

DEPARTEMENT DE L'AUBE

CANTON DE TROYES IV



CONVENTION D'OCCUPATION DE L'AUDITORIUM ACCORDEE A L'ASSOCIATION « REPAIR CAFE AUBE »

ENTRE LES SOUSSIGNEES,

La Commune de Saint-Julien-les-Villas, sise au 3, rue de l'Hôtel de Ville (10800) représentée par son Maire, Monsieur Jean-Michel VIART, agissant en vertu de la délibération n°..... du Conseil Municipal du

Ci-après dénommée « **la Commune** »,

D'une part,

L'association « Repair Café de l'Aube RCAUBE » représentée par monsieur Pierre DOYEN, président en exercice dont le siège social est situé 4 allée forestière 10440 LA RIVIERE DE CORPS

Ci-après dénommée « **l'Occupant** »,

D'autre part.

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Article 1 : OBJET

La présente convention, qui n'est pas constitutive de droits réels, a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Occupant est autorisé, sous le régime des occupations du domaine public, à occuper à titre précaire et révocable les espaces définis à l'article 2.

Ce droit d'occupation est accordé pour l'organisation d'un atelier réparation sur rendez-vous

Article 2 : DESIGNATION DES LOCAUX

Les locaux autorisés pour l'occupation sont les suivants :

1-Un auditorium

2- Une kitchenette

Article 3 : DUREE

L'Occupation des locaux est prévue pour le samedi 21 mars 2026

La Commune se réserve le droit de refuser une occupation même prévue dans le planning pour tout motif d'intérêt général ou pour tout motif tenant au bon fonctionnement du service.

Article 4 : CONNAISSANCE DES LIEUX - ETAT DES LIEUX - CAUTION

4.1 – Connaissance des lieux

L'Occupant est toujours réputé avoir connaissance des lieux, de leurs avantages et inconvénients, pour les avoir vus et visités. Les biens sont mis à sa disposition dans l'état où ils se trouvent au jour de l'attribution, sans aucune garantie. En conséquence, l'Occupant n'est admis à réclamer aucune réduction des redevances ni indemnité quelconque, sous prétexte d'erreur, d'omission, défaut de désignation, vice caché, mauvais état du sol ou du sous-sol, d'incompatibilité avec l'utilisation prévue.

4.2 - État des lieux

Un état des lieux contradictoires sera réalisé à l'entrée et à la sortie de la mise à disposition de l'auditorium de la maison du patrimoine.

Compte tenu du caractère contradictoire des états des lieux, la présence de l'Occupant ou de son représentant est impérative.

Un descriptif détaillé des équipements et des locaux avec prise de photos (si besoin) sera réalisé par un agent communal habilité en présence de l'Occupant et cosigné sur le formulaire de l'état des lieux.

A défaut d'une telle déclaration, les anomalies, désordres ou dégâts, lui seront imputables si c'est la Commune qui les découvre ou constate à posteriori.

- **L'état des lieux d'entrée effectué le : vendredi 20 mars 2026**
- **L'état des lieux de sortie effectué le : lundi 23 mars 2026**

4.3 - Caution

Une caution sous forme de dépôt de chèque d'un montant de 1.000 euros sera exigée à l'Occupant pour couvrir notamment d'éventuels dégâts ou incidents survenus à l'occasion de l'occupation ou encore en cas du non-respect de l'obligation de faire le ménage et le rangement avant la restitution des locaux.

Ce chèque sera restitué dans un délai de 48 heures après l'état des lieux de sortie, lequel devra porter la mention « rien à signaler ».

En cas d'incident ou de dégâts constatés, l'Occupant devra effectuer, sans délai, une déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

Si le sinistre n'est pas couvert par la ou les assurances de l'Occupant, la Commune fera exécuter les travaux ou aménagements nécessaires aux frais de l'Occupant, selon les tarifs en vigueur, soit en lui émettant un titre de recette, soit en déduisant ces frais du montant du chèque de caution remis par celui-ci.

La Commune se réserve le droit d'appliquer une majoration sur le montant de la caution au regard de la gravité des incidents ou des dégâts.

Par ailleurs, **une caution pour le ménage de 100€** sera exigée à l'Occupant. (cf. Règlement intérieur pour les modalités).

Article 5 : REDEVANCE

La présente convention est accordée à titre gratuit

Article 6 : CAPACITE DES LOCAUX

L'Auditorium de la Maison du Patrimoine a une capacité de 275 places assis

NB : Toute modification de la capacité ou de configuration est interdite.

Article 7 : PRISE DES CLES

Des clés et des badges d'alarme seront mis à disposition de l'Occupant pour la durée de l'occupation et seront ensuite restitués à la Commune. Ces clés serviront uniquement pour la manifestation.

La remise des clés se fera auprès de l'agent mentionné à l'**article 10 - CONTACTS**.

L'Occupant devra indiquer le ou les créneaux horaires d'ouverture et de fermeture des locaux prévus pour la manifestation, au moment de la signature de la convention.

Les dates de la prise et de la restitution des clés et badges seront fixées en concertation avec l'Occupant.

Article 8 : USAGE DU MATERIEL

Les demandes de mise à disposition de matériel par la Commune à l'Occupant doivent être effectuées par écrit également **au moins 30 jours avant l'évènement**, sous réserve de disponibilité.

Conformément au règlement intérieur de l'Auditorium, l'utilisation de la sonorisation et celle du rétroprojecteur sont facturées à l'Occupant, sauf dérogation expresse du Maire.

Toute dégradation constatée de ce matériel donnera lieu à son remplacement, sans délai, à la charge de l'Occupant.

