings validés prévus à l'article 4.1.

15.2 : L'utilisateur veillera à respecter la destination des locaux telle qu'elle est prévue au permis de construire dans le respect des consignes prescrites par les règles de sécurité imposées par la catégorie de l'établissement indiquée à l'article 01. La Commune pourra effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

15.2 : L'accès aux salles est interdit aux personnes dont le comportement pourrait porter atteinte à la tranquillité des utilisateurs, au bon fonctionnement de l'équipement.

15.3 : Le maintien des locaux en l'état nécessite de respecter certaines prescriptions :

- ne pas entreposer dans les salles tout liquide inflammable ou matériel à risque.

- mettre dans les poubelles adéquates tous les déchets ou détritiques liés à l'occupation des salles

15.4 : Il est strictement interdit de faire des inscriptions sur les murs, les sols, les portes, les meubles, et le matériel, de souiller les lieux ou dégrader les matériels mis à disposition de l'utilisateur.

15.5 : L'accès à l'établissement est interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes mal voyantes ou des animaux utiles à une activité pédagogique.

15.6 : Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.

15.7 : La consommation ou la vente d'alcool (soumise à autorisation préalable) doit rester exceptionnelle.

Article 16 - Entretien/rangement

Le rangement des salles, des armoires, étagères, locaux de rangement, des cuisines est à la charge de l'utilisateur et s'effectue sous sa responsabilité.

Afin de faciliter le travail du personnel chargé de l'entretien ordinaire, l'utilisateur s'engage à :

- ranger les tables, les chaises et les divers matériels utilisés

- ranger et nettoyer les espaces cuisine (plans de travail, vaisselle, réfrigérateur, ...) après chaque utilisation

- veiller au respect des règles de tri des déchets

- en cas de grosse salissure ponctuelle, procéder lui-même à un premier nettoyage

Article 17 - Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle des locaux (extinction des lumières et divers appareils électriques ; fermetures des portes, fenêtres, volets et issues de secours, robinetteries ...) et de ses abords. En quittant le bâtiment, le dernier utilisateur doit veiller à la mise sous alarme des locaux et à la fermeture des portes d'entrée en utilisant le badge magnétique qui lui a été remis.

Article 18 - Contentieux

La Commune se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires contre tout utilisateur à l'origine d'infractions ou dégradations.

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

19.2 : En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant les instances juridictionnelles appropriées.