

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION**  
de locaux à usage associatif  
**EDRA**  
**2024-2027**

**ENTRE :**

**La Commune de FRANCONVILLE-LA-GARENNE,**

Représentée par Monsieur Xavier MELKI en sa qualité de Maire

Adresse : 11 rue de la Station 95130 Franconville-la-Garenne

Téléphone : 01 39 32 66 05

Agissant en vertu de l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et de la délibération du Conseil Municipal **du 3 octobre 2024**

Ci-après dénommée "**la Commune**"

D'UNE PART,

**ET :**

**EDRA, association loi 1901, déclarée en préfecture de Pontoise, le 31 mars 2014 sous le numéro W953005420**

Siège social : 29 rue Hector Carlin 95390 SAINT PRIX.

Représentée par sa **Présidente** en exercice, Madame Isabelle JANSOLIN, dûment habilitée par l'Assemblée Générale en date du 3 septembre 2023.

Ci-après dénommée "**l'Utilisateur**"

D'AUTRE PART,

**IL EST TOUT D'ABORD EXPOSE CE QUI SUIIT :**

La Commune possède des ensembles immobiliers destinés à la pratique d'activités associatives culturelles, situés :

- **Maison des Associations, 2 rue du Maréchal Foch 95130 Franconville-la-Garenne : Salle A**
- **Centre socioculturel de l'Epine Guyon, 2 rue des Hayettes 95130 Franconville-la-Garenne : Grande Salle**

Afin de promouvoir et de développer les activités à caractère culturel et social, et ce dans le cadre d'une mission d'intérêt général, La Commune a souhaité mettre ces équipements à la disposition des associations.

**CECI EXPOSE, IL EST ARRETE CE QUI SUIIT :**

**Article 1er : Dispositions générales**

La Commune met à disposition payante et à titre précaire, de l'Utilisateur les biens immobiliers et mobiliers selon le planning joint en Annexe 1 pour trois années scolaires : **2024/2027, soit du 8 octobre 2024 au 30 juin 2027, excepté pendant les vacances scolaires et les jours fériés.**

Les lieux et matériels sont à la disposition de l'Utilisateur dans la limite des créneaux horaires indiqués en Annexe 1. Il s'engage à les respecter strictement.

La Commune se réserve le droit à tout moment et sans avoir besoin de se justifier auprès de l'Utilisateur de modifier les plages horaires d'utilisation de l'équipement et l'affectation des lieux mis à disposition si les besoins de service le nécessitent, tels que fermeture technique nécessaire au bon fonctionnement des installations, et fermetures programmées pour l'organisation de manifestations ou réunions.

En cas de modification temporaire et exceptionnelle, un simple courrier adressé à l'Utilisateur par La Commune suffit.

En cas de modification définitive un avenant à la présente convention est alors établi.

## **Article 2 : Nature juridique**

Il est entendu que la présente convention résulte d'un droit d'occupation temporaire du domaine public et non d'un bail, et que l'Utilisateur renonce expressément à se prévaloir du régime de baux commerciaux et à prétendre posséder un fonds de commerce.

## **Article 3 : Usage des locaux**

L'Utilisateur prend les locaux et les biens mobiliers dans leur état actuel, déclarant avoir une entière connaissance des lieux. Un état des lieux contradictoire sera effectué avant la date de la première occupation.

A l'issue de chaque utilisation, les responsables des locaux désignés par La Commune constateront les éventuelles détériorations. Ces dernières seront consignées sur la main courante et pourront être co-signées par le responsable de l'Utilisateur. De plus, les responsables des locaux informeront le Service Culturel.

## **Article 4 : Entretien des bâtiments**

La Commune s'engage à prendre en charge les frais d'entretien des bâtiments, à assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques. La Commune s'engage également à prendre à sa charge le nettoyage afférent aux locaux, les frais inhérents au fonctionnement normal des locaux (eau, électricité, chauffage, gardiennage).

## **Article 5 : Gestion des installations**

L'Utilisateur satisfait à toutes les obligations auxquelles les locataires sont ordinairement tenus. Il n'est pas admis à apporter une quelconque modification à la destination des installations mises à sa disposition sans l'accord exprès de La Commune.

