



**DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**  
**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION**  
**PAU-BÉARN-PYRÉNÉES (CAPBP)**  
**COMMUNE DE RONTIGNON**

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE  
PUBLIC COMMUNAL : LE FOYER MUNICIPAL.**

**Préambule**

Afin de permettre et de faciliter les activités des associations locales régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dont les activités présentent un intérêt public communal, la commune de Rontignon met à leur disposition les infrastructures nécessaires à la pratique de leurs activités statutaires, réunions ou permanences.

**C'est pourquoi, entre**

Monsieur **Victor Dudret**, agissant en qualité de maire de Rontignon, dûment autorisé par délibération du conseil municipal en date du 30 août 2018 reçue au contrôle de légalité le ..... 2018, ci-après dénommé "**la commune**", d'une part,

et

Madame **Maryvonne Bucquet**, agissant en qualité de présidente de l'association "**Cuisine de France et d'ailleurs**", ci-après dénommé "**le preneur**", et dûment habilité par autorisation de son conseil d'administration, d'autre part,

**il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**CONVENTION**

**ARTICLE 1 - MISE À DISPOSITION.**

La commune met, à titre provisoire, à disposition du preneur qui l'accepte, les salles municipales du foyer municipal désignées ci-dessous :

- **La salle de réunion du rez-de-chaussée et la cuisine,**
- **Le local de stockage accessible par l'extérieur du bâtiment.**

Il est expressément convenu :

- que si le preneur cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque ;
- que si, pour une raison ou une autre, la commune avait besoin des locaux pour le fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien ou pour toute autre cause, elle pourrait la ou les reprendre à tout moment sans que le preneur, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution d'un nouveau local ;
- que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par le preneur, des obligations fixées à l'article 2 de la présente convention.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune. Elle est conclue à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

**ARTICLE 2 – DESTINATION.**

La salle mise à disposition devra être utilisée exclusivement pour l'activité statutaire déclarée par le preneur. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

**ARTICLE 3 – PLANNING D'UTILISATION.**

Les périodes, jours et heures d'utilisation de la ou des salles municipales, sont arrêtés par la commune, en temps utile, pour l'année scolaire à venir. Les plannings d'occupation ainsi définis sont calqués sur les périodes d'enseignement scolaire, exception faite des éventuelles fermetures techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations et des fermetures programmées pour l'organisation de manifestations.

Toute utilisation en dehors des plages horaires et des périodes précédemment définies devra faire l'objet d'une demande particulière, par courrier, au minimum 12 jours avant la date souhaitée.

### **Les horaires portés en annexe de la présente convention s'entendent :**

- Heure de début : accès à l'établissement,
- Heure de fin : fermeture de l'établissement (activité terminée et matériel rangé).

Pour permettre l'accès aux locaux mis à disposition, la commune remet à l'association un nombre précis de clés. **Aucune duplication de ces clés de peut être réalisée.**

L'ensemble des clés détenues par l'association sera remis à la commune à l'expiration de la convention ou à l'expiration du délai d'évacuation des lieux en cas de résiliation de la convention par la commune.

Le planning d'utilisation et l'organigramme des clés sont annexés à la présente convention.

### **ARTICLE 4 – CONDITIONS D'UTILISATION.**

Pour le bon fonctionnement des installations municipales, il est expressément convenu, comme condition à la présente convention que le preneur s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur du foyer municipal dont copie est annexée à la présente convention.

### **ARTICLE 5 – SÉCURITÉ.**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la fiche détaillée de chacune. Les capacités sont calculées hors aménagement. Il est donc impératif de déclarer ces derniers afin de calculer éventuellement un nouvel effectif de public pouvant être accueilli. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du preneur se trouvera engagée.

D'une manière générale, le preneur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les portes de secours doivent rester déverrouillées pendant la présence du public ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent être visibles ;
- Les installations électriques ne doivent pas être "bricolées" ou surchargées ;
- Les appareils électriques doivent être conformes aux normes en vigueur ;
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des éléments de décor et notamment des tentures non conformes aux normes anti-feux ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, ...),

En application des termes du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2016 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif d'une part, et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il y a interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur du foyer municipal.

En cas de sinistre, le preneur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Alerter les pompiers (18),
- Prévenir l'adjoint de permanence (hors heures ouvrées) ou le secrétariat de la mairie.

### **ARTICLE 6 – ÉTAT DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES.**

L'arrêté préfectoral prévu à l'article L.125-5 III du code de l'environnement et indiquant la liste des communes dans lesquelles les dispositions relatives à l'obligation d'informer les preneurs de biens immobiliers sur les risques majeurs sont applicables, est intervenu pour le département des Pyrénées-Atlantiques le 9 mars 2011 sous le n° 2011-066-0028. La commune de Rontignon, sur le territoire de laquelle est situé le bien objet des présentes, est listée par cet arrêté, au regard du zonage réglementaire pour la prise en compte de la sismicité, en zone moyenne.

Les informations mises à disposition par le préfet (fiche communale) font mention de l'existence sur la commune de Rontignon d'un plan de prévention des risques naturels (PPR).

La commune déclare qu'il résulte de la consultation du plan de prévention des risques naturels (PPR) que les biens sont inclus dans son périmètre.

L'état des risques naturels et technologiques conforme à l'arrêté du 13 octobre 2005 modifié pris en application de l'article R.125-26 du Code de l'Environnement, en date du jour de la signature de la convention est annexé aux présentes après visa par les parties.

