

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL D'OUTARVILLE

### *Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du code général des collectivités territoriales*

Le Conseil Municipal régulièrement convoqué le 08 septembre 2016 s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie d'Outarville, **le Lundi 12 septembre 2016**, à 20 heures trente, sous la présidence de Monsieur Michel CHAMBRIN, Maire.

**Étaient présents :** Michel CHAMBRIN, Sylvain NAUDET, André VILLARD, Roselyne LACOMBE, Chantal IMBAULT, Auguste DA SILVA, Gwendoline DAVID, Michel TEIXEIRA, Daniel CHAIN, Philippe FOUCHER, Anne –Marie LIDDELL, Pauline LELUC.

**Excusé :** Yves Gaïtanaros, Isabel Marques, Pierre COISON.

Nombre de conseillers en exercice :	15
Nombre de conseillers présents en début de séance :	12
Nombre de conseillers arrivés en cours de séance :	1
Nombre de pouvoirs : .....	0
Nombre de votants : .....	12

Le Conseil Municipal a nommé Mme Gwendoline DAVID comme secrétaire de séance



### **3- Règlement d'utilisation de la salle des associations à caractère sportif.**

Monsieur le Maire explique que sur sa demande, le service administratif a élaboré un projet de règlement d'utilisation de la salle des associations à caractère sportif. Le précédent nécessitant un toilettage.

Monsieur le Maire interroge maintenant les membres du Conseil sur ce projet de règlement et les invite à formuler leurs observations :

Diverses observations sont formulées et un débat s'engage sur l'utilisation de la salle des associations.

M. le Maire indique que toutes les modifications seront prises en compte et procède au vote du règlement intérieur d'utilisation de la salle des associations :

<b>Conseillers présents :</b>	<b>12</b>
<b>Conseillers représentés :</b>	<b>0</b>
<b>Ayant voté pour :</b>	<b>10</b>
<b>Ayant voté contre :</b>	<b>0</b>
<b>S'étant abstenu :</b>	<b>2</b>
<b>N'ayant pas pris part au vote :</b>	<b>0</b>

### **Délibération 73-2016 (10 voix pour – 2 abstentions)**

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus

Pour copie certifiée conforme

En mairie, le 12 septembre 2016

Le Maire

**Michel CHAMBRIN**



Certifié exécutoire le 30/09/2016 et compte tenu de la transmission en sous-préfecture le 30/09/2016 et de la publication le 30/09/2016

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent dans les 2 mois à compter de sa notification.





## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE A CARACTERE SPORTIF (Salle des Associations)

### **ARTICLE 1 Préambule**

La gestion de la salle à caractère sportif située sur la commune d'Outarville est assurée par la Commune d'Outarville et ses communes associées - 9 avenue d'Arconville 45480 Outarville sous la responsabilité de son Maire.

Sa capacité maximum est de 73 personnes :

- soit 60 personnes pour la grande salle
- soit 13 personnes pour la petite salle.

L'harmonisation de la gestion de l'ensemble de la salle, le respect des différentes législations en vigueur, le maintien des bonnes relations entre la commune et les utilisateurs impose d'établir un règlement général d'utilisation de la salle au profit des associations et des écoles.

La demande d'utilisation de la salle à caractère sportif implique pour l'utilisateur l'acceptation pleine, entière et sans réserve du présent règlement.

L'utilisateur devra obtenir l'autorisation écrite du Maire et signer la convention d'utilisation.

### **ARTICLE 2 : Nature de la mise à disposition :**

La commune met à disposition des associations la salle dite des associations ayant vocation à accueillir diverses activités de loisirs à caractère sportif à l'exclusion de manifestations privées ou ayant un aspect exclusivement commercial et de tous les autres manifestations non compatibles avec la configuration des locaux ou jugées comme telles par la commune.

#### **\*Activités autorisées**

Activités initiés par la commune

Activités sportives des associations (en adéquation avec la configuration de la salle des associations)  
gymnastique, gymnastique d'éveil, sports individuels, danses...

