



CONVENTION PONCTUELLE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX / EQUIPEMENTS AU PROFIT D'ASSOCIATIONS

Entre les soussignés :

La commune de Treillières, représentée par le maire, monsieur Alain Royer,

Ci-après dénommée le propriétaire d'une part,

Et

L'association, représentée par son /sa président-e ou son/sa référent-e

.....

Ci-après dénommée l'occupant d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet les modalités de la mise à disposition de locaux ou d'équipements aux associations locales afin de leur permettre d'y exercer les activités prévues dans leurs statuts.

Cette convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune. Elle est faite à titre précaire et peut être résiliée à tout moment pour des motifs d'intérêt général. L'occupant ne peut revendiquer un droit à renouvellement ou maintien dans les lieux. Ce dernier prendra et rendra les équipements dans l'état d'entrée en jouissance.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES LIEUX MIS A DISPOSITION

La ville de Treillières met à disposition de l'association les locaux désignés ci-dessous que l'occupant déclare connaître, exclusivement en vue d'y organiser les activités et/ou les réunions de l'association :

- Nom des salles/équipements :
- Jours et horaires de mise à disposition des équipements :

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION ET ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'occupation est concédée aux conditions suivantes :

3.1 Gestion du planning d'occupation des salles et équipements

L'utilisation des biens désignés ci-dessus devra être réservée à une action conforme à la vocation de l'association et de l'immeuble, et uniquement pour les activités associatives définies lors de l'élaboration des plannings annuels ou lors des réservations ponctuelles auprès du service vie associative. En cas d'annulation ou de modification d'une activité, l'occupant devra prévenir le service vie associative au plus tard une semaine avant la date concernée.

Le propriétaire se réserve le droit de modifier exceptionnellement l'attribution des équipements, notamment pour l'organisation d'événements, pour la réalisation de travaux, pour des motifs impérieux de sécurité ou en cas de force

Accusé de réception en préfecture N° 2023-000000000-1 Date de télétransmission : 04/10/2023 Date de mise en ligne : 04/10/2023

majeure. La commune s'engage à prévenir le plus tôt possible les occupants de ces éventuelles modifications et mettra tout en œuvre pour proposer une solution de remplacement.

Les locaux et les installations sont généralement occupés par plusieurs occupants, selon un planning annuel arrêté par la commune. Cette mutualisation exige un respect de tous les usagers entre eux.

La reconduction des créneaux n'est pas automatique d'une année sur l'autre ni pendant les vacances scolaires. Pour maintenir ou obtenir des créneaux pendant les vacances scolaires, une demande écrite est à effectuer au moins 3 semaines avant les dates souhaitées.

Toute utilisation en dehors des créneaux autorisés et toute demande de salles supplémentaires doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée au service vie associative de la Mairie.

3.2 Badges et clés : complexes sportifs, espace Simone-de-Beauvoir et salles associatives

Des badges sont remis à l'occupant qui s'engage à les restituer après utilisation. Toute perte doit immédiatement être signalée en Mairie. Selon l'extrait de délibération n°2018-03-48 du CM du 26 mars 2018, l'occupant devra payer la somme de 10 € par unité pour assurer le remplacement des badges en cas de perte, de dégradations ou de vol.

Ces badges sont programmés sur l'année scolaire en cours selon des plages horaires communiquées en début d'année à l'occupant ou pour un usage ponctuel lié à une réservation programmée.

De manière générale, les badges sont programmés de la manière suivante :

- Du lundi au vendredi
 - o de 8h à 17h : mode badgeage (ouverture/fermeture instantanée de la porte)
 - o de 17h à 22h45 : libre accès (ouverture de la porte – voyant vert : les adhérents peuvent appuyer sur le bouton du boîtier situé à côté de la porte d'entrée pour accéder à l'équipement)
- Le week-end : accès libre sur les créneaux réservés par les associations. Avec possibilité de mettre en mode badgeage à une certaine heure en fonction de la demande de l'association.

Toute clé perdue doit également être signalée auprès de la Mairie. L'association aura à ses frais l'achat de nouvelles clés.

3.3 Obligations de l'occupant

L'utilisation de l'équipement s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs :

Respect des dates et des horaires d'occupation prévus : respect du planning hebdomadaire et des créneaux ponctuels accordés durant l'année. Les entraînements et les cours doivent impérativement se terminer 15 minutes avant la fin de la fermeture des équipements sportifs.

