



**MAIRIE de HUISSEAU-SUR-COSSON**  
**Loir-et-Cher**

## CONVENTION ESPACE ASSOCIATIF

Entre les soussignés :

La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** représentée par M. Joël DEBUIGNE, maire, agissant pour la commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du **4 septembre 2024** affichée le .....et transmise au contrôle de légalité le.....

D'une part,

Et

L'association "Temps libre" déclarée à la préfecture de Blois et publiée au JOF le 5 mars 2011 représentée par Madame **DEBUIGNE Bernadette**, présidente.

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

### 1 - MISE A DISPOSITION

La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** met à la disposition de l'association **UN ESPACE ASSOCIATIF** situé à 3 rue de la vieille église.

### 2 – DESIGNATION - DESCRIPTION

Ce local dont la commune est propriétaire est cadastré sous le n° 160 section BD

Ce local comprend : -un espace commun pour les activités  
-WC  
-petite  
-cuisine  
-2 placards

### 3 - DESTINATION

Le local mis à disposition de l'association est à usage exclusif de l'activité décrite lors de son inscription, aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la mairie sous peine de résiliation de la présente convention.

La commune se réserve le droit de pouvoir utiliser en partie ce local.

### 4 - DUREE DE LA CONVENTION (1)

La présente mise à disposition qui débutera le **10 septembre 2024** est consentie pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de deux mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune indemnité ne sera due de part et d'autre.

## 5 - REPRISE DES LOCAUX

La présente convention étant conclue à titre précaire et révocable, la commune se réserve le droit de récupérer les locaux à tout moment dès lors que l'intérêt général l'exigerait et sans indemnité pour le preneur.

La reprise des locaux ne pourra intervenir que moyennant le respect d'un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

## 6 - REDEVANCE

La présente convention est consentie à titre gratuit

## 7 - OBLIGATIONS DU PRENEUR

- L'installation des compteurs nécessaires à l'exploitation seront à la charge de la commune.
- L'association souscrira directement les abonnements divers, box, téléphoniques..... qui pourront lui être nécessaires.
- S'engage à ne pas utiliser d'autres moyens de chauffage personnels autre que ceux déjà installés.

## 8 - CONDITIONS D'UTILISATION

- L'association devra utiliser personnellement et ne pourra céder, sous-louer, affermer ou apporter, soit à un tiers, soit à une société quelconque tout ou partie des droits résultant de la convention.
- Elle ne pourra exercer dans le local mis à disposition d'autre activité que celle prévue.
- Si, pour quelque motif que ce soit, l'association ne se trouvait plus en mesure d'exercer son activité, la présente convention sera résiliée par la commune par L.R.A.R

## 9 - ENTRETIEN DES LOCAUX

- L'association devra veiller à la présentation esthétique de ses installations et nettoyer les locaux mis à disposition, après chaque utilisation et veillera à apporter un soin particulier à l'entretien des sanitaires (WC, WC Handicapé, vasque...)
- Elle ne pourra y apposer des inscriptions, panneaux ou affiches autres que ceux inhérents à son activité.
- L'association s'engage à maintenir les lieux conformes à leur composition initiale, à les occuper en bon père de famille et en garantir la propreté.
- Elle répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité à l'exclusion de celles résultant de la vétusté. Elle assurera tous les travaux de menues réparations.
- L'association devra signaler immédiatement à la commune tous les désordres qui interviendraient, et tous les sinistres qui se produiraient dans le local.
- Toute modification ou transformation du local fera l'objet d'accords conclus entre les parties.
- La commune assurera toutes les grosses réparations.
- Le bac jaune et le bac gris mis à disposition par Val Eco devront être sortis aux jours prévus par le calendrier.
- Un planning devra être organisé par les assos afin que chaque association sortent les bacs à tour de rôle afin que cela n'incombe pas toujours aux mêmes
- L'immobilisation temporaire du local quelle qu'en soit la cause n'entraînera aucune indemnité quelconque à la charge de la commune. Il en sera ainsi par dérogation aux dispositions de l'article 1724 du code civil même si le local se trouve hors d'usage pendant plus de 40 jours.

## **10 - RESPONSABILITE - ASSURANCES**

- L'association devra contracter à ses frais exclusifs, les assurances nécessaires pour garantir les risques liés :

- à l'exercice de sa mission ou à la mise en œuvre de son activité,
- aux risques locatifs liés à l'occupation du local communal,
- aux obligations qui découlent de la présente convention.
- Elle devra justifier de ces garanties à tous moments.
- L'association demeurera seule responsable de tous actes dommageables causés du fait de son activité.

