

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX AU FJEP POUR L'ORGANISATION DU SERVICE D'ALSH POUR LA PERIODE ESTIVALE

Etablie entre :

La Commune d'Orcet, représentée par son Maire, Dominique GUELON, ci-après désignée « la Commune »

ET

Le FJEP d'Orcet, gestionnaire du service d'accueil de loisirs sans hébergement,

Vu la Délibération n° du Conseil Municipal du 10 juillet 2018,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L2144-3 et L 2131-

1

Vu le Code de la Construction article R 123-1,

Vu le Code général de la Propriété des Personnes Publiques,

Considérant que, pour le bon fonctionnement du service intercommunal d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) durant les vacances d'été, il convient de lui réserver l'utilisation de la salle Jean Moulin et ses annexes, la cuisine et le réfectoire dans le groupe A.

Il est entendu que toute autorisation d'occupation du domaine public est consentie à titre précaire et révocable.

Article 1 Objet

La présente convention a pour objet :

- De mettre à disposition pour cette période le réfectoire du restaurant scolaire et les cuisines pour l'utilisation des fours, à l'exclusion du bureau du gestionnaire, des lieux de stockages de denrées alimentaires et de l'extension, qui sont réservés au service communal de restauration scolaire ; sont également mis à disposition les toilettes extérieurs de l'école élémentaire et la cour de l'école maternelle
- De mettre à disposition la salle Jean Moulin, à l'exclusion de la salle de boxe et de la salle de judo et mettre à disposition également une partie de ses extérieurs (la délimitation sera faite en début de saison avec les services techniques et sera matérialisée par de la rubalise)
- de préciser les conditions de cette utilisation par l'occupant,
- de définir les droits et obligations des parties dans le cadre de l'organisation de ce service

Concernant la définition des espaces, il est précisé que :

- les espaces intérieurs ne pourront faire l'objet d'aucune autre utilisation que celle visée par les présentes
- les espaces extérieurs délimités ne pourront faire l'objet d'aucune autre utilisation que celle visée par les présentes

Article 2 Durée

Cette convention vaut pour les vacances d'été 2026. Du 5 juillet au 25 juillet inclus et du 18 août au 29 août inclus

En tout état de cause, les dates demandées ne pourront empiéter sur la période scolaire et devront permettre un délai suffisant pour le nettoyage et la remise en état des locaux.

Article 3 Conditions générales de mise à disposition des salles et des extérieurs

Il est entendu que le Maire pourra, à tout moment, faire usage des salles, pour des motifs d'ordre public. En aucun cas, l'utilisateur ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers ou les utiliser pour une autre activité dont il serait l'organisateur, sans accord préalable.

La présente convention confère à son titulaire un droit exclusif et personnel. Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser les locaux, pendant toute la période estivale, aux dates communiquées (cf art 2) .

En aucun cas, il ne peut y avoir de sous-location, de prêt ou d'utilisation par un tiers ou pour une autre activité.

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité et d'hygiène propres aux salles mises à disposition ainsi qu'aux extérieurs. Il est expressément informé des restrictions d'utilisation des espaces extérieurs liées aux intempéries visées par l'arrêté municipal interdisant la circulation et le stationnement de piétons ou de véhicules dans les espaces boisés de la commune dont, l'aire de jeux, les cours d'écoles et les abords de la salle Jean Moulin.

Les présentes règles s'appliquent également lors de l'utilisation des équipements et espaces extérieurs.

En cas d'indisponibilités des installations (intempéries, incendies, réhabilitations légères ou lourdes, octroi prioritaire à un autre utilisateur...), la responsabilité de la commune ne saurait être recherchée et aucune indemnité ne sera versée au preneur pour perte de jouissance. La Commune s'engage dans ces cas-là à rechercher dans les meilleurs délais une solution pour la relocalisation de l'activité.

Article 3-1 Obligation d'assurance

Il est rappelé qu'il est de la responsabilité de l'occupant de contracter une assurance en responsabilité civile ainsi que toute assurance liée à l'organisation de son activité. La couverture du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers.

La Mairie assure uniquement les locaux dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition, à l'exclusion du matériel.

Article 3-2 Autorisations administratives

Il appartient au preneur de s'assurer qu'il détient toutes les autorisations réglementaires pour toutes les manifestations et activités qu'il organise.

