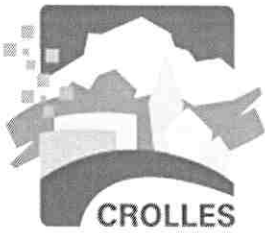


Service : Sport et vie associative

N° : 34-2026



Département Isère – Canton du Moyen Grésivaudan – Commune de Crolles

Délibération du conseil municipal du 27 février 2026

**Objet : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENT ENTRE LA COMMUNE ET LA
MJC de CROLLES**

L'an deux mil vingt-six, le vingt-sept février, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de CROLLES, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Philippe LORIMIER, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Date de convocation du conseil municipal : 13 février 2026.

PRESENTS :

Mmes Sylvaine FOURNIER, Annie FRAGOLA, Sophie GRANGEAT, Françoise LANNOY, Françoise LEJEUNE, Barbara LUCATELLI, Claire QUINETTE-MOURAT, Annie TANI.
MM. Patrick AYACHE, Pierre BONAZZI, Pierre-Jean CRESPEAU, Gilbert CROZES, Didier GERARDO, Stéphane GIRET, Adelin JAVET, Philippe LENAIN, Alexandre LEOPOLD, Philippe LORIMIER, Patrick PEYRONNARD, Serge POMMELET, Eric ROETS.

Présents : 21
Représentés : 6
Absents : 2
Votants : 27

ABSENTS ET REPRESENTES :

Mmes Isabelle DUMAS (pouvoir à Françoise LANNOY), Marine MONDET (pouvoir à Claire QUINETTE-MOURAT), Djamila NDAGIJE (pouvoir à Annie FRAGOLA), Doris RITZENTHALER (pouvoir à Patrick AYACHE).
MM. Marc LIZERE (pouvoir à Barbara LUCATELLI), David RESVE (pouvoir à Adelin JAVET).

ABSENTS :

MM. Bernard FORT, Patrice KAUFFMANN.

Gilbert CROZES a été élu secrétaire de séance.

Vu le Code général des collectivités territoriales et, notamment, ses articles L2121-29, L1611 et L2311-7 ;

Vu l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Monsieur l'adjoint chargé de la culture, du patrimoine et de la vie associative expose que toute utilisation des biens du domaine public fait l'objet d'une autorisation expresse et donne lieu au paiement d'une redevance. Néanmoins, l'utilisation des biens du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

La commune met donc à disposition des salles communales et du matériel au bénéfice de l'association MJC de Crolles, partenaire historique de la commune. Ces prêts à titre gracieux font l'objet d'une convention annexée à la présente délibération. Ils sont par la suite valorisés sous forme d'aides en nature et communiqués chaque année aux bénéficiaires.

La présente convention s'appliquera à l'année 2026 et les créneaux réguliers attribués jusqu'en juin pourront continuer à s'appliquer pour la saison suivante après accord des services de la mairie jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

Délibération n°34-2026 du 27 février 2026, **Page 2 sur 2**

Après cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide :

- d'approuver la signature de la convention annexée à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.

Crolles, le **06 MARS 2026**
Philippe LORIMIER
Maire de Crolles

Le secrétaire de séance
Gilbert CROZES



Acte certifié exécutoire par le Maire, compte tenu de sa publication le et de sa transmission en Préfecture le
Pour le Maire, par délégation, la responsable du pôle juridique - marchés publics

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche interrompant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Convention

Mise à disposition d'équipements 2026



ENTRE

La Commune de CROLLES, sis Place de la Mairie CS 70111, 38921 CROLLES cedex, représentée par Monsieur Philippe LORIMIER, Maire de la commune, en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°83-2025 datée du 18 septembre 2025, nommée ici l'exploitant,

ET

L'association MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE DE CROLLES, SIRET 303 506 893 00021, sis au 41 rue du Brocey, 38920 CROLLES, représentée par sa Présidente, Madame Nathaly OLAGNON-RICHARD, nommée ici l'utilisateur.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