## **11 - CONTROLES**

- Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et prescrire les travaux nécessaires.
- L'association devra justifier de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de son activité.
- Si ces autorisations venaient à lui être retirées, pour quelque cause que ce soit, la convention sera résiliée par la commune par L.R.A.R.

## **12 - ENTREE EN JOUISSANCE - ETAT DES LIEUX - AMENAGEMENT**

- L'association prendra le local dans l'état où il se trouve à charge pour lui d'assurer à ses frais exclusifs, sous le contrôle de la commune, les travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation.
- Un état des lieux sera dressé contradictoirement à compter de l'entrée en jouissance.
- Toutes les améliorations, tous les aménagements effectués par l'association deviendront automatiquement et sans indemnité propriété de la commune en cas de résiliation de la présente convention pour quelque motif que ce soit.

## **13 - CLAUSE RESOLUTOIRE**

- En cas de non-respect par l'association des obligations résultant de la présente convention ou des lois et règlements en vigueur, la commune pourra la résilier, après mise en demeure restée infructueuse, sans formalité judiciaire, et sans que ladite association puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.
- La mise en demeure et la résiliation se feront par lettre recommandée avec accusé de réception (L.R.A.R.).

## **14 - FIN DE LA CONVENTION**

Si, après résiliation de la présente convention, l'association occupait toujours le local, la commune se réserverait le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Fait à **HUISSEAU-SUR-COSSON**

Le.....

Président (e) de L'association,

Le Maire,

Fait en 2 exemplaires de 3 pages



**MAIRIE de HUISSEAU-SUR-COSSON**  
**Loir-et-Cher**

## **Convention de mise à disposition d'équipements sportifs à une association**

Convention de mise à disposition d'équipements sportifs avec l'association sportive « **L'ACC** » (**Athletic Club de Chambord**).

La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** Met à disposition les équipements sportifs municipaux ou locaux.

Il convient à ce titre d'établir les modalités de mise à disposition de ces équipements

ENTRE :

La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** représentée par M. Joël DEBUIGNE, maire, agissant pour la commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du **4 septembre 2024** affichée le .....et transmise au contrôle de légalité le.....

ET

L'Association sportive « **ACC** » **Athletic Club de Chambord** Dont le siège est situé :  
7 rue de Chambord 41350 MONTLIVAUT, représentée par son président, Monsieur **Vincent GENDRIER**

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise à disposition des installations sportives décrites à l'annexe de la présente convention et /ou « club-house et équipements »

### **Article 2 – Durée**

La présente convention est conclue à compter du 5 septembre 2024 pour une durée d'une année, renouvelable par tacite reconduction.

### **Article 3 – Conditions et durée de mise à disposition**

La mise à disposition des installations sportives est consentie à titre gratuit pour la durée de la saison sportive en cours.

Cette mise à disposition reste subordonnée à l'attribution de créneaux horaires annuels. A cet effet, l'annexe à la présente convention sera reformulée au début de chaque saison sportive et soumise à la signature des deux parties à la présente convention. Sauf exception, les créneaux horaires sont attribués pendant l'année scolaire. Toute demande de créneaux durant les vacances scolaires devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la commune qui répondra à cette demande en fonction des disponibilités des équipements sportifs.

La commune se réserve le droit d'attribuer le club house lors de réunion, AG ..., pour d'autres associations et en avertira l'ACC en amont afin que l'association ait le temps de prendre ses dispositions pour libérer le club house le jour J.

Sont exclues de ces conditions, les attributions et mises à disposition relevant de l'organisation d'événements exceptionnels à caractère sportifs ou autre. Celles-ci doivent faire l'objet d'une

demande spécifique adressée à la commune. Cette dernière se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas d'une organisation à son initiative. Dans ce cas, le cocontractant sera informé de cette modification dans les meilleurs délais.

La mise à disposition éventuelle de locaux ou « club house » sera quant à elle conclue sur la durée de la présente convention. La désignation et la nature de ces installations seront précisées dans une annexe spécifique.

#### **Article 4 – Nature des activités autorisées**

Les activités sont de nature sportive, compatibles avec l'objet de l'association, la nature des locaux et des équipements sportifs mis à disposition, leur aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique. Les activités doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective d'un responsable désigné agissant pour le compte de l'association.