- Les horaires des équipements sportifs sont les suivants :

- Du lundi au vendredi de 8h à 23h
- Le samedi de 8h à 22h
- Le dimanche de 8h à 20 heures

Des dérogations peuvent être accordées par la mairie en raison d'une compétition. Les équipements devront être libérés au maximum à minuit.

- Les horaires de fermeture des espaces Simone-de-Beauvoir, Amitié et Chesnaie doivent être respectés. Le public doit quitter les locaux à 1 heure du matin au plus tard et le nettoyage est autorisé jusqu'à 2 heures (respect des riverains).

Quand l'occupant est laissé en autonomie de fonctionnement dans l'équipement, il s'engage à :

- Respecter le règlement de l'équipement qui est affiché.
- Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- Faire respecter les règles de sécurité et du bon usage des locaux et du mobilier mis à disposition.
- Assurer le service de sécurité : suivre le plan d'évacuation et sa notice de sécurité.

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20230928-2023-09-104-DE
Date de télétransmission : 04/10/2023
Date de réception en préfecture : 04/10/2023

- Connaitre et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
 - Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'occupant, les premières mesures de sécurité.
 - Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation sur la voie publique.
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement.
 - Restituer les locaux dans un état de propreté et de rangement convenable.
 - Déposer toutes les bouteilles de verre vides dans les conteneurs dédiés à proximité des équipements sportifs.
 - Ne pas utiliser ou introduire de produit, matériel ou mobilier qui n'auraient pas été agréés au préalable par la commune de Treillières.
 - Signaler en mairie, dès sa constatation, tout problème touchant les salles, équipements ou installations.
 - Veiller à l'extinction des lumières en fin d'activité.
 - S'assurer de la fermeture de toutes les portes (issues de secours et portillons compris), avant de quitter les lieux.

L'occupant ne pourra consentir à un tiers, à quelque titre que ce soit, une occupation des locaux mis à disposition sans l'accord exprès du propriétaire. Tout prêt à autrui est interdit.

Les locaux devront être impérativement utilisés aux fins de l'association et il ne pourra y avoir d'utilisation à but commercial.

Le propriétaire ayant remis un jeu de clés ou un badge à l'occupant, celui-ci s'engage à ne pas changer les serrures et à ne pas remettre sa clé ou son badge à un tiers non adhérent à l'association ci-dessus nommée.

3.4 Effectif maximal autorisé dans les équipements municipaux

Les associations doivent respecter les capacités des salles (confère annexe n°1 : effectif des équipements municipaux).

ARTICLE 4 : SECURITE - INCENDIE

Par la signature de cette convention l'occupant certifie notamment qu'il a :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par le propriétaire et s'engage à les respecter.
- Procédé avec le propriétaire à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.
- Reçu du propriétaire une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
 - Annexe n°2 : Les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition).
- Nommer l'identité des personnes assurant les missions définies ci-dessus et les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence :
 - 1°)
 - 2°)
- Nommer la ou les activités de l'association :
- A noter que les équipements sportifs sont sous alarme anti-intrusion à la fin des créneaux.
- En cas d'urgence et selon la situation, les occupants peuvent contacter les numéros d'urgence suivants :

numéros d'urgence suivants :
 044-214402091-26230928-2023-09-104-DE
 Date de télétransmission : 04/10/2023
 Date de réception préfecture : 04/10/2023

- 15 - SAMU (Service d'Aide Médical Urgent) : pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale ainsi que pour être redirigé vers un organisme de permanence de soins).
- 18 - Sapeurs-Pompiers : pour signaler une situation de péril ou les accidents concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide.
- 17 – Police Secours : pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police.
- 112 – Numéro d'appel d'urgence européen : si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne.
- 114 – Urgence pour les personnes sourdes ou malentendantes : si vous êtes victime ou témoin d'une situation d'urgence qui nécessite l'intervention des services de secours. Numéro accessible par fax ou par SMS.
- 3919 – Violences Femmes Info ; 119 – Allô Enfance en Danger : si vous êtes victime ou témoin d'un danger.