Pour permettre l'exercice de ses activités, la commune met à disposition de l'utilisateur de manière quasi permanente :

- Un bâtiment dénommé « MJC » situé 41 rue du Brocey à Crolles d'une superficie totale de 747 m².
- Un bâtiment nommé « La Mare aux enfants » situé 19 place de la mairie à Crolles d'une superficie de 469 m² affecté aux activités du centre de loisirs de la MJC à partir du 13 avril 2015. La commune se réserve toutefois la possibilité d'utiliser cet espace pour d'autres activités éducatives à destination de l'enfance et de la jeunesse. Le planning de ces activités sera défini en début de chaque période scolaire
- Une salle de l'équipement Cascade 5 (dernier étage), d'une superficie de 38 m², ainsi qu'un bureau attenant, d'une superficie de 11 m².
- Un local de rangement de 30m² à la grange Marcelle, situé au moulin des ayes, 118 chemin du meunier, 38920 CROLLES
- Un garage en face du bâtiment dénommé « MJC », situé au 28 rue du brocey, 38920 CROLLES
- Un local de rangement dans la salle de spectacle le Projo, place Ingrid Betancourt, 38920 CROLLES

Elle met également à disposition d'autres installations communales pour ses activités régulières selon le planning convenu avec les services de la commune :

- Le boulodrome couvert les lundis de 17h à 20h ;
- La salle de spectacle du Projo les mercredis de 9h à 12h15 et de 15h à 22h, les jeudis de 14h30 à 21h30 ;
- Le terminal Cascade les mercredis de 11h30 à 14h30 et durant les vacances scolaires ;
- La salle Méli-Mélo et le préau Cascade les mercredis de 9h à 18h et durant les vacances scolaires ;
- Sur les temps de présence dans les locaux scolaires Cascade, la MJC peut utiliser également les cours d'école.

Les mêmes équipements peuvent être mis à disposition pendant les vacances scolaires pour des stages ou séances exceptionnelles sous réserve d'une demande écrite formulée au moins 6 semaines avant les dates concernées et de l'accord de l'exploitant communiqué 3 semaines avant le début des vacances.

Pour ses animations ponctuelles, elle dispose également de :

- La salle de gym du gymnase Guy Boles un à deux samedis par mois selon accord du service sports et vie associative ;
- La salle le Projo pour des atelier cirque parents-enfants les samedis 17/01/26 ; 14/03/26 ; 25/04/26 et 23/05/26 de 9h30 à 11h30 (reconductibles en septembre selon planning convenu avec les services)
- La salle le Projo pour l'organisation du Carnaval le dimanche 07/03/26 de 13h à 21h
- La salle le Projo pour sa fête de fin d'année du vendredi 12 juin 2026 à 8h au dimanche 14 juin 2026 à 21h

- La salle festive l'Atelier pour l'organisation d'un thé dansant le vendredi 27/01/26, 28/02/26, 29/03/26, 26/04/26, 17/05/26, 28/06/26 de 8h à 22h
- La salle de spectacle le Projo dans le cadre de l'accompagnement du projet citoyen « Cinéma » (projet du budget participatif) les 18/01/26, 22/02/26, 29/03/26, 26/04/26, 17/05/26, 28/06/26 de 8h à 22h

La présente 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'utilisateur prendra les équipements (bâtiments détaillés en annexe 1 et matériel rattaché détaillé en annexe 2) dans l'état d'entrée en jouissance.

Les conditions générales de mise à disposition des salles communales sont définies par la délibération n° 110-2022 du conseil municipal du 18 novembre 2022.

La convention fixe également les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de l'exploitant.

ARTICLE 2. CONDITIONS FINANCIERES

L'exploitant met à disposition ces équipements à titre gracieux.

L'exploitant prend en charge les frais de fonctionnement liés à l'utilisation des équipements :

- Le chauffage, les dépenses d'eau et d'électricité, 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'utilisateur.
- Les grosses réparations qui nécessitent le concours d'un technicien ou d'un artisan.