#### **Article 5 – Sécurité, accès du public et règlement intérieur**

L'association doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférents aux locaux et équipements sportifs municipaux mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par ses membres, de toutes règlementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par la commune.

#### **Article 6 – Assurance**

La commune s'engage en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des équipements sportifs. Son assurance ne pourra pas assurer le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans ses locaux.

L'association s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile, et notamment garantir la commune contre tous les sinistres dont l'association pourrait être responsable, soit de son fait, soit de celui de ses adhérents. Une attestation d'assurance pourra être, à cet effet, demandée par la commune.

#### **Article 7 – Dénonciation, résiliation**

La présente convention est résiliée de plein droit en cas de constat par la commune d'une utilisation des équipements sportifs non conforme à leur destination.

Dans les autres cas, la présente convention pourra être résiliée avant l'arrivée de son terme, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée A.R. avec un préavis de deux mois.

Cette convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine public municipal, est résiliable à tout moment par la commune qui a pour obligation d'en avvertir l'association par courrier simple, sans que cette dernière puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

#### **Article 8 – Règlement des litiges**

Tout litige né de l'application de la présente convention ou de son interprétation ne trouvant pas de règlement amiable relève de la compétence du tribunal administratif de **BLOIS** (tribunal administratif territorialement compétent au regard de la situation de l'équipement concerné).

#### **Article 9 - Obligations du preneur**

- L'installation des compteurs nécessaires à l'exploitation seront à la charge de la commune.

- L'association souscrira directement les abonnements divers, box, téléphoniques... qui pourront lui être nécessaires.

- S'engage à ne pas utiliser d'autres moyens de chauffage personnels autre que ceux déjà installés.

- Il sera également demandé au preneur de veiller à ce que tout matériel électrique non utilisé soit débranché (réfrigérateur, congélateur...)

## **Article 10 - entretien des locaux**

- L'association devra veiller à la présentation esthétique de ses installations et nettoyer les locaux mis à disposition, après chaque utilisation et veillera à apporter un soin particulier à l'entretien des sanitaires (WC, WC Handicapé, vasque...)
- Elle ne pourra y apposer des inscriptions, panneaux ou affiches autres que ceux inhérents à son activité.
- L'association s'engage à maintenir les lieux conformes à leur composition initiale, à les occuper en bon père de famille et en garantir la propreté.
- Elle répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité à l'exclusion de celles résultant de la vétusté. Elle assurera tous les travaux de menues réparations.
- L'association devra signaler immédiatement à la commune tous les désordres qui interviendraient, et tous les sinistres qui se produiraient dans le local.
- Toute modification ou transformation du local fera l'objet d'accords conclus entre les parties.
- La commune assurera toutes les grosses réparations.
- Les bacs jaunes et les bacs gris mis à disposition par Val Eco devront être sortis aux jours prévus par le calendrier.
- L'immobilisation temporaire du local quelle qu'en soit la cause n'entraînera aucune indemnité quelconque à la charge de la commune. Il en sera ainsi par dérogation aux dispositions de l'article 1724 du code civil même si le local se trouve hors d'usage pendant plus de 40 jours.

Fait à **HUISSEAU-SUR-COSSON**, le .....

Pour la commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON**, Pour l'association « **ACC** » **Athletic Club de Chambord**

**Le maire, Joël DEBUIGNE**

**Le président, Vincent GENDRIER**

P.J. : Annexe – Mise à disposition d'installations sportives et/ou locaux  
Règlement intérieur des installations sportives concernées



République Française  
Liberté – Égalité – Fraternité



**MAIRIE de HUISSEAU-SUR-COSSON**  
**Loir-et-Cher**

**CONVENTION DE PRÊT  
DU MATÉRIEL COMMUNAL**

**ENTRE**

La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON**, 253 route de Chambord 41350 HUISSEAU-SUR-COSSON, représentée par son Maire en exercice Monsieur Joël DEBUIGNE, autorisé aux fins des présentes par délibération du conseil municipal en date du 23/05/2023.

Ci-dessus dénommée « la commune »

d'une part,

**ET**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Adresse : .....

agissant en qualité de : .....

dénoté « l'Emprunteur »

d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit :**

**PRÉAMBULE**

Dans le cadre de sa politique de soutien à la vie locale, la commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** prête du matériel à toute entité autorisée à en bénéficier.

