



Convention d'occupation temporaire du domaine privé



ENTRE

La Commune de CROLLES, sis Place de la Mairie CS 70111, 38921 CROLLES cedex, représentée par Monsieur Philippe LORIMIER, Maire de la commune, agissant en vertu d'une délibération de Conseil Municipal en date du 11 juillet 2020 lui attribuant délégation pour la conclusion de tout louage de chose d'une durée n'excédant pas 12 ans, transmise au contrôle de la légalité le 17 juillet 2020, nommée ici l'exploitant,

ET

L'association AMA DIEM, SIRET 53064970600013, sis au 85 Rue de l'Éperon, 38920 Crolles, représentée par son Président, Monsieur Xavier PREVOST, 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 les installations suivantes :

- Un local de 40m² situé au 33 Place de l'Eglise, 38920 Crolles (1^{er} étage) de manière exclusive et uniquement à des fins de bureaux pour permettre la gestion administrative de l'association (pas d'hébergement ni d'accueil de public).

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine privé 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 dans l'état d'entrée en jouissance.

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 D'UTILISATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

1. Conditions financières

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

L'association prend en charge les frais de fonctionnement liés à l'utilisation des équipements (chauffage, électricité et téléphone) et à l'entretien courant des locaux ainsi que des éléments d'équipement.

L'exploitant prend en charge :

- Les coûts concernant l'eau, dans la mesure où ceux-ci restent cohérents avec l'usage qui doit en être fait. Toute consommation abusive constatée sur les factures sera imputée à l'utilisateur ;
- Toutes taxes et impôts dus par le propriétaire, y compris la taxe foncière ;
- La prime d'assurance couvrant la responsabilité civile du propriétaire bailleur ;
- Les grosses réparations qui nécessitent le concours d'un technicien ou d'un artisan, tels que définis par l'article 606 du Code civil.

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

2. 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.

ARTICLE 3. OBLIGATIONS DES PARTIES

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

L'utilisateur satisfera à toutes les obligations auxquelles les locataires sont ordinairement tenus. Elle s'engage à respecter et à maintenir en parfait état les installations.

Le fonctionnement des locaux s'effectue selon une organisation décidée par les dirigeants de l'association. L'association sollicitera pour son activité toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur auprès des administrations et des organismes habilités.

Utilisation des locaux

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

- Respecter les dates et horaires d'utilisation prévus, et 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 ; Toute utilisation sortant du cadre habituel de fonctionnement et toute modification des locaux et du matériel devront faire l'objet d'une autorisation écrite au Maire ;
- 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 affichés sur place ;
- Faire un bon usage de la consommation des énergies en contrôlant la fermeture des éclairages et des robinets de fluides ;
- Ne faire aucun changement, démolition, construction ou percement dans les lieux sans le consentement préalable, express et par écrit de la commune et, s'il le juge bon, sous la surveillance de son architecte. Lesdits travaux devront être réalisés dans les règles de l'art et effectués aux frais de l'utilisateur sous son entière responsabilité, sous le contrôle éventuel d'un architecte ou d'un bureau d'étude. Les travaux effectués resteront, à l'expiration du contrat de location, propriété de la commune sans qu'une indemnité puisse être demandée à ce titre. Toutes les autorisations administratives nécessaires en vue des transformations ou des travaux devront être demandées directement par l'utilisateur sans que la responsabilité de la commune puisse être recherchée à ce sujet. Les surcoûts éventuels pour les réparations à la charge de la commune et résultant de ces transformations seront à la charge de l'utilisateur, Il en sera de même des modifications éventuelles des installations initiales qui s'avèraient nécessaires.

En cas de sinistre, du fait du propriétaire, l'utilisateur ne pourra réclamer au propriétaire aucune indemnité pour privation de jouissance pendant le temps nécessaire à la reconstruction ou aux réparations.

La commune de Crolles visitera les locaux et interviendra suivant nécessité sur ordre du Maire (inondation, incendie...). En cas d'obligation, notamment pour la réalisation de travaux urgents, pour des motifs impérieux de sécurité ou en cas de force majeure, l'autorisation d'accès aux installations peut être suspendue, reportée ou annulée. L'association ne sera pas en contact direct avec les équipes opérationnelles des services techniques.

L'association reconnaît que les locaux sont conformes aux normes de sécurité en vigueur au jour de la signature des présentes. Elle ne pourra engager la responsabilité de la commune sur ce point. Si les conditions d'exercice de l'activité venaient à être modifiées, elle ne pourra demander à la commune de prendre en charge les transformations nécessaires imposées par la nouvelle réglementation.

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 des éclairages et 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 ;
- 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.

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 ;
- Mettre à disposition des clefs et badges nécessaires à l'utilisation des locaux ;
- Donner à l'utilisateur tout document existant nécessaire à l'utilisation des lieux.

ARTICLE 4. MESURES DE SECURITE

1. Obligations de l'utilisateur relative à la sécurité

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 ;
- 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 entreposé 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 ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement.

2. Obligation de l'exploitant

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 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. 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 5. RESPONSABILITES ET ASSURANCE

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

L'association devra souscrire auprès de la compagnie de son choix une assurance couvrant les risques suivants :

- Les risques locatifs (incendie, explosion, dégâts des eaux, bris de vitres) ;
- Le risque « recours des voisins et des tiers » ;
- L'assurance du mobilier « incendie, explosion, dégâts des eaux »

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

L'utilisateur s'engage à présenter 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 remise en état qui résulteraient 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 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.

ARTICLE 6. DUREE, CONTROLE ET CONDITIONS DE RÉSILIATION

1. Durée de la convention

La présente convention est valable pour une durée d'un an. Cette convention valant occupation du domaine privé 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 en particulier pour le voisinage.

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 7. 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 XX octobre 2026, en deux exemplaires originaux.

L'UTILISATEUR :

L'EXPLOITANT :

Pour l'association
Le Président,
Xavier PREVOST

Pour la commune de Crolles
Le Maire,
Philippe LORIMIER