Les coûts d'utilisation des équipements sont considérés comme une aide en nature apportée par la commune à l'utilisateur. L'évaluation financière de cette utilisation sera communiquée à l'association chaque année et devra apparaître dans ses bilans financiers.

ARTICLE 3. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

1. Conditions financières

L'exploitant met à disposition ces équipements à titre gracieux.

L'exploitant prend en charge les frais de fonctionnement liés à l'utilisation des équipements :

- Le chauffage, les dépenses d'eau et d'électricité, 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'utilisateur.
- L'entretien et les réparations des bâtiments et matériel cités en annexe 1 et 2.

Les coûts d'utilisation des équipements sont considérés comme une aide en nature apportée par la commune à l'utilisateur. L'évaluation financière de cette utilisation sera communiquée à l'association chaque année et devra apparaître dans ses bilans financiers.

Des retenues de garantie par chèques bancaires pour détérioration du bâtiment ou des équipements laissés à disposition et défaut de ménage seront exigés à l'ordre du Trésor Public à la signature de cette convention. Le montant de ces retenues de garantie est fixé par la délibération n°110-2022 du Conseil municipal du 18 novembre 2022.

2. Gestion du planning

En dehors des locaux à usage exclusif, les installations sont occupées par plusieurs utilisateurs, selon un planning arrêté par la commune.

En cas d'annulation ou de modification d'une activité, l'utilisateur devra prévenir le service des sports et de la vie associative au plus tard 1 semaine avant la date concernée.

L'exploitant se réserve le droit de modifier exceptionnellement l'attribution des équipements, notamment pour la réalisation de travaux, pour des motifs de sécurité ou pour tout autre besoin ou événement communal. La commune s'engage à prévenir le plus tôt possible les utilisateurs de ces éventuelles modifications et mettra tout en œuvre pour trouver une solution de remplacement.

L'exploitant pourra visiter les locaux et intervenir suivant la nécessité.

L'utilisateur sera tenu de se soumettre immédiatement aux injonctions que l'établissement pourra émettre, sans prétendre à aucune indemnité soit pour cause de suspension d'activité, soit pour cause d'éviction en cas de suppression.

Les locaux et salles communales sont mis à disposition conformément aux dispositions prévues à l'article 1 de la présente convention.

La reconduction des créneaux n'est pas automatique pendant les vacances scolaires. Une demande écrite est à effectuer au moins 6 semaines avant les dates souhaitées et doit faire l'objet d'une autorisation de la commune.

Toute utilisation des locaux mentionnés en annexe en dehors des créneaux autorisés doit faire l'objet d'une demande écrite. Pendant les créneaux autorisés, l'association a accès aux vestiaires, sanitaires et locaux de rangement des équipements mentionnés (sous réserve de la disponibilité des espaces et dans le respect des autres usagers)

Toute demande de salle supplémentaire, non mentionnée dans la présente convention, doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

Les manifestations exceptionnelles en dehors de celle mentionnées dans l'annexe feront l'objet d'une convention de mise à disposition particulière selon les modalités définies par la commune pour la mise à disposition et la location des salles communales.

3. Clés et badges

Des clés et/ou badges sont remis à l'utilisateur, qui s'engage à les restituer après utilisation. Toute perte doit être immédiatement signalée en Mairie. Selon l'extrait de délibération n° 110-2022 du conseil municipal du 18 novembre 2022, l'utilisateur devra payer la somme de 60€ par unité pour assurer le remplacement des clés et/ou des badges en cas de perte ou de dégradations.

Ces badges sont programmés sur l'année scolaire en cours selon des plages horaires communiquées en début d'année à l'utilisateur.

ARTICLE 4. MATERIEL CIRQUE

La MJC stocke du matériel cirque au Projo. Elle met à disposition ce matériel dans le cadre des activités mises en place par l'éducateur sportif de la commune, selon un planning établi en amont.

L'activité cirque demande des compétences d'encadrement spécifiques pour assurer la bonne utilisation du matériel et la sécurité des participants. L'exploitant s'engage à former l'éducateur à l'activité cirque et à l'utilisation du matériel, et à remplacer le matériel qui subirait un dommage au prix équivalent à sa valeur à la date du dommage. La commune est assurée pour les objets qui lui sont confiés.