**Article 1 : L'objet de la convention**

La présente convention a pour objet de régir les conditions de prêt de matériel municipal. Elle s'applique à l'ensemble du matériel figurant dans le « formulaire de mise à disposition du matériel communal » qui est annexé à cette convention.

**Article 2 : Les bénéficiaires du prêt**

Par délibération du conseil municipal, la mise à disposition du matériel est gratuite. Les bénéficiaires exclusifs en sont les associations Huiselloises et les écoles huiselloises (sous réserve d'acceptation de l'autorité compétente), celles-ci n'auront pas à fournir de dépôt de garantie.

D'autres structures (associations de quartier, communes voisines ...) sont susceptibles de bénéficier du prêt de matériel sous conditions particulières et avec accord exceptionnel de l'autorité compétente.

La personne réservant le matériel doit appartenir à l'entité qu'il représente. Un justificatif pourra éventuellement lui être demandé. Le matériel devra être utilisé par la personne ayant réservé le matériel. Le matériel ne devra pas quitter le territoire communal.



### **Article 3 : Les modalités de réservation du matériel**

Toute demande de matériel doit se faire par mail auprès du service accueil de la mairie ([accueil@huisseausurcosson.fr](mailto:accueil@huisseausurcosson.fr)) ainsi qu'une copie au Maire ([mairie-hsc@huisseausurcosson.fr](mailto:mairie-hsc@huisseausurcosson.fr)) au plus tard un mois avant la manifestation. Aucune demande verbale ou écrite auprès des Élus ou des services techniques n'est recevable.

La réservation est effective à la fourniture des pièces justificatives suivantes :

- Cette convention datée et signée,
- Le « formulaire de mise à disposition du matériel » dûment complétée et signée.

### **Article 4 : Les modalités de retrait et retour du matériel**

Le bénéficiaire du prêt de matériel doit présenter la fiche « mise à disposition du matériel communal » signée par les deux parties à l'agent technique lors du retrait et du retour du matériel. Aucune livraison de matériel ne sera assurée par les agents techniques.

### **Article 5 : L'état des lieux du matériel**

L'Emprunteur (ou son représentant) est tenu d'être présent lors de la prise en charge et de la restitution du matériel pour la vérification de celui-ci par les services de la commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON**. Aucun matériel ne doit être déposé sans vérification préalable par les services techniques.

Le « formulaire mise à disposition du matériel », présentant les différents matériels mis à disposition par la commune et annexé à cette présente convention, en constitue une clause à part entière.

### **Article 6 : Le respect du matériel**

L'Emprunteur doit rendre le matériel conforme à l'état d'origine (état de marche et propreté) en veillant notamment aux :

- consignes d'utilisation et de sécurité,
- montage, démontage et mise en marche,
- nettoyage et rangement,
- stockage à l'abri jusqu'à sa restitution.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation ou du remplacement du matériel endommagé.

### **Article 7 : Le respect de la sécurité**

Par souci de sécurité, l'emprunteur doit :

- Se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et à la tranquillité (art. L 2212-2 et L 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales – décret n°98-1143 du 15 décembre 1998 – arrêté préfectoral du 10 juillet 2010 notamment).
- Informer la commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** de tout problème de sécurité, de dysfonctionnement ou de dommages dont il aurait eu connaissance pour le matériel emprunté.
- Souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile. Il doit veiller au bon déroulement de la manifestation, aux biens mis à disposition et aux personnes pendant la durée de l'utilisation. Sans abandon de recours, il garantit sa responsabilité générale inhérente aux dommages imputables aux personnes présentes ainsi que les dommages aux biens de la commune (incendie, dégâts des eaux, électriques, vandalisme...)
- Chapiteau : contrôle de conformité obligatoire auprès d'un organisme agréé, à la charge du bénéficiaire du prêt qui en assume l'entière responsabilité (en aucun cas la mairie ne pourra être tenue responsable).

**Article 8 : Le respect de l'environnement**

L'emprunteur doit faire preuve d'un comportement citoyen en matière de respect de l'environnement: utilisation raisonnée de l'électricité, de l'eau, tri sélectif des déchets...