Article 9 : ASSURANCES

La Commune dispose de polices d'assurances nécessaires, en conséquence des responsabilités qui pourraient lui incomber. Aussi, elle garantira l'Occupant contre les risques électriques, l'incendie, les dégâts des eaux, les explosions et les catastrophes naturelles.

Il appartiendra à l'Occupant de souscrire les polices d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile pour tous dommages corporels, matériels et immatériels qui pourraient survenir en raison de l'occupation ou de l'utilisation du domaine public, de son propre fait ou de celui de toute autre personne intervenant pour son compte à quelque titre que ce soit ainsi que des biens dont il répond.

De plus, l'Occupant est tenu de contracter une assurance de dommages, constructions et travaux.

Il est ici expressément convenu que l'Occupant sera, sauf cas de force majeure, tenu pour responsable des pertes, vols et dégradations qui surviendraient dans les locaux et/ou au matériels et immatériels qui pourraient survenir du fait de son activité.

L'Occupant fournira à la Commune, dans **un délai de 30 jours avant** l'occupation des locaux, l'attestation d'assurance afin que celle-ci soit transmise au service juridique la Direction Générale des Services située 3 rue de l'Hôtel de Ville 10800 Saint-Julien-les-Villas.

À défaut, la Commune se réserve le droit de dénoncer la présente et/ou de ne pas mettre à disposition lesdits locaux sollicités.

Article 10 : CONTACTS

Les coordonnées des personnes à contacter pour la remise des clés et badges sont les suivantes :

➤ **Agent d'astreinte pour la mairie** : 06 75 21 42 12 ou 06 84 95 77 73

Il en est de même pour les cas d'urgence.

Article 11 : CONSIGNES DE SECURITE

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, de la salubrité publique, ainsi que des bonnes mœurs, de manière générale dans le respect des réglementations en vigueur.

L'Occupant s'engage à prendre connaissance des dispositions du règlement intérieur (voir annexe) et à les appliquer ou les faire respecter par les personnes participantes à ses activités.

L'Occupant s'engage à appliquer, faire appliquer le protocole incendie figurant dans les locaux notamment : à respecter les consignes d'évacuation en cas d'incendie, à repérer et faire usages des extincteurs présents dans les lieux si besoin.

Un agent ou élu de la Commune pourra à tout moment intervenir pour vérifier le respect de ces prescriptions.

Article 12 : RESPONSABILITE DE L'OCCUPANT

- **Avant l'occupation des locaux**, et lorsque la manifestation l'exige, l'Occupant doit solliciter la Commune par écrit, **au moins 30 jours avant la date**, de toute demande spécifique notamment : pour la prise d'arrêtés municipaux si nécessaire, la pose de barrières, la mise en place de déviations, ou toute autre signalisation particulière.
- **Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition**, l'Occupant s'engage à :
 - Contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,
 - Faire respecter les règles de sécurité par les participants,
 - Ne pas nuire à la quiétude du voisinage des locaux,
 - Faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux,

- Veiller à la propreté des locaux utilisés et aux voies d'accès (parking) correspondant à l'objet de la manifestation,
 - Effectuer le tri sélectif et à mettre les déchets dans les poubelles, les bennes ou les lieux préparés à cet effet,
 - Réparer ou indemniser la Commune pour les dégâts matériels éventuellement commis, relevant de sa responsabilité, et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté,
 - Faire une demande d'ouverture de débits de boissons (si besoin).
- **A la fin de la manifestation**, l'Occupant s'engage à :
 - Rendre les locaux propres, à la date mentionnée dans l'état des lieux ;
 - Rendre le matériel mise à disposition par la Commune à l'état d'origine, **sans délai** ;
 - Procéder à la réalisation de l'état des lieux de sortie avec un représentant de la Commune (date à définir conjointement) ;
 - Enlever tout le matériel lui appartenant, **sans délai**.

En cas d'accident ou d'incident, la responsabilité de la Commune, propriétaire et gestionnaire des équipements, ne pourra être recherchée.

Le non-respect de cette obligation pourra entraîner l'encaissement du chèque de caution par la Commune dont le montant pourrait subir une majoration en tenant compte de la gravité des dégâts ou incidents.

Article 13 : COMMUNICATION

1) Image publicitaire

L'Occupant s'engage à valoriser l'image de la commune de Saint-Julien-les-Villas par le biais du plan de communication mis en place (logo de la Ville, affiche, flyers, médias...)

2) Régime de recettes publicitaires

La Commune concède à l'occupant, sous réserve d'une autorisation préalable, un droit d'affichage publicitaire dans les équipements et l'autorise à percevoir pour son propre compte des recettes d'exploitation correspondantes dans le respect de la législation en vigueur.

Article 14 : RESILIATION

En raison du caractère précaire du titre d'occupation consenti, la Commune se réserve le droit de mettre fin à cette convention à tout moment, dans l'intérêt du service ou pour tout autre motif d'intérêt général.

L'Occupant peut mettre fin, de façon anticipée au présent contrat, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 5 jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. Le congé est notifié par le locataire à la Commune par lettre recommandée avec avis de réception.

A défaut, l'Occupant s'engage à dédommager la Commune de tout frais éventuel engagé.

Article 15 : LITIGES

Tout litige concernant l'exécution ou l'interprétation de la présente convention donne lieu à réclamation préalable motivée de la part de l'Occupant, notifiée à la Commune par lettre recommandée avec avis de réception

L'absence de réponse à cette réclamation à l'issue du délai de deux mois suivant la notification de la réclamation vaut rejet.

Le litige peut alors être porté devant la juridiction du Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, situé 25 rue du Lycée – Châlons-en-Champagne – 51000.

A Saint-Julien-les-Villas, le

En deux exemplaires originaux

Pour l'association
Le président,

Monsieur **Pierre DOYEN**

Pour la Commune,
Le Maire,

Jean-Michel VIART