**L'Utilisateur aura en charge l'enlèvement des tables et chaises en début des cours et leur remise en place à l'issue, à la Maison des Associations.**

**Dans le cas où La Commune remet un jeu de clés à l'Utilisateur ou à une autre personne désignée par ce dernier en cas de perte ou de vol de celui-ci ou d'un de ses composants, l'Utilisateur prendra à sa charge le coût de remplacement de la serrurerie, sur présentation par La Commune de la facture correspondante.**

## **Article 6 : Conditions financières**

### **Frais de mise à disposition par année scolaire**

#### **2024/2025 : 248,40 € (Deux cent quarante-huit euros et quarante centimes) par trimestre pour les 2 lieux**

L'Association s'acquittera donc auprès de la Ville de Franconville-la-Garenne d'un montant total de : **745,20 € nets payables en trois fois par trimestre de prêt.**

#### **2025/2026 : 257,10 € (Deux cent cinquante-sept euros et dix centimes) par trimestre pour les 2 lieux**

L'Association s'acquittera donc auprès de la Ville de Franconville-la-Garenne d'un montant total de : **771,30 € nets payables en trois fois par trimestre de prêt.**

#### **2026/2027 : 266,10 € (Deux cent soixante-six euros et dix centimes) par trimestre pour les 2 lieux**

L'Association s'acquittera donc auprès de la Ville de Franconville-la-Garenne d'un montant total de : **798,30 € nets payables en trois fois par trimestre de prêt.**

**Il est entendu que ces montants restent dus pour chaque année scolaire engagée.**

## **Caution**

Le dépôt de garantie d'un montant de **160,00 € (cent soixante euros)** versé par l'occupant au titre 2177 en date du 20 juin 2014, sera conservé à la signature de la nouvelle convention, et sera restitué à l'issue de la dernière reconduction sous réserve que l'état des lieux soit conforme et que l'ensemble des frais de mise à disposition ait été réglé.

Le règlement se fera à terme échu à réception d'un titre de recettes émis par La Commune.

## **Article 7 : Conditions d'utilisation**

En préambule, il est rappelé à l'Utilisateur qu'en signant la présente convention, il s'engage à **respecter strictement l'ensemble des clauses qui la composent.**

Les locaux sont mis à disposition de l'Utilisateur dans les conditions générales suivantes :

- Pratique des activités prévues avec interdiction d'utiliser les locaux à d'autres fins sans demande préalable écrite et accord exprès du Propriétaire,
- Respect du règlement intérieur annexé aux présentes (Annexe 2),
- Interdiction de prêter ou de louer les locaux,
- Interdiction de modifier l'agencement ou l'organisation des locaux et du matériel sans demande préalable écrite et accord exprès du Propriétaire,
- Remise en état des lieux, après chaque utilisation le preneur veille à ranger son matériel, dans des lieux ou des locaux prévus à cet effet, ainsi qu'à la fin de la convention,
- Fermeture des lieux le cas échéant.
- Respect de la législation en vigueur sur la sécurité d'un Etablissement Recevant du Public, notamment les textes relatifs aux issues de secours, qui doivent rester libres.

L'Utilisateur s'engage fermement à utiliser les équipements dans le respect des principes éco-responsables. Il veille notamment à :

- Utiliser le chauffage / la climatisation de façon raisonnable,
- Eteindre les lumières quand une pièce n'est pas utilisée,
- Ne pas laisser couler l'eau inutilement.
- Ne pas stocker de produits toxiques dans les lieux, ni les déverser dans les canalisations (évier, toilettes).

A titre exceptionnel, si l'Utilisateur souhaite déplacer un cours, une demande préalable devra être adressée par écrit au Service Culturel, **au moins 1 mois avant** la date prévue, qui précisera sa réponse écrite par retour de courrier.

La Présidente de l'Association utilisatrice est l'interlocutrice privilégiée du Service Culturel. Elle assume la responsabilité des activités de l'Utilisateur dans les lieux mis à disposition.

La Commune et ses représentants ont un droit d'accès discrétionnaire aux locaux mis à disposition.