#### **\*Utilisateurs :**

En cas de nécessité, la municipalité se réserve le droit d'utiliser la salle en priorité. Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins imprévus, la salle des associations est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

- La Commune
- Les écoles et temps d'accueil périscolaires
- Les Associations ayant leur siège à Outarville
- Les Associations des communes de la Communauté de Communes de la Plaine du Nord Loiret
- Les associations extérieures au territoire communautaire

Chaque utilisateur doit respecter scrupuleusement le créneau horaire qui lui est attribué chaque année.

Toute modification d'horaires doit avoir fait l'objet d'une demande auprès du secrétariat de mairie.

L'utilisation de la salle hors du créneau horaire défini est soumise à l'autorisation du Maire.

### **UTILISATION PAR LES ECOLES ET LES TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRES**

**La salle des associations est mise à la disposition des écoles et des temps d'accueil périscolaire pendant le temps scolaire.**

Le présent règlement y est applicable. Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Plaine du Nord Loiret est chargé de veiller à la bonne application du présent règlement auprès des écoles.

### **ARTICLE 3 : Réserve annuelle pour les Associations**

L'attribution à l'année de la salle au profit d'une association pour son fonctionnement courant est soumise à la condition toutefois que cette utilisation ne présente pas un objet commercial.

Chaque année, les associations sportives ou culturelles devront déposer une demande d'occupation par anticipation à la saison à venir (mai, juin) pour permettre l'élaboration concertée d'un planning annuel.

Une réunion avec la Mairie sera organisée afin de pouvoir, si cela est nécessaire, établir le planning avec les associations pour éviter tous chevauchement d'horaire.

Le respect scrupuleux des horaires impartis à chaque utilisateur dans le planning d'utilisation des salles est exigé pour le bon fonctionnement des installations.

Une association ne peut concéder directement un créneau horaire dont elle était bénéficiaire. Elle doit le remettre à la disposition de la commune pour une nouvelle proposition d'affectation.

Elle fait l'objet d'une convention d'occupation contresignée des deux parties. L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning.

Toute demande de réservation de la salle doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme, l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur, (statut et liste des membres du bureau)
- l'objet de l'activité envisagée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- préciser l'utilisation de la petite salle ou de la grande salle ou les deux avec ouverture ou non de la paroi mobile
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- Un chèque de caution d'un montant de 600 €.
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

Les demandes d'utilisation de la salle seront traitées par caractère d'antériorité.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

En cas de force majeure ou de nécessité de services, la commune peut être amenée à annuler l'occupation de la salle sans que sa responsabilité ne soit recherchée ou qu'une indemnité de quelque nature que ce soit ne lui soit réclamée. Néanmoins, elle s'engage dans la mesure de ses moyens à trouver avec l'utilisateur une solution de substitution soit de date soit de lieu.

L'utilisation de la salle reste sous la responsabilité de celui qui en fait la demande que ce soit pour une association qui s'en sert toute l'année ou une utilisation ponctuelle.

#### **\* Remise des clefs**

Les clefs sont remises aux présidents ou aux responsables des associations ainsi qu'aux représentants de la CCPNL qui utilisent la salle tout au long de l'année et seront restituées à la fin de l'utilisation des locaux. Il leur sera attribué un trousseau de clef avec :

- Un passe semi-général (sauf chaufferie et local technique)
  - Une clé du portail de secours
  - Une clé du portillon (le portillon ne devant pas être fermé à clef pour permettre l'accès au parc communal)
- Pour une utilisation ponctuelle, une clef sera remise à chaque demandeur la veille de la manifestation lors de l'état des lieux d'entrée et restituée lors de l'état des lieux de sortie.

#### **La duplication de clé est rigoureusement interdite.**

En cas de perte ou de vols de clefs, l'utilisateur devra en avertir immédiatement les services municipaux qui se chargeront de les refaire moyennant la facturation à l'utilisateur.