**Article 9 : L'annulation de la réservation**

L'emprunteur, contraint d'annuler sa réservation, en informe l'accueil de la mairie dans les délais les plus brefs. La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** se réserve le droit d'annuler une réservation pour cas de force majeure (sinistre, travaux...) et en informe l'emprunteur.

**Article 10 : Le respect de la convention**

La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** décline toute responsabilité en cas de non-respect de la convention et se réserve le droit de notifier, par écrit, à l'emprunteur, tout manquement et abus à celle-ci.

Le non-respect (total ou partiel) des articles peut entraîner :

- Le refus d'une réservation ultérieure,
- La retenue du dépôt de garantie (en cas de dommages),
- L'exercice par le Maire de poursuites si aucune solution amiable n'est trouvée.

Fait en deux exemplaires à **HUISSEAU-SUR-COSSON**, le ..... / ..... / .....

Nom et Signature de l'emprunteur :

Le Maire,

Joël DEBUIGNE



**MAIRIE de HUISSEAU-SUR-COSSON**  
**Loir-et-Cher**

**CONVENTION D'UTILISATION**  
**PONCTUELLE D'UNE SALLE COMMUNALE**  
**ADJACENTE À LA SALLE DES CÉRÉMONIES**

Entre les soussignés : D'une part, **Joël DEBUIGNE**, Maire de **HUISSEAU-SUR-COSSON**, représentant la collectivité propriétaire des locaux, ci-après dénommé la mairie et,

D'autre part, ..... agissant au nom ..... ci-après dénommé l'utilisateur, Il a été convenu ce qui suit : La salle sera exclusivement utilisée dans le cadre de réunions ou de manifestations associatives et dans les conditions ci-après :

**Article 1** : Conditions de mise à disposition.

L'autorisation de mise à disposition d'une salle communale adjacente à la salle des cérémonies est accordée aux conditions fixées par les articles qui suivent.

La salle communale, les sanitaires et les voies d'accès sont mis à disposition de l'utilisateur.

Les périodes ou les jours et heures d'utilisation devront être réservés auprès du secrétariat de mairie. Les locaux devront être libérés à l'heure prévue pour ne pas gêner le bon déroulement des activités ou réunions suivantes.

La salle suivante est mise à disposition de l'utilisateur : **Salle de réunion communale.**

En date du ..... à ..... heures et jusqu'au ..... à .....heures,  
pour.....

Le Conseil Municipal se réserve le droit de mettre un terme à toutes futures demandes de mise à disposition. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et le respect du voisinage (bruit).

L'utilisateur récupérera la clé donnant accès à la salle communale auprès de la mairie, pendant les horaires d'ouverture du secrétariat et s'engage à prévenir immédiatement la mairie en cas de perte ou de vol. A chaque fin de location, l'utilisateur devra restituer la clé à la mairie, soit en la rapportant au secrétariat, soit en la laissant dans la boîte aux lettres de la mairie.

**Article 2** : Dispositions relatives à la sécurité

L'utilisateur est seul et totalement, responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation. L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie, compte tenu de l'activité envisagée.
- Avoir procédé avec la mairie à une visite de la salle et plus particulièrement aux voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

→Avoir constaté avec la mairie, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, défibrillateur ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### **Article 3 : Assurances**

L'utilisateur a souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le n°.....a été souscrite le.....auprès de la compagnie.

### **Article 4 : Conditions financières**

La salle est mise gracieusement à disposition de l'utilisateur.

### **Article 5 : Règles d'utilisation**

L'utilisation doit être limitée à l'activité de l'association. Tout usage personnel du local par un membre de l'association ou par l'ensemble des membres de l'association est proscrit. L'utilisateur s'engage à ne pas prêter ou sous louer les locaux mis à disposition par la mairie.

L'utilisateur doit assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès. Les issues de secours et passages interdits seront conservées en l'état, sans entrave.

L'utilisateur devra contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées. Il veillera à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

**L'utilisateur devra rendre la salle et le matériel utilisé dans leur état initial.**

Le déplacement de matériel (tables, bancs, chaises ...) entre deux salles communales n'est pas autorisé.

Pour les dégâts matériels éventuellement commis dans le cadre des activités de l'association utilisatrice, l'utilisateur devra réparer sous 10 jours ou indemniser la commune, au vu des devis établis par cette dernière. L'utilisateur s'engage à signaler à la mairie, le plus rapidement, toute dégradation mineure ou dégradation importante constatée à l'arrivée dans la salle.

