

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION REPETITIVE
DES SALLES MUNICIPALES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS
MUNICIPAUX* N° 2022XXXXXXXX**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de CHAMBERY, représentée par son Maire, Thierry REPENTIN, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil Municipal du 4 juillet 2020,

ci-après dénommée « La Ville »,

d'une part,

ET :

L'Association XXX, dont le siège social est sis XXX, représenté(e) par son (sa) Président(e) en exercice XXX, dûment autorisé à cet effet par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale du xx/xx/xxxx,

ci-après dénommé(e) « l'Utilisateur »,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Objet

La présente convention, non reconductible, a pour objet la mise à disposition répétitive de salles municipales, indiquées en annexe, à l'Utilisateur ci-dessus dénommé.

Sont spécifiés également en annexe :

- Nom et adresse ; horaires d'ouverture et de fermeture ; capacités d'accueil des salles concernées,
- Dates, horaires et nature des événements,
- Montant des mises à disposition,
- Nom et contact du représentant de l'Utilisateur,
- Nom et contact du service gestionnaire,
- Toute autre information utile au regard de la spécificité de la salle.

Article 2 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, de date à date.

Article 3 : Modalités pratiques d'attribution

3-1 Réservations répétitives

3-1-1 L'Utilisateur, pour ses activités régulières, peut se voir attribuer des créneaux horaires annuels.

3-1-2 La mise à disposition de salles municipales sur la base de créneaux horaires annuels est subordonnée à une demande préalable formulée par l'Utilisateur.

3-1-3 La demande annuelle doit être adressée au service gestionnaire dès réception par l'Utilisateur des formulaires spécifiques à chaque salle. A défaut, l'Utilisateur est présumé avoir renoncé au bénéfice antérieur de l'utilisation de la salle.

Des demandes complémentaires peuvent être formulées en cours d'année.

3-1-4 L'attribution des créneaux horaires annuels sollicités est signifiée à l'Utilisateur après vérification par le service gestionnaire de la disponibilité des salles concernées, et de la disponibilité du personnel technique pour les salles de catégorie 13, 15 et 16 dans le respect du droit du travail, éventuellement après arbitrage du Maire ou de son représentant lorsque plusieurs Utilisateurs formulent des demandes identiques.

3-1-5 Cette attribution est signée du maire ou de son représentant dûment désigné.

3-2 : Réservations ponctuelles

3-2-1 L'Utilisateur, pour ses activités occasionnelles, peut se voir attribuer des créneaux horaires ponctuels.

3-2-2 Les activités occasionnelles donnant droit à des créneaux ponctuels sont :

- Réunions statutaires, réunions de travail,
- Séances de sensibilisation des publics et de découverte des activités proposées, séances d'inscription des adhérents, stages de formation, conférences,
- Galas, rencontres festives, spectacles, répétitions, projections ...,
- Pour les associations sportives, stages et entraînements organisés pendant les congés scolaires et les week-ends, compétitions amicales et officielles,
- Pour toutes les associations, toutes activités conformes aux objectifs inscrits dans leurs statuts, et compatibles avec la destination et le règlement intérieur, le cas échéant, des salles sollicitées.

3-2-2 L'attribution de créneaux horaires ponctuels ne nécessite pas la signature d'une nouvelle convention mais implique la signature d'une annexe dans un délai minimum de 15 jours avant la date demandée pour les salles de catégorie 1 à 5 et de deux mois pour les salles de catégorie 13, 15 et 16. Elle est accordée suivant les mêmes dispositions que celles décrites dans les paragraphes 3-1-4 et 3-1-5.

3-3 Créneaux non attribuables

Des restrictions de créneaux horaires peuvent être appliquées les jours suivants : les jours fériés et les éventuels ponts associés, le 24 décembre (après-midi), le 31 décembre (après-midi) et les dimanches.

Article 4 : Conditions administratives de la mise à disposition

4-1 L'Utilisateur s'engage à remettre au service gestionnaire, dès réception du courrier de notification :

- 1) L'un des deux exemplaires dûment signés de la présente convention
- 2) L'un des deux exemplaires dûment signés des annexes
- 3) L'attestation d'assurance responsabilité civile et couverture des dommages dans des locaux provisoires à jour, conforme à l'article 4-3-2 de la présente convention.