### **\*Locaux et Matériels mis à disposition**

La salle a une surface de 900m<sup>2</sup> disposant d'une :

Grande salle

Petite salle

Vestiaires filles

Vestiaires garçons

Sanitaires

Local infirmerie

Local annexe : le local annexe est mis à disposition gracieuse des associations pour leurs réunions.

Les locaux à usage collectif, à savoir, infirmerie, vestiaires, local annexe, hall ne peuvent être dédiés de façon permanente à une association.

### **ARTICLE 4 : Conditions Générales d'utilisation de la salle :**

#### **1. Autorisations**

- Le revêtement de la grande et petite salle implique la pratique des activités soit en chaussettes ou avec des chaussures de sport destiné uniquement à la pratique du sport en intérieur, chaussons de danse.
- **Les talons et crampons sont rigoureusement interdits**
- **Pour la pratique des jeux de ballons, seuls, les ballons en mousse sont autorisés**

#### **2. Assurance**

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que tous les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Tout dépôt d'objets ou de matériels dans la salle est effectué aux risques du locataire. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégradations de ces objets et matériel.

#### **3. Responsabilité respectueuse**

L'utilisateur est garant de la bonne utilisation de la salle mis à disposition par la commune ; il doit s'assurer à son départ que la salle est en parfait état de rangement et de propreté , que les portes et fenêtres sont fermées et les lumières éteintes et robinets d'eau fermés. Les abords immédiats de la salle doivent être laissée propres.

Les frais de remise en état seront à la charge de leurs auteurs ou de leurs représentants.

Les écoles et les TAP devront assurer un nettoyage sommaire avant de quitter les lieux.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Toute dégradation effectuée ou constatée doit être immédiatement signalée auprès de la mairie.

Les utilisateurs sont responsables de l'état intérieur des locaux mais également des abords.

Tout dommage constaté du fait d'une négligence, d'un mauvais comportement ou utilisation des matériels et bâtiments, emporteront la responsabilité des usagers pour les dégradations causées.

Les frais seront à la charge desdits usagers, soit à titre personnel, soit au titre de l'établissement ou d'associations dont ils dépendent.

Par conséquent, l'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition

Dans tous les cas où elle serait recherchée :

—à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,

—à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune d'Outarville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrita pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune d'Outarville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

#### **4. Consignes de sécurité**

L'ensemble des utilisateurs de l'installation sportive devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques qui peuvent être indiquées dans le Bâtiment.
- Prendre connaissance des plans d'évacuations.
- Repérer l'emplacement des extincteurs les plus proches du lieu d'activité
- Laisser libre les sorties de secours, accès aux locaux techniques et équipements de sécurité
- Les sorties de secours doivent être destinées à leur usage initial et ne doivent pas être utilisées comme lieux d'entrées et de sorties régulières
- Prendre connaissance des consignes relatives à l'évacuation du bâtiment en cas d'urgence et se conformer aux procédures qui y sont décrites
- Signaler immédiatement tout incident, accident, anomalie, présence ou comportement anormal constaté(e) pouvant représenter un danger ou une menace
- Les utilisateurs habilités sont censés bien connaître l'état des lieux mis à leur disposition ainsi que le matériel. Ils sont garants de la bonne utilisation des équipements et de leur conservation.
- Le poste téléphonique est à disposition de l'utilisateur pour les appels d'urgence à la police et aux pompiers, son accès doit être laissé libre en permanence.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU 15
- GENDARMERIE 17
- POMPIERS 18

Numéro de téléphone de la salle des associations: 02/38/34/65/78

Le Maire, en application des articles L212-1 à L212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973 , peut à tout moment faire effectuer une visite inopinée de la commission de sécurité ou par l'un de ses membres sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

Les utilisateurs ne doivent ni manipuler les tableaux électriques ni l'éclairage de secours en dehors des consignes particulières d'utilisation de chacune des salles.

Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans la salle s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité. Les liquides et les gaz inflammables sont interdits.