### **Article 8 : Sécurité**

L'Utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, et s'engage à les respecter et à les faire respecter par les usagers,
- Que le responsable ci-dessus désigné, chaque fois que nécessaire, consigne ses observations sur une main courante,
- Avoir procédé avec un responsable du Service Culturel à une visite de l'installation mise à sa disposition, constaté l'emplacement des dispositifs de secours, reconnu les itinéraires d'évacuation et les issues de secours (voir le plan d'évacuation)
- L'Utilisateur s'engage à ce que le nombre de personnes admises dans l'installation mise à sa disposition **ne dépasse pas l'effectif défini** par la commission de sécurité pour le lieu, soit pour la **salle A de la Maison des Associations 50 personnes maximum (assises)** et pour la **Grande Salle du Centre Socioculturel 100 personnes maximum (assises)**.

Les activités de l'Utilisateur sont exercées sous son entière responsabilité.

Il est rappelé à l'Utilisateur que du début à la fin des plages horaires attribuées par La Commune, un représentant dument habilité de l'Utilisateur doit être présent. A défaut, l'accès aux locaux peut être interdit aux usagers.

### **Article 9 : Responsabilité de l'Utilisateur**

L'Utilisateur s'oblige à ses frais à la remise en état s'il est constaté des dégradations excédant l'usure normale des locaux ou du matériel et ce sur présentation d'un devis.

En aucun cas la responsabilité du Propriétaire ne peut être recherchée du fait des activités exercées et du non-respect par l'association de l'une quelconque de ses obligations.

D'autre part, dans le cadre du respect de l'article L-2131-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, La Commune ne peut renoncer à exercer toute action en responsabilité à l'égard de l'Utilisateur pour les dommages que celui-ci pourrait causer.

### **Article 10 : Assurances**

L'Utilisateur s'assure pour les locaux et le matériel mis à sa disposition. Il souscrit les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité, notamment sa responsabilité locative et doit ainsi être assuré contre le recours du Propriétaire, des voisins et des tiers.

L'Utilisateur est à jour du règlement des primes et cotisations de ces assurances et doit impérativement fournir, **au moment de la signature de la présente convention, ainsi qu'à chaque rentrée scolaire** une attestation d'assurance au Service Culturel de la Ville de Franconville-la-Garenne.

**Article 11 : Contrôle de conformité**

Le contrôle de la conformité des installations et du matériel municipal éventuellement mis à disposition est effectué par les services de La Commune. Par ailleurs, tout matériel associatif présent dans les locaux municipaux doit être conforme aux règles en vigueur.

**Article 12 : Publicité**

Aucune publicité ne peut être apposée dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'équipement mis à disposition sans accord écrit de La Commune. .

**Article 13 : Durée de la convention et Renouvellement**

La présente convention est consentie et acceptée à partir de sa signature pour une période de 3 années scolaires **2024/2025, 2025/2026, 2026/2027**. Elle annule et remplace tout accord écrit ou verbal précédent.

Pour le renouvellement de la convention, l'Utilisateur doit adresser une demande de renouvellement écrite au Propriétaire **avant le 31 mai 2027**.

**Article 14 : Résiliation**

Si elle le souhaite, chacune des parties pourra annuellement mettre fin à la convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre parti **aux échéances suivantes : le 31 mai 2025 pour l'année scolaire 2025-2026 et le 31 mai 2026 pour l'année scolaire 2026-2027**

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect de l'une ou plusieurs de ses clauses ou des lois et règlements régissant les relations entre La Commune et l'Utilisateur.

La résiliation prend effet un mois après transmission d'une lettre de résiliation envoyée en recommandé avec accusé de réception. Dès que la résiliation devient effective, l'Utilisateur perd tout droit à utilisation des locaux et éventuellement du matériel mis à disposition, sans pouvoir prétendre à aucune indemnisation du préjudice qu'il peut subir du fait de la résiliation.

**Article 15 : Règlement amiable**

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement avant de le soumettre aux juridictions compétentes.

**Article 16 : Contentieux**

En cas d'échec des voies amiables, le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise est seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

**Article 17 : Election de domicile**

Aux fins de signature des présentes, les parties font élection de domicile à l'en-tête des présentes.