4-2 Si l'Utilisateur est une Association, elle s'engage à utiliser les salles municipales en conformité avec ses statuts et à être à jour des documents administratifs à déposer auprès de la Maison des Associations : statuts, récépissé

de déclaration en Préfecture, compte-rendu d'Assemblée Générale, composition du bureau, attestation de responsabilité civile.

4-3 Assurances

4-3-1 La Ville de Chambéry souscrit toute assurance incombant au propriétaire. Elle s'engage également, ainsi que sa compagnie d'assurance, à renoncer à tout recours contre l'Utilisateur du fait des risques locatifs qui découlent de l'occupation définie par la présente convention.

La Ville de Chambéry dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'Utilisateur.

4-3-2 L'Utilisateur s'engage à contracter auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, une police d'assurance, d'une part, pour garantir ses biens propres et, d'autre part, pour garantir sa responsabilité civile du fait de son activité. Il s'engage également à renoncer et à faire renoncer son assureur à tout recours contre la Ville.

Article 5 : Conditions financières de la mise à disposition

5-1 Les tarifs des mises à disposition des salles municipales figurent au catalogue des tarifs des services municipaux, fixés chaque année, par délibération. Ce sont les tarifs en vigueur au jour de l'utilisation effective des salles qui s'appliquent.

5-1-2 Concernant les salles des catégories 1 à 5 et 13, 15 et 16 et dans le cas d'une réservation ponctuelle, en cas de dédit par l'Utilisateur moins de deux mois avant la date prévue, le versement de frais de désistement équivalent à 30% du tarif de la location sera demandé, y compris pour les mises à disposition gratuites.

5-1-3 La Ville se réserve le droit de facturer les frais d'électricité, d'eau et de chauffage liés à la mise à disposition des salles municipales. Le cas échéant, l'annexe précisera ce point.

Article 6 : Annulation des réservations

6-1 Par la Ville

6-1-1 La Ville se réserve le droit de procéder, sans contrepartie pour l'Utilisateur, à l'annulation exceptionnelle d'une réservation, qu'elle soit répétitive ou ponctuelle, notamment aux motifs suivants :

- Avis défavorable de la Commission de Sécurité lorsque son agrément est requis,
- Nécessité de mise en œuvre de plans d'urgence pour l'accueil de populations sinistrées,
- Pour les équipements de plein air, application d'un arrêté municipal portant mesures de protection et d'interdiction de l'utilisation des terrains de sports, pour cause d'intempéries ou de conditions climatiques défavorables,
- Réalisation de travaux ou maintenance urgents des équipements,
- Pour tout motif d'intérêt général.

Dans ce cas, l'Utilisateur sera informé de cette modification dans les meilleurs délais et ne pourra alors prétendre à aucun droit à indemnité.

6-2 Par l'Utilisateur

6-2-1 L'Utilisateur s'engage à avertir, par tous moyens et dès que possible, le service gestionnaire de la non utilisation d'un créneau horaire répétitif d'une salle. Le créneau horaire ainsi libéré pourra dès lors être attribué à un autre utilisateur.

6-2-2 L'Utilisateur s'engage à avertir, par écrit, le service gestionnaire et la Maison des associations en cas de dissolution ou de fin d'activités. Dans ce cas, la Ville reprendra immédiatement possession des créneaux horaires attribués ainsi que des clés et badges d'accès.

6-2-3 Pour les salles de catégories 1 à 5 et 13, 15 et 16 et dans le cas d'une réservation ponctuelle, l'Utilisateur s'engage à avertir, par écrit, au plus tard 2 mois avant la date prévue, de sa renonciation à occuper la salle réservée. En cas de non-respect de cette disposition, l'Utilisateur se verra appliquer les conditions financières fixées à l'article 5-1-2. Le créneau horaire ainsi libéré pourra dès lors être attribué à un autre Utilisateur.

Article 7 : Obligations de l'Utilisateur

7-1 Utilisateur occupant

7-1-1 L'Utilisateur s'engage à occuper personnellement les salles municipales et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique.

7-1-2 L'Utilisateur occupe les salles municipales mises à sa disposition sous sa propre responsabilité ou celle de ses membres, dirigeants ou animateurs. Le nom du responsable désigné et agissant pour le compte de l'Utilisateur devra être transmis au service gestionnaire préalablement à la mise à disposition. Les activités devront se dérouler en présence et sous la surveillance effective de ce responsable, seule personne également habilitée à procéder à l'ouverture et à la fermeture des salles, sauf en cas de présence d'un gardien municipal de permanence.