Article 3-3 Limitation des nuisances

L'occupant a l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006.

Article 4 Responsabilité et sécurité du bénéficiaire

1/Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum de l'équipement.

L'occupant se porte garant du nombre de personnes accueillies dans les salles dans le respect

de leurs capacités maximales.

2/Sécurité incendie :

Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie.

Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment.

L'occupant s'engage à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations d'activités, au sens des règles de sécurité incendie.

Aussi, chaque utilisateur doit:

- ☐ S'informer et disposer des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation de la salle.
 - Pour prévenir le public (alarme incendie)
 - Des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs éclairage de sécurité, désenfumage
- ☐ Garantir l'Accès pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment.
- ☐ Veiller à garantir l'accès des issues de secours : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors,...) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours.
- ☐ Assurer l'évacuation des personnes : Dès le déclenchement de l'alarme générale (en cas de présence d'alarme), procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc... Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée.
- ☐ Alerter les pompiers (18 ou 112)
NB : Concernant les produits inflammables, toxiques, dangereux : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques ou inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- ☐ Désigner un responsable qui sera chargé de respecter et d'appliquer les consignes de sécurité ci- dessus. Le bénéficiaire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.

Lorsqu'un usager utilise un enrouleur électrique, il se doit de le dérouler entièrement afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique.

Article 6 : Interdictions de portée générale

Conformément aux dispositions de la loi n°91-32 et du décret n° 92-478, il est interdit de fumer dans un lieu affecté à un usage collectif, l'occupant s'engage donc à respecter cette disposition.

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap. Aucune réunion ou activité extérieure au service n'est autorisée dans les parties communes des bâtiments ni dans les autres salles non mises à disposition.

Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.

Article 7 : Destination du local

L'occupant est tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination suivante : organisation de l'accueil de loisirs sans hébergement.

Conformément à l'article L.2225-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, la location des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si l'utilisation ne présente pas un objet commercial. Dans le cas de mise à disposition gratuite, en vertu du cadre légal, seules seront autorisées les ventes organisées par l'occupant dans un but non lucratif.

Tout usager qui pénètre dans des locaux municipaux sans autorisation formelle de l'occupant ou de la Commune engage sa pleine et entière responsabilité et celle de l'occupant s'il ne s'est pas conformé aux présentes.

Il est interdit de tenir un débit de boisson temporaire sans autorisation d'ouverture délivrée par le Maire.

Il est interdit d'y consommer de l'alcool.

Article 8 : Encadrement des activités

Lors de l'utilisation des salles, les utilisateurs sont tenus d'assurer l'encadrement des participants, par la présence de responsables ou préposés assumant la responsabilité de l'activité.

Ces personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions de la présente convention, à se conformer aux indications données par le personnel municipal et à respecter toutes les règles et consignes de sécurité.

Les utilisateurs sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs activités.

Article 9 : Anomalies constatées

Afin d'éviter tout litige, l'utilisateur signalera aux services communaux, par écrit et dans les meilleurs délais, toutes les anomalies qu'il constate. Tout dysfonctionnement constaté fera l'objet d'un courriel envoyé par l'occupant à l'adresse suivante : mairie@orcet.com

Article 10 : Dégradations et détériorations

A compter de l'entrée en jouissance, telle que définie dans la convention ou la demande d'utilisation de locaux, l'occupant utilisera les locaux et biens sans souffrir qu'il y soit commis de dégradations et détériorations, sous peine d'en être responsable. Il veillera ainsi à interdire l'accès aux tiers par tout moyen, éventuellement en sollicitant le concours des services communaux. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage feront l'objet d'une action en remboursement des frais engagés par la Commune pour la remise en état ou le remplacement. L'occupant ne peut rendre la Commune responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf faute avérée imputable à la Commune.

Un état des lieux sera fait avec un représentant de la Commune avant la mise à disposition des lieux.

Article 11 : Entretien, nettoyage et respect des conditions d'utilisation

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune et à les entretenir régulièrement pendant tout le temps de l'autorisation d'occupation dont il bénéficie. En outre, aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord de la commune, représentée par le Maire.

Durant la période d'occupation, l'entretien régulier des locaux est de convention expresse mis à la charge de l'utilisateur.