La mise à disposition de ce matériel à la commune n'engage en rien la responsabilité de la MJC. Chaque intervenant est responsable de vérifier l'état du matériel avant et après son utilisation.

ARTICLE 5. OBLIGATIONS DES PARTIES

1. Obligations de l'utilisateur relative à l'usage des locaux

Utilisation des locaux

L'utilisateur, laissé en autonomie de fonctionnement dans l'équipement, s'engage à :

- Respecter les dates et horaires d'utilisation prévus pour les locaux partagés ;
- S'assurer que les participants n'utilisent que les salles mises à disposition par la présente convention ;
- Respecter la tranquillité des autres activités présentes sur le site ;
- Utiliser les biens mis à disposition conformément à leur destination, dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Utiliser personnellement les biens mis à disposition, sans possibilité de céder, sous-louer, affermer ou apporter, soit à un tiers, soit à une société quelconque tout ou partie des droits résultant de la convention. L'accès aux bâtiments n'est permis qu'en présence de la personne identifiée comme responsable de l'activité. Cette dernière, ou tout autre responsable, devra rester jusqu'au départ du dernier utilisateur ;
- Ranger et nettoyer les lieux occupés avec le matériel mis à disposition. Le nom des propriétaires sera indiqué sur le matériel n'appartenant pas à la Ville ;
- Ne pas stocker du matériel dans les salles mises à disposition en dehors des lieux prévus à cet effet ;

- Respecter le règlement intérieur et/ou les consignes de rangement/nettoyage ;
- Respecter les consignes d'utilisation mentionnées en annexe 1 ;
- Faire un bon usage de la consommation des énergies en contrôlant la fermeture des éclairages et des robinets de fluides.

Sécurité et ordre public

L'utilisateur s'engage également à :

- Signaler en Mairie dès sa constatation tous désordres, dégradations, sinistres survenant dans les locaux et leurs annexes ou de toute réparation à la charge de la commune dont il sera à même de constater la nécessité, sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.
- Ne pas utiliser ni introduire de produit, matériel ou mobilier qui n'auraient pas été agréés par la commune de Crolles ou qui pourraient dégrader l'équipement ;
- Contrôler la fermeture de tous les accès intérieurs et extérieurs à l'équipement, y compris les portillons ;
- Se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène dont l'interdiction de fumer dans le bâtiment ;
- Le cas échéant, se conformer aux conditions d'ouverture de débit de boissons temporaire au moins un mois avant la manifestation ;
- Prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords du bâtiment ;
- Respecter les obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

L'utilisateur s'engage à tenir informés de ces dispositions les participants aux activités et s'assurer de leur respect. (Adhérents, membres du bureau ou CA, intervenants, élèves, participant ponctuel...)

2. Obligations de l'exploitant relative à l'usage des locaux

L'exploitant quant à lui s'oblige par la présente convention à :

- Assurer l'entretien général des installations ;
- Prendre en charge les frais de fonctionnement cités à l'article 2.
- Mettre à disposition des clefs et badges nécessaires à l'utilisation des locaux ;
- Communiquer à l'utilisateur tout document existant nécessaire à l'utilisation des lieux.

ARTICLE 6. MESURES DE SECURITE

1. Obligations de l'utilisateur relative à la sécurité

L'utilisateur s'engage à prendre connaissances des dispositifs de sécurité spécifiques à chaque bâtiment détaillés en annexe 1

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans les équipements et notamment à :

- Posséder un moyen de contact des secours (téléphone portable ou fixe).
- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention (cf. annexe 1) ;
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique (il est notamment rappelé qu'aucun matériel ou mobilier ne doit être entreposer devant les issues de secours et dans les cheminements d'évacuation) ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;

- Respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commune pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc..) ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc.) ;
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13) en annexe 3 ;
- Respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

2. Obligations de l'exploitant relative à la sécurité

Préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à :

- Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à son établissement.
- Informer l'utilisateur de la mise en œuvre des moyens de secours, et lui remettre les consignes de fonctionnement des équipements et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.