7-2 Sécurité

7-2-1 L'Utilisateur s'engage à prendre connaissance, avant toute occupation des lieux, des consignes générales de sécurité et à les faire respecter par les participants. Il s'engage d'autre part à respecter et à appliquer, en cas d'incendie, les consignes notifiées.

7-2-2 Toute activité exercée dans les salles municipales mises à disposition ou à proximité de celles-ci, qui comporterait des risques d'accident, d'explosion ou d'incendie, est interdite (par exemple, bouteilles de gaz, barbecues, friteuses ...).

7-3 Respect du règlement intérieur

L'Utilisateur s'engage à se conformer au règlement intérieur des salles municipales qu'il utilisera, le cas échéant.

7-4 Respect des horaires

Les horaires d'ouverture et de fermeture des salles seront impérativement fixés dans l'annexe.

L'horaire de fin signifie que la manifestation devra être achevée à l'heure convenue et que les participants auront quitté les lieux.

Tout dépassement d'horaires sera facturé à l'Utilisateur au prorata du temps supplémentaire d'utilisation.

7-5 Respect des capacités d'accueil

L'Utilisateur s'engage à respecter le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies simultanément dans les salles et sur scène pour les salles de spectacles, fixé par la Commission de Sécurité et indiqué en annexe. A ce titre, il

lui appartiendra de contrôler les entrées et sorties des participants aux activités organisées et/ou du public accueilli.

7-6 Bon usage

D'une manière générale, l'utilisation des salles municipales devra se faire dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'Utilisateur s'engage à utiliser les salles mises à disposition conformément aux usages de façon à les maintenir en bon état et veillera tout particulièrement :

- A la propreté à l'intérieur et aux abords des salles,
- Au rangement des salles selon les consignes données.

L'Utilisateur sera également vigilant :

- Au respect du principe du tri sélectif pour les déchets,
- A l'utilisation raisonnée des éclairages et de la consommation d'eau et de chauffage.

L'Utilisateur ne pourra apporter aucune modification technique ou d'aménagement aux salles municipales qu'il est autorisé à occuper.

En outre, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux publics et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006.

7-7 Dégradations

Des états des lieux d'entrée et de sortie sont réalisés systématiquement par les services gestionnaires pour les usages festifs.

Pour toutes les autres mises à disposition, l'organisation d'états des lieux d'entrée et de sortie est laissée à l'appréciation des services gestionnaires.

Dans tous les cas, l'Utilisateur s'engage à avertir lors de l'état des lieux et/ou par écrit et sans délai le service gestionnaire des dégradations qui auraient pu être causées pendant l'occupation des salles.

Toute dégradation ou perte, qu'il s'agisse de biens mobiliers ou immobiliers, sera facturée à l'Utilisateur et fera l'objet de l'émission d'un titre de recettes par la Trésorerie Publique d'un montant égal à la valeur de la remise en état ou du remplacement à neuf, y compris pour les mises à disposition gratuites sur la base du devis établi par les services municipaux.

7-8 Nuisances sonores

L'Utilisateur veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants conformément aux dispositions prévues par l'arrêté préfectoral du 9 janvier 1997.

7-9 Droits d'auteur et fiscalité

Si l'Utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation et à prendre attache auprès de la Sacem, la Sacd ou le CNV pour régler les modalités de cette diffusion.

7-10 Débits de boissons

Dans les salles où sont autorisées les buvettes, l'Utilisateur qui souhaite en ouvrir une, doit remplir une demande écrite, dans un délai minimum de 4 semaines avant l'événement, auprès de la mairie de quartier où se déroule la manifestation. Lorsque l'Utilisateur aura été autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire, il devra veiller au strict respect des dispositions des articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique, limitant l'autorisation aux boissons des 1^{er} et 3^{ème} groupes :

- 1er groupe : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou légumes non fermentés, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat,...
- 3e groupe : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés (de 1,2 à 3 degrés d'alcool) vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Qui plus est, l'article L. 3334-2 du Code de la santé publique limite à cinq le nombre d'autorisations annuelles par Utilisateur, à l'exception des groupements sportifs agréés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports qui peuvent obtenir un maximum de 10 dérogations par an à l'interdiction d'offrir ou de vendre des boissons dans les installations sportives.

En outre, la buvette devra impérativement fermer à 1h30 du matin quelle que soit l'heure de fin de la manifestation fixée dans l'annexe.