### **Article 6 : Dispositions Diverses**

La présente convention peut être dénoncée :

**1/** Par la mairie à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'Éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

**2/** Par l'utilisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signalé à la mairie par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

**3/** La présente convention peut être dénoncée à tout moment par la mairie 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.

***L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.***

Fait à **HUISSEAU-SUR-COSSON**  
Le Maire, Joël DEBUIGNE

L'utilisateur.....  
Président(e) de l'association.....



**MAIRIE de HUISSEAU-SUR-COSSON**  
**Loir-et-Cher**

## **CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE**

La commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** représentée par M. Joël DEBUIGNE, maire, agissant pour la commune de **HUISSEAU-SUR-COSSON** en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du **4 septembre 2024** affichée le .....et transmise au contrôle de légalité le.....

Et

L'association ..... Déclarée à la préfecture de Blois et publiée au JOF représentée par....., président(e) d'autre part.

### **Article 1 : Conditions de mise à disposition**

L'autorisation de mise à disposition de la salle polyvalente est accordée aux conditions fixées par les articles qui suivent.

La salle polyvalente, le placard, le vestiaire, l'espace de stockage, les sanitaires et les voies d'accès sont mis à disposition de l'utilisateur. Les périodes ou les jours et heures d'utilisation devront être réservés auprès du secrétariat de mairie. Les locaux devront être libérés à l'heure prévue pour ne pas gêner le bon déroulement des activités ou réunions suivantes.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de mettre un terme à toutes futures demandes de mise à disposition. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et le respect du voisinage (bruit).

L'utilisateur récupérera la clé dans la boîte à clés prévue à cet effet donnant accès à la salle communale. L'utilisateur s'engage à prévenir immédiatement la mairie en cas de perte ou de vol.

Après chaque utilisation, l'utilisateur s'engage à remettre la clé en place dans sa boîte.

### **Article 2 : Disposition relative à la sécurité**

L'utilisateur est seul et totalement, responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation. L'utilisateur reconnaît :

➔Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie, compte tenu de l'activité envisagée.

➔Avoir procédé avec la mairie à une visite de la salle et plus particulièrement aux voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

➔Avoir constaté avec la mairie, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, défibrillateur ...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### **Article 3 : Assurances**

L'utilisateur a souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

### **Article 4 : Conditions financières**

La salle est mise gracieusement à disposition de l'utilisateur (dans le cas où l'utilisateur est une association Huisselloise).

### **Article 5 : Règles d'utilisation**

L'utilisateur utilisera la salle polyvalente dans le cadre la salle mise à disposition de l'association est à usage exclusif des activités décrites lors de son inscription, aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la mairie sous peine de résiliation de la présente convention. Tout usage personnel de la salle par un membre de l'association est proscrit. L'utilisateur s'engage également à ne pas prêter ou sous louer les locaux mis à disposition par la mairie.

L'utilisateur doit assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès. Les issues de secours et passages interdits seront conservées en l'état, sans entrave.

L'utilisateur devra contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées. Il veillera à faire respecter les règles de sécurité par les participants. Afin de limiter les nuisances sonores, les portes et les fenêtres seront maintenues fermées.

**L'utilisateur devra rendre la salle et le matériel utilisé dans leur état initial.** Il devra s'assurer de restituer **la salle et le matériel utilisés, propre après chaque utilisation.** L'utilisateur s'engage à remettre le matériel utilisé, tables et chaises, dans le local où il a été pris. Le déplacement de matériel (tables, bancs, chaises ...) entre deux salles communales n'est pas autorisé.

Pour les dégâts matériels éventuellement commis dans le cadre des activités de l'association utilisatrice, l'utilisateur devra réparer sous 10 jours ou à indemniser la collectivité locale, au vu des devis établis par cette dernière. L'utilisateur s'engage à signaler à la mairie, le plus rapidement, toute dégradation mineure ou dégradation important constatée à l'arrivée dans la salle.

### **Article 6 : Dispositions Diverses**

La présente convention peut être dénoncée :

**1/** Par la mairie à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'Éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

**2/** Par l'utilisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signalé à la mairie par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

**3/** La présente convention peut être dénoncée à tout moment par la mairie 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. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

Fait à **HUISSEAU-SUR-COSSON**  
Le Maire, Joël DEBUIGNE

L'utilisateur.....  
Président (e) de l'association.....