Chaque convention signée, visite des lieux et information, correspondante sera consignée sur le registre de sécurité.

3. Contact d'urgence

Pour tout problème technique et/ou urgence, l'exploitant ou son représentant est joignable :

- Aux heures d'ouverture de la Mairie au 04 76 08 04 54
 - Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 08h30 à 12h et de 14h à 17h30
 - Samedi : de 08h30 à 12h

En dehors de ces horaires, contacter la gendarmerie au 17 ou les pompiers au 18 pour les urgences.

ARTICLE 7. RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Les parties s'engagent à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir les risques relevant de leurs propres responsabilités.

Les bâtiments nus, les biens mobiliers et les risques incombant au propriétaire non occupant sont assurés par la Commune de CROLLES.

A la signature de la convention, l'utilisateur s'engage à fournir au service des sports et de la vie associative la police et l'attestation d'assurance en cours de validité garantissant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le ou les établissement(s) mis à sa disposition. Une attestation d'assurance devra être communiquée à chaque échéance de contrat pour attester du bon paiement des cotisations.

La commune pourra, en outre, à tout moment, exiger de l'occupant la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

La communication des contrats et de leurs avenants n'engage toutefois en rien la responsabilité de la commune pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant des assurances s'avèrerait insuffisant.

La (ou les) compagnie(s) d'assurances doit(doivent) avoir communication des termes spécifiques de la présente convention afin de rédiger en conséquence les garanties.

En cas d'incendie, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée dans les conditions prévues aux articles 1733 et 1734 du code civil.

L'utilisateur devra déclarer immédiatement à sa compagnie d'assurance et en informer en même temps la commune, tout sinistre ou dégradation se produisant dans les locaux objet de la présente, sous peine d'être rendu responsable du défaut de déclaration en temps utile.

L'utilisateur sera responsable vis-à-vis de la commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou préposés. L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux et aux biens mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par son personnel, les élèves à qui sont dispensés les cours, ses adhérents et préposés et toute personne effectuant des interventions pour son compte. De même pour les dégradations causées par des tiers du fait de sa négligence dans la fermeture des accès à l'équipement.

La commune se réserve le droit de demander à l'utilisateur la prise en charge des frais de dégradations des lieux et des biens confiés. La commune se réserve enfin la possibilité de mettre en œuvre tous moyens de recours pour se voir indemnisée du montant total du préjudice subi.

L'utilisateur fera son affaire personnelle de toutes réclamations, contestations ou contentieux de ses adhérents, fournisseurs ou tiers concernant son activité.

En tout état de cause, la responsabilité de la commune ne pourra être recherchée soit pour les accidents ou dommages susceptibles de survenir aux personnes et aux choses du fait de l'utilisation des locaux ou de la négligence de l'utilisateur, soit en raison des vols, déprédations et dommages susceptibles de survenir au matériel de l'utilisateur.

La Commune de Crolles est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur.

L'utilisateur et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre la commune et ses assureurs en cas de dommages survenant aux biens de l'utilisateur, de son personnel et de toute personne agissant pour son compte et se trouvant dans les lieux objet des présentes durant les créneaux horaires d'utilisation. L'assurance « risques locatifs » de l'utilisateur comportera cette clause de renonciation à recours.

L'utilisateur sollicitera pour son activité toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur auprès des administrations et des organismes habilités.

L'exploitant, représenté par son Maire et Groupama Rhône-Alpes Auvergne [Caisse régionale d'Assurances Mutuelles Agricoles Rhône-Alpes Auvergne – 50 rue de Saint Cyr – 69251 Lyon cedex 09], son assureur subrogé, déclarent renoncer, cas de malveillance excepté, au recours qu'elles seraient fondées à exercer contre les occupants, en raison des dommages qui pourraient être causés au bâtiment mis à disposition et aux biens mobiliers qui s'y trouvent, suite à la réalisation de l'un des événements suivants : incendie – explosions – dégâts des eaux – bris de glaces.