ARTICLE 5 : TENUE D'UNE BUVETTE OU D'UN BAR

- Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons du groupe 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune de Treillières dans laquelle sera situé le débit de boissons. La demande de débit de boissons doit s'effectuer auprès de la police municipale de Treillières au moins 15 jours avant l'événement.
- Dans une enceinte sportive (stade, salle d'éducation physique, gymnase, etc.), une association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées. Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum.

Pour rappel, la consommation d'alcool est interdite dans les salles de sport (plateaux, dojo, salle de danse...).

Lorsqu'elle est autorisée par dérogation temporaire, elle ne peut se faire que dans les salles annexes dites non sportives (clubs houses, salle Kyniska, salle de réunion et bar Olympie...).

- Nombre d'autorisations possibles par an (vente de boissons du groupe 3) :

	Associations non sportives	Associations sportives agréées
Dans une enceinte sportive	4	10
Hors d'une enceinte sportive	5	5

Groupe 1 : boissons sans alcool

Groupe 3 : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises comprenant moins de 18° d'alcool.

ARTICLE 6 : PRET DE MATERIEL

La mairie de Treillières met à disposition des associations du matériel logistique nécessaire aux manifestations. Celui-ci est réputé en bon état et devra être restitué tel quel. Il ne doit en aucun cas être modifié par l'emprunteur ni être sous loué et il doit être impérativement rendu propre.

En cas de détérioration constatée lors du retour du matériel, les frais de réparations devront être pris en charge par l'emprunteur. La perte du matériel entrainera son remplacement à l'identique par l'emprunteur.

Accusé de réception en préfecture 044-214402091-20230928-2023-09-104-DE Date de télétransmission : 04/10/2023 Date de réception préfecture : 04/10/2023
--

La mairie de Treillières ne peut être tenue responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel emprunté (adjonction de matériel non compatible, mauvaise installation ou manipulation).

ARTICLE 7 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'occupant s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'équipement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition (vol, incendie, dégât des eaux, détérioration de matériel...).

Il devra également souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile du fait des représentants légaux, associés, préposés et intervenants pour les dommages causés durant la jouissance des lieux. En effet, la responsabilité civile de l'occupant pourra être engagée si les dommages occasionnent des coûts : heures de nettoyage, travaux, remplacement du matériel... Il en sera de même pour les dégradations causées par des tiers du fait de sa négligence dans la fermeture des accès à l'équipement.

En outre, il s'engage à avertir sans délai le propriétaire de tout dysfonctionnement ou dégât éventuel.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINALES

L'occupant s'engage à effectuer toutes déclarations et à solliciter toutes les autorisations prévues par les lois et règlements, notamment aux services fiscaux et sociaux, à la SACEM, à la Préfecture au titre de ses activités et de l'usage du bien mis à sa disposition.

ARTICLE 9 : CONDITIONS FINANCIERES

La présente autorisation d'occupation des biens est délivrée à titre gracieux.

La commune de Treillières prend en charge :

- Les frais de fonctionnement liés à l'utilisation des équipements tels que les dépenses d'eau, d'électricité, de chauffage dans la mesure où celles-ci restent cohérentes avec l'usage qui doit en être fait. Toute consommation abusive constatée sur les factures sera imputée à l'occupant.
- Les travaux d'entretien courant et les réparations qui nécessitent le concours d'un technicien ou d'un artisan.

L'association utilisatrice s'engage à indemniser la ville pour les dégâts matériels éventuellement commis.

ARTICLE 10 : DUREE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention est établie du/...../..... au/...../.....

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception (ou première présentation) d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure.

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 sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif.

Fait à Treillières, le/...../.....

Pour l'association
Le président / la présidente
Le référent / la référente

Pour la Ville de Treillières
Le Maire

Nom et prénom

Alain Royer

Accusé de réception en préfecture 044-214402091-20230928-2023-09-104-DE Date de télétransmission : 04/10/2023 Date de réception préfecture : 04/10/2023
--