7-11 Ventes au déballage

Dans les salles où sont autorisées les ventes au déballage, l'Utilisateur qui souhaite en réaliser une doit se conformer aux textes en vigueur.

La vente au déballage qui permet de vendre des marchandises, neuves ou d'occasion, de façon dérogatoire est soumise à une réglementation (déclaration préalable, limitations de la participation des particuliers à 2 fois par an et de la durée des ventes).

L'organisateur de la vente au déballage, qu'il soit particulier, professionnel ou association, doit préalablement faire une déclaration sous peine d'une amende de 15 000 € pour une personne physique ou de 75 000 € pour une personne morale. Cette déclaration se fait via le formulaire Cerfa n°13939*01, déposé en mairie contre récépissé ou adressé au Maire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard 15 jours avant la date prévue et doit être accompagnée de la photocopie de la pièce d'identité du dirigeant déclarant.

7-12 Lotos

Dans les salles où sont autorisés les lotos, l'Utilisateur qui souhaite en réaliser un doit se conformer aux textes en vigueur.

7-12-1 Loteries ou tombolas organisés par une association

Une association peut proposer au public les lotos traditionnels, certaines loteries ou tombolas. Ces pratiques commerciales sont réglementées.

L'association doit répondre aux 2 critères suivants :

- agir de façon désintéressée, c'est-à-dire sans rechercher le profit,
- créer une animation sociale ou financer des activités d'ordre culturel, scientifique, éducatif ou sportif.

Une loterie doit être destinée à des actions de bienfaisance, au financement d'activités sportives, au soutien des arts, etc.

La demande d'autorisation s'effectue via le formulaire cerfa n°11823*03 et est adressée au maire, au plus tard, 15 jours avant la date prévue, accompagnée des statuts de l'association (en cas de première demande) et du bilan du dernier exercice financier pour les loteries dont le capital dépasse 7 500 euros.

7-12-2 Lotos traditionnels

Un loto traditionnel est un jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés tirés au sort ("quines", rifles", etc.). Un mineur peut y participer.

Ils ne sont soumis à aucune autorisation administrative. Ils peuvent donc se tenir librement toute l'année sous la responsabilité des organisateurs.

Ils doivent cependant respecter certaines règles :

- être organisés dans un cercle restreint mais des personnes extérieures à la structure organisatrice peuvent y participer,

- le public attendu ne doit pas être disproportionné au regard du caractère local de la manifestation et doit être limité géographiquement. Toute publicité d'envergure qui donnerait au jeu une trop grande ampleur est donc interdite,
- les lotos doivent être organisés uniquement dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale. Ils ne doivent en aucun cas consister en une action commerciale,
- les mises des joueurs ne doivent pas dépasser 20 euros,
- les lots ne peuvent consister en sommes d'argent, mais ils peuvent néanmoins être composés de bons d'achat non remboursables,
- les lots ne peuvent pas être remboursés.

A noter : le loto à but lucratif est strictement interdit

Article 8 : Manquement aux obligations

Tout manquement grave à l'une et/ou l'autre des obligations imparties à l'utilisateur et fixées dans l'article 7, pourra être sanctionné :

- par le paiement, y compris pour les mises à dispositions gracieuses, des pénalités prévues à cet effet et/ou le remboursement des frais engagés par la Ville du fait du manquement sur la base des tarifs des services municipaux, fixés chaque année, par délibération. Ce sont les tarifs en vigueur au jour de l'utilisation effective des salles qui s'appliquent.
- par la résiliation de la convention au titre de l'article 9,
- par le refus d'une mise à disposition ultérieure de salles appartenant à la Ville.

Les sanctions stipulées ci-dessus seront prises sans préjudice des poursuites ou actions en justice que la Ville serait susceptible d'engager.

Article 9 : Résiliation de la convention

La présente convention pourra, à tout moment, être résiliée par la Ville sans versement d'indemnité à l'Utilisateur, en cas de non-respect par ce dernier de l'une ou l'autre de ses clauses, quinze jours après qu'une mise en demeure d'avoir à s'y conformer, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, soit demeurée sans effet.

Article 10 : Litiges

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Chambéry, en 2 exemplaires
Le _____

Pour la Ville de Chambéry,
Pour le Maire,
Par délégation,

à _____
le _____

Pour l'Utilisateur,
La Présidence de l'Association
XXX XXX