Toutefois, cette double renonciation n'aura de valeur que pour autant que ces mêmes personnes auront expressément renoncé à se prévaloir de toute action contre la commune et la SMACL, pour les dommages de la nature de ceux définis ci-dessus qui pourraient atteindre leurs biens propres.

Equipements objets de la renonciation : tous les équipements mis à disposition dans le cadre de la présente convention.

Durée de validité de la renonciation : à compter de la signature de la présente convention et pour une durée de trois ans.

ARTICLE 8. DUREE, CONTROLE ET CONDITIONS DE RÉSILIATION

1. Durée de la convention

La présente convention est valable pour une durée de 1 an. Cette convention valant occupation du domaine public communal, est donc consentie à titre précaire et révocable. Elle pourra être actualisée par avenant.

A son échéance, l'occupant ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un droit au maintien dans les lieux ou au renouvellement de la convention.

2. Contrôle de la commune et avenant à la convention

Le contrôle des locaux et d'une utilisation conforme à la pratique sera assuré par la commune en liaison avec l'utilisateur. À tout moment, les agents qualifiés de l'administration communale ont le droit de procéder aux contrôles jugés opportuns pour la bonne utilisation des locaux.

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement, les statuts ou la nature juridique de l'association devront être signalés à la commune dans les trente jours de leur survenance et pourront donner lieu à une révision de la présente par voie d'avenant ou à la résiliation dans les conditions prévues aux présentes.

3. Dispositions particulières

La mise en place de publicité dans le bâtiment et à l'extérieur n'est autorisée que durant la manifestation et après accord expresse de la Mairie.

En cours d'utilisation, l'intensité musicale doit se situer dans un cadre acceptable

Toute animation extérieure à la salle est interdite pendant ou après la manifestation sauf accord de la Mairie (demande d'occupation du domaine public) dans le cadre d'une manifestation particulière.

4. Résiliation de la convention

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association.

La présente convention peut être résiliée sans mise en demeure préalable à tout moment par la ville de Crolles, en cas de force majeure, si l'utilisation des locaux présente d'importants problèmes de sécurité que l'utilisateur n'est pas en mesure de régler et si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Pour des motifs tirés de l'intérêt général, la commune pourra résilier unilatéralement la convention moyennant un préavis de trois mois.

L'occupant pourra également, à tout moment, demander la résiliation anticipée de la présente convention, pour tout motif que ce soit, sous réserve de l'information préalable de la commune par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention de mise à disposition, la Mairie de Crolles est amenée à collecter un certain nombre de données personnelles concernant votre association et vous-même. Ces données sont collectées afin de réserver et, selon les cas, facturer la mise à disposition des salles communales.

A ce titre, la Mairie de Crolles agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pendant la prestation.

Les données à caractère personnel traitées par la Mairie de Crolles sont des données d'identification (nom, prénom), des données relevant de la vie personnelles (numéro de téléphone, adresse postale), ou de la vie professionnelle (numéro de téléphone, adresse postale), ainsi que des données économiques (RIB, données de paiement...). Toutes les données collectées sont strictement nécessaires à l'exécution du présent contrat.

Ainsi, et conformément aux dispositions du RGPD, la Mairie de Crolles conserve ces données pendant une durée maximale de 3 ans à compter de la présente convention sous format informatique et papier. Dans le cadre du respect de nos obligation comptables, les données économiques peuvent également être conservées pendant 10 ans. Les données sont transmises uniquement aux services internes de la Mairie de Crolles.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez consulter notre Politique de Protection des données ou contacter notre DPO à l'adresse donnees.personnelles@ville-crolles.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ou du Procureur de la République.

Fait à Crolles, le , en deux exemplaires originaux.

L'UTILISATEUR :
La Présidente,
Nathaly OLAGNON-RICHARD

L'EXPLOITANT :
Le Maire,
Philippe LORIMER