Annexe n°1 : Liste des salles municipales et effectifs au 4 juillet 2022

- Espace Simone de Beauvoir :
 - o Salle festive : 267 personnes assises / 356 personnes debout
 - o Scène : 50 personnes
 - o Salle de réunion : 16 personnes
- Espace de l'Amitié :
 - o Salle Liberté : 90 personnes
 - o Salle Fraternité : 60 personnes
- Espace La Chesnaie
 - o Salle n°1 : 30 personnes
 - o Salle n°2 : 30 personnes
 - o Salle n°3 : 80 personnes
 - o Salle n°4 : 120 personnes
- Presbytère :
 - o Salle informatique du RDC : 19 personnes
- Ecole de musique : 100 personnes
- Annexe de l'école de musique : 50 personnes
- Complexe sportif Héraclès/Marathon : 783 personnes
 - o Salle Héraclès : 396 personnes
 - o Salle Marathon : 65 personnes
 - o Promenoir : 150 personnes
 - o Salle Kyniska : 30 personnes
 - o Salle Boris Vian : 10 personnes
- Complexe sportif du Gesvres :
 - o Petite salle de réunion Olympie : 20 personnes
 - o Salle Olympie : 1000 personnes
 - o Salle Athéna : 300 personnes
 - o Salle Kodokan : 68 personnes
- Halle de raquettes
 - o Club house : 30 personnes
 - o Plateaux sportifs : 120 personnes
- Stade Rinçais : plus de 1500 personnes
 - o Club house pétanque : 30 personnes
 - o Club house foot : 60 personnes
- Club house rugby : 19 personnes
- Aire athlétique : adapté aux activités
- Terrain de grands-jeux rugby : adapté aux activités

CONSIGNES POUR LES CHARGES D'EVACUATION

Les chargés d'évacuation de l'équipement (nom) ont pour mission d'assurer l'évacuation des personnes présentes.

En cas d'incendie, déclenchez l'alarme grâce au boîtier rouge à proximité des issues de secours.

Dès l'audition de l'alarme générale :

- **faire évacuer les locaux** vers les issues de secours les plus proches indiquées par les éclairages de secours (voir plans affichés sur place) en s'assurant qu'elles ne soient ni encombrées ni enfumées.
- **Appeler le gardien** au 06.81.48.88.64 pour le prévenir. En cas d'absence du gardien, appeler les numéros d'urgence.
- **Orienter les personnes** évacuées vers l'issue de secours la plus proche jusqu'au lieu de rassemblement.

Consigne Particulière PMR

- En cas de présence d'une **personne à mobilité réduite**, Réquisitionner une personne, ou plus si nécessaire, qui l'accompagnera jusqu'au point de ralliement.

- **Indiquer le point de rassemblement** à rejoindre sans délai et y rester jusqu'à nouvel ordre :

Lieux de rassemblement selon les équipements	
Complexe sportif du Gesvres	Rue Simone de Beauvoir
Complexe sportif Héraclès/Marathon	Rue Simone de Beauvoir ou derrière le complexe sportif
Halle de raquettes	Rue Simone de Beauvoir
Locaux associatifs – Stade de la Rinçais	Parking du Stade de la Rinçais
Locaux associatifs – Espace La Chesnaie	Parking de La Chesnaie
Espace de l'Amitié	Place de l'Eglise
Espace Simone de Beauvoir	Rue Simone de Beauvoir

- **NE PAS STATIONNER DEVANT LES ACCES DU BATIMENT** pour favoriser l'accès des secours.

- **Interdire les retours en arrière.**

- **Vérifier qu'il ne reste plus personne** dans tous les locaux de votre secteur (vestiaires, salles, toilettes, ...).

- **Fermer les fenêtres et les portes des locaux, sans les verrouiller** (afin d'éviter la propagation du feu ou des fumées et faciliter l'intervention des secours extérieurs).

- **Rendre compte au gardien** (06.81.48.88.64) du déroulement de l'évacuation de l'établissement et de tout problème survenu à cette occasion (évacuation effective des locaux, difficultés rencontrées, personnes laissées sur place...).

- **Rejoindre le point de rassemblement** en emmenant avec vous les usagers restés devant le bâtiment.

- **Réaliser un recensement** et prévenir le gardien si une personne manque à l'appel.

Dans les établissements où il n'y a pas de gardien, prévenir directement les secours.

Informez toute personne récalcitrante qu'un manquement délibéré à un ordre ou une consigne de sécurité (exemple : une sirène d'évacuation est un ordre d'évacuation) est sanctionné par le code pénal (amende et prison).

RESPONSABLES D'EVACUATION :

Les identités des responsables d'évacuations sont indiquées dans la convention.

Accusé de réception en préfecture
044-214402091-20230928-2023-09-104-DE
Date de télétransmission : 04/10/2023
Date de réception préfecture : 04/10/2023