#### **Sécurité et Hygiène**

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de l'organisateur.

#### **Horaires et Nuisances**

Il convient de préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions doivent être prises pour que le bruit soit réduit de façon à ne pas causer de gêne pour le voisinage.

La réglementation en matière de nuisances sonores est prévue par les articles L2212-2 et L2214-4 du Code Général des collectivités territoriales complétée par le décret n°98-1143 du 15 décembre 1998.

En conséquence, il est de sa responsabilité de prendre toutes les dispositions nécessaires pour ne pas troubler le voisinage en faisant respecter le silence au moment du départ.

## **5. Interdictions**

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la salle conformément au décret du 15 novembre 2005 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés.

L'utilisateur sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect.

Il est interdit de jeter des papiers ou autres débris ou objets en dehors des poubelles, de faire des inscriptions sur les murs, sur le matériel les portes etc....

De souiller les lieux et en général de dégrader de quelque façon que ce soit le matériel de la salle mis à disposition.

Les animaux sont interdits dans les locaux.

Les accès de la salle doivent être laissés libres.

## **6. Circulations et tenue sportive**

La première circulation menant aux vestiaires est appelée «circulation chaussures de ville» la seconde débouchant des vestiaires et ouvrant sur la salle de sport est nommée «Circulation propre».

Les personnes pénétrant dans les aires d'évolution doivent se munir de chaussures exclusivement réservées à la pratique sportive intérieure et propres.

L'usage de crampons est strictement interdit.

Les bénéficiaires de la salle sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

## **7. Mise en place et rangement du matériel**

Les divers matériels nécessaires doivent être remis en place par les utilisateurs à l'issue de chaque séance dans l'espace prévue à cet effet.

L'entreposage de divers matériel par les associations ou autres utilisateurs de la salle est soumis à autorisation de la Mairie. La Mairie ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de dégradation desdits matériels que chaque occupant pourrait entreposer.

Dans le souci de préserver le revêtement du sol, une attention particulière est demandée lors de la mise en place des matériels mobiles.

Les accessoires sportifs utilisés sont réservés à l'usage intérieur.

Le matériel existant dans les installations est à la disposition des utilisateurs pour l'exercice exclusif de leurs activités. Il est placé sous leur sauvegarde et son utilisation engage leur responsabilité. Après chaque séance, le responsable scolaire ou d'associations doit s'assurer que le matériel est bien rangé.

## **8-Etat des lieux**

La Commune représentée par le Garde Champêtre chargé de la gestion de la salle dressera un état des lieux en présence de la partie demandeuse au moment de la remise des clefs pour une utilisation occasionnelle.

## **9-Nettoyage**

Après chaque séance, les salles et installations doivent être remises en l'état par les utilisateurs.

Cette obligation de nettoyage concerne également les espaces collectifs. Les responsables scolaires, les associations sportives ou autres devront prendre toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde des locaux et du matériel mis à leur disposition. Ils sont tenus de faire un nettoyage sommaire après chaque utilisation (ramassage de papiers...)

Les vestiaires, les douches et sanitaires, réservés aux seuls pratiquants, doivent être laissés propres et en ordre. Pour cela les utilisateurs veillent à ne pas laisser de vêtements ou d'équipements dans les vestiaires, respecter les installations, manipuler les douches avec précaution, n'utiliser que les vestiaires qui leur sont attribués.

La commune prend à sa charge le nettoyage hebdomadaire de l'ensemble des locaux à raison d'une fois par semaine.

La Commune se réserve le droit, pendant les vacances scolaires, de fermer l'établissement pour en assurer la maintenance et les travaux nécessaires

**ARTICLE 5 : Tarifs et caution**

Les tarifs d'utilisation de la salle des associations sont fixés par délibération du Conseil Municipal d'Outarville et révisable chaque année.

La délibération annuelle est annexée à la fin du présent règlement.

**ARTICLE 6 : Acceptation du règlement**

Les écoles et TAP représentées par le président de la Communauté de communes et les associations reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engagent à le respecter sans la moindre restriction.