En application de l'article L.125-5 IV du code de l'environnement, la commune déclare que, depuis qu'elle en est propriétaire, le local loué n'a pas subi de sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L.125-2 ou de l'article L.128-2 du code des assurances.

### **ARTICLE 7 - ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS.**

L'ensemble du matériel appartenant à la commune de Rontignon et présent dans les salles municipales est mis à la disposition de chacun des utilisateurs sous sa responsabilité. Un inventaire détaillé du matériel présent dans chaque pièce de l'installation sera affiché dans les salles.

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter la configuration des salles et la position des équipements,
- utiliser le matériel dans le cadre de l'objet et pour les activités pour lesquelles il est prévu,
- maintenir le ou les équipements en bon état de fonctionnement.

Une visite des locaux sera conduite chaque année au mois de juin. Un bilan d'exploitation et d'utilisation sera réalisé à l'expiration de la présente convention.

#### **ARTICLE 8 – RÉPARATIONS ET TRAVAUX AU FOYER MUNICIPAL.**

Le preneur devra aviser sans délai la commune de toute réparation à la charge de cette dernière 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.

Par ailleurs, le preneur souffrira, **sans indemnité**, les travaux qui pourraient être entrepris par la commune dans l'équipement, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

#### **ARTICLE 9 – ASSURANCES.**

Le preneur s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et pour la durée de la mise à disposition de l'équipement, un contrat d'assurances couvrant les dégâts causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers par les risques d'incendie, les dégâts des eaux, les attentats et les explosions. Le preneur renonce à recours contre la commune et son assureur à la suite de sinistre pouvant atteindre ses biens meubles.

Le preneur, dans le mois suivant la mise à disposition (ainsi qu'à chaque échéance anniversaire) fournira une attestation précisant que les dispositions de la convention de mise à disposition sont respectées.

Le preneur s'engage à aviser la commune en cas de cessation du contrat et à justifier du paiement des primes.

#### **ARTICLE 10 – RÉCLAMATION DES TIERS ET CONTRE LES TIERS.**

Le preneur s'engage à faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

#### **ARTICLE 11 – VISITE DES LIEUX.**

Le preneur devra laisser les représentants de la commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux.

#### **ARTICLE 12 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU PRENEUR.**

Le preneur sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune de Rontignon 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. Le preneur répondra des dégradations causées aux biens mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura jouissance et commises tant par elle que par ses membres, préposés, ou des membres des associations accueillies lors des rencontres ou entraînements et toute personne effectuant des interventions pour son compte.

#### **ARTICLE 13 – LOYER.**

La présente mise à disposition est consentie gracieusement au preneur par la commune pendant la durée de la convention.

#### **ARTICLE 14 – CESSION, SOUS-LOCATION.**

Il est interdit au preneur de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériels mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

#### **ARTICLE 15 – DURÉE.**

La présente mise à disposition est consentie pour une durée d'un an à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2018**. Elle est **renouvelable deux fois**, sous réserve que le preneur en fasse la demande expresse par écrit **avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année**.

Si le preneur souhaite contractualiser une nouvelle convention à l'issue de la période de validité de la présente, il devra en faire la demande par écrit **avant le 1<sup>er</sup> juin 2021**.

Le preneur aura la faculté de résilier la convention à tout moment ainsi que la commune, moyennant un préavis de 2 mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 16 – CLAUSE RÉVOCATOIRE.**

À défaut d'exécution d'une seule des conditions de la présente convention et un mois après une simple sommation d'exécuter demeurée infructueuse, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par la commune.

#### **ARTICLE 17 – ÉLECTION DE DOMICILE.**

Pour l'exécution de la présente, les parties font élection de domicile à la mairie de la commune de Rontignon.

**ARTICLE 18 – CONTENTIEUX.**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement. En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Pau s'agissant d'une convention comportant usage de dépendance du domaine public.

**ARTICLE 19 – EXÉCUTION.**

La commune et le preneur sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

**Fait à Rontignon, le ..... 2018**

**Signature du président de l'association**

Mention manuscrite du nom, du prénom, de la fonction au sein de l'association, la signature étant précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé"

**Signature du maire de Rontignon**

ANNEXE

À LA CONVENTION ENTRE LA COMMUNE ET L'ASSOCIATION "CUISINE DE FRANCE ET D'AILLEURS"

► **Horaires d'utilisation<sup>1</sup> de l'installation mise à disposition (article 1)**

Salle	Jour	Horaire	Responsable
Salle de réunion du rez-de-chaussée du foyer municipal	Samedi (1 fois/mois)	16h00 à 24h00	Maryvonne Bucquet
Cuisine du foyer municipal			Maryvonne Bucquet
Local de stockage	Permanente		Maryvonne Bucquet

► **Organigramme<sup>2</sup> des clés détenues par l'association**

Ligne	Désignation local	Porte N°	Identification clé	Détenteur
1	Accès à la salle de réunion	7	S7 (clé de sécurité)	Maryvonne Bucquet
2	Porte extérieur du local de stockage	25	S25	
3	Porte de la cuisine	2/5	S2/5	

<sup>1</sup> Dans le cas où de nouveaux horaires seraient souhaités par l'association pendant la durée de la convention, la présente annexe devra être réécrite et signée.

<sup>2</sup> Si un changement de titulaire de clé intervient pendant la durée de validité de la présente convention, alors la présente annexe devra être réécrite et signée.