Fait à Franconville-la-Garenne, le  
(En deux exemplaires, dont un pour La Commune)

**Pour l'Utilisateur**  
**Isabelle JANSOLIN**

**Pour La Commune**  
**Xavier MELKI**

**Présidente**

**Maire de Franconville-la-Garenne**  
**Conseiller régional d'Ile-de-France**

## ANNEXE 1

### BIENS IMMOBILIERS

| Lieu                                  | Utilisation  | m <sup>2</sup>     |
|---------------------------------------|--|--------------------|
| CENTRE SOCIO CULTUREL<br>Grande salle | <b>Mardi</b><br><b>De 9h30 à 11h (Natha Yoga)</b><br><u>(sauf pendant les vacances scolaires et les jours fériés)</u>  | 200 m <sup>2</sup> |
| MAISON DES ASSOCIATIONS<br>Salle A    | <b>Jeudi</b><br><b>De 19h30 à 21h (Hatha Yoga)</b><br><u>(sauf pendant les vacances scolaires et les jours fériés)</u> | 71 m <sup>2</sup>  |

### BIENS MOBILIERS

#### Centre Socioculturel Grande salle

| Désignation                          | Nombre d'unité |
|--------------------------------------|----------------|
| Tables ( <i>pliantes grises</i> )    | 15             |
| Chaises ( <i>empilables grises</i> ) | 50             |
| Chaises ( <i>pliantes blanches</i> ) | 60             |

#### Maison Des Associations Salle A

| Désignation        | Nombre d'unité  |
|--------------------|-----------------|
| Portant manteaux   | 1               |
| Tables             | 7               |
| Chaises            | 50+14 pliantes  |
| Porte parapluie    | 1               |
| Poubelle de bureau | 2               |
| Placards           | 1 (N°4 salle B) |

## ANNEXE 2

### REGLEMENT INTERIEUR DES LIEUX MUNICIPAUX

Les associations utilisant les lieux municipaux sont tenues de se conformer aux règles suivantes :

- Respect des horaires d'ouverture des lieux

**Pour la Maison des Associations :**

- Lundi 13H45 à 18h00 et 19h00 à 23h00
- Mardi 9h00 à 12h00 13H45 à 18h00 et 19h00 à 23h00
- Mercredi 9h00 à 12h00 13H45 à 18h00 et 19h00 à 23h00
- Jeudi 9h00 à 12h00 13H45 à 18h00 et 19h00 à 23h00
- Vendredi 9h00 à 12h00 13H45 à 18h00
- Samedi 9h00 à 12h00 13H45 à 18h00

Fermeture pendant les vacances scolaires et les jours fériés

**Pour le Centre socioculturel :**

- Lundi 8h30-12h15 13h30-18h00
- Mardi 8h30-12h15 13h30-18h00
- Mercredi 13h30-18h00
- Jeudi 8h30-12h15 13h30-18h00
- Vendredi 8h30-12h30 13h30-18h00

Fermeture pendant les vacances scolaires et les jours fériés

- Respect des plages horaires attribuées. Toute utilisation en dehors des horaires définis doit faire l'objet d'une demande écrite trois semaines à l'avance à l'attention du Premier Adjoint au Maire en charge de la Culture.
- Respect des consignes de sécurité élémentaires, et en particulier veiller à ce que le nombre de personnes admises dans un espace ne dépasse pas l'effectif défini par la Commission de sécurité.
- Interdiction de fumer
- **Interdiction d'amener des boissons alcoolisées ou nourritures dans les locaux** sans autorisation du Service Culturel.
- Interdiction d'utiliser des appareils de cuisson à l'intérieur des espaces
- Interdiction de faire des locaux mis à disposition des lieux de stockage sauf accord explicite de la Ville
- Interdiction de procéder à des aménagements ou à des travaux sans l'autorisation préalable du service culturel
- **Interdiction de boucher les voies d'accès que sont les portes et les fenêtres**, et respect strict de la législation régissant les Etablissements Recevant du Public en matière de sécurité.
- Respect de la tranquillité des lieux des autres occupants et du voisinage
- Respect de toute autre consigne communiquée par les services culturel et techniques de la Ville