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit d'utilisation.

**Modifications**

La commune d'Outarville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les utilisateurs de la salle seront avertis afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance et le signer.

**Litiges**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toute contestation concernant l'utilisation de la salle devra être soumise dans un premier temps à la commune par écrit. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes par les parties intéressées.

Le preneur déclare avoir pris connaissance du règlement et déclare l'accepter.

Le présent règlement annule le précédent.

**Règlement approuvé par délibération N° 2016 -73 du Conseil Municipal du 12 septembre 2016**

Visé par la Préfecture du Loiret le :

**ARTICLE 7 : Recours**

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa transmission au représentant de L'Etat et de sa publication.

Fait à Outarville , le

Michel CHAMBRIN  
Maire d'Outarville





Je soussigné(e).....

Président (e) de l'association

.....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à respecter les dispositions.

A.....le.....

**Lu et approuvé  
(Mention Manuscrite)**

**Signature**

Je soussigné(e).....

Président de la Communauté de Communes de la Plaine du Nord Loiret

.....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à respecter les dispositions.

A..... Le .....

**Lu et approuvé  
(Mention manuscrite)**

**Signature**



## SALLE DES ASSOCIATIONS CONVENTION D'UTILISATION

Vu l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les articles 2125-1 et 2125-3 du Code Général des propriétés des personnes publiques,

Entre les soussignés :

La Commune d'Outarville représentée par son maire agissant es qualité d'une part

ET

M/Mme .....en qualité de.....

Agissant pour le compte de :.....

Domiciliée.....

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE N°1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de régler les conditions de location et de mise à disposition de la salle  
« des associations » sise à Outarville – rue des écoles.

La commune d'Outarville met à disposition de

M.Mme

- 
- Un équipement couvert de 900 m2 définit dans le règlement de la salle des associations joint à la présente convention.

La commune d'Outarville décide de soutenir .....dans la poursuite de ses objectifs en mettant à sa disposition la salle dite « des associations ».

La présente convention est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **IL EST EXPRESSEMENT CONVENU**

Que si .....cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante ou ne bénéficiait plus des autorisations et des agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque.

- 

Que la mise à disposition des locaux est subordonnée à l'acceptation pleine et entière du règlement d'utilisation de la salle des associations ci-joint.

Désignation des locaux :

La Commune d'Outarville et à disposition de ....., les locaux de la salle des associations d'Outarville situés rue des écoles-45480 Outarville.

**ARTICLE 2 : Etat des Locaux**

La salle des associations fera l'objet d'un état des lieux régulier.

**ARTICLE 3: Conditions résolutoire**

Le local concerné par la présente convention faisant partie du domaine public de la commune d'Outarville, cette convention sera renouvelée par tacite reconduction sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties avec deux mois de préavis par lettre recommandée avec accusé de réception pour les deux parties.

L'utilisateur est néanmoins soumis à fournir les pièces administratives indiquées dans le règlement une fois l'an.

A défaut de l'exécution de l'une des clauses du règlement ou de paiement d'un terme de loyer à son échéance après relance du Trésor public, la convention sera résiliée de plein droit à la demande de la commune.

Le défaut d'assurance constitue une cause de résiliation d'office de location.

**ARTICLE 4 : Entrée dans les lieux :**

L'occupation de la salle des associations d'Outarville, objet de la convention a débuté le.....

Fait en double exemplaires, à Outarville le .....

Le Maire

Le/La Président(e) de l'Association.

Michel CHAMBRIN





COMMUNES ASSOCIEES

D'OUTARVILLE

LOIRET

Code Postal : 45480

Téléphone : 02.38.39.50.19

Télécopie : 02.38.39.55.20

## SALLE DES ASSOCIATIONS CONVENTION D'UTILISATION

Vu l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les articles 2125-1 et 2125-3 du Code Général des propriétés des personnes publiques,

Entre les soussignés :

La Commune