Concernant le nettoyage de la salle de réfectoire et des cuisines du restaurant scolaire, en raison de l'organisation du service de restauration scolaire dans cette salle et des normes particulières d'hygiène dont le respect est impératif, les obligations particulières suivantes sont mises à la charge de l'occupant :

- La personne en charge du nettoyage du réfectoire est un agent spécifiquement formé aux procédures de désinfection et à l'utilisation des produits
- Pour des raisons de sécurité, les produits utilisés sont impérativement identiques à ceux



utilisés pour le nettoyage du réfectoire par les agents commun

- La procédure de nettoyage du réfectoire est établie par le ges obligatoirement :
 - Le nettoyage et la désinfection des chaises et des tables à chaque service avec un produit bacternet.
 - Le nettoyage et le dégraissage du sol à chaque service avec un produit ultra system produit amoniaqué.

Pour des raisons d'hygiène, l'occupant s'engage à ne pas utiliser les cuisines hormis pour l'utilisation des fours, pour laquelle il devra être spécifiquement assuré. Seul le personnel formé à l'utilisation des fours et aux règles d'hygiène en cuisine collective est habilité à pénétrer dans les cuisines. Les espaces de stockage des denrées alimentaires réservées au restaurant scolaire (chambres froides et réserves) ne sont pas accessibles.

Pour les mêmes raisons, il s'engage à ne jamais utiliser le matériel de cuisine (hormis les fours) .

L'occupant veille particulièrement, à chaque fois qu'il quitte l'équipement, à :

- éteindre l'éclairage dans toutes les parties de l'équipement,
- veiller au rangement du matériel et du mobilier,
- verrouiller et fermer les issues,
- déclencher les alarmes de protection des locaux
- fermer les robinetteries,
- laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation),
- signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Mairie.

Article 12 : Sanctions en cas de manquement à ses obligations

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas :

- de non-respect des dispositions de la présente convention
- d'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants

- utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par la convention sans autorisation expresse ou pour les usages autres que ceux définis
- dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- dépassement des capacités d'accueil des salles
- non-respect des règles d'hygiène et de sécurité
- utilisation ou occupation de créneaux ou de locaux non attribués

En outre, la Commune pourra refuser ultérieurement la location de toute salle à l'occupant qui contreviendrait aux dispositions des présentes.

Clefs et badges :

- La Commune remet à titre gracieux à chaque utilisateur une clef et/ou un badge ainsi que les codes d'accès aux locaux. Cette clef et/ou ce badge sont remis au représentant du FJEP.
- Il est formellement interdit de reproduire les clefs ou de diffuser les codes à des personnes extérieures à l'organisation de l'activité (encadrants et préposés).

Poubelles et gestion des déchets :

Il est mis à disposition à proximité de la salle Jean Moulin trois PAV accessibles avec la carte de l'Occupant qui doivent être utilisés pour l'évacuation des déchets par les préposés :

- 1 - déchets ménagers

- 1- pour le tri
- 1- pour le verre

Envoyé en préfecture le 02/07/2025

Reçu en préfecture le 02/07/2025

Publié le

ID : 063-216302620-20250624-28052025A-DE



Un autre PAV est disponible à proximité du groupe scolaire.
Tout dépôt en dehors des PAV est interdit.

Etat des lieux :

Un état des lieux entrant et sortant est établi par un personnel municipal, en présence de l'occupant. L'état des lieux sera signé par les deux parties.

Obligations de la Commune :

La Commune s'engage à faire respecter l'usage exclusif qui est consenti au FJEP pour la période estivale au titre de la présente autorisation d'occupation.

La Commune s'engage à mettre à disposition ses moyens matériels et, dans la mesure du possible, ses moyens logistiques à titre gracieux, pour le bon déroulement du service d'ALSH.

La Commune s'engage à maintenir les salles ainsi que le mobilier et le matériel mis à disposition en bon état d'usage et notamment à effectuer ou faire effectuer les réparations et entretiens courants qui seraient nécessaires.

La Commune met à disposition du FJEP les locaux à titre gracieux pour toute la période et assume l'ensemble des frais liés aux consommations d'eau et d'électricité, dans la mesure où l'utilisation est faite en bon père de famille.

La Commune s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que l'utilisation par le FJEP de l'équipement et de ses abords soit paisible.

Fait à Orcet en double exemplaire, le

Pour la Commune,

Le Maire,



Dominique GUELON

Pour le FJEP

La Présidente,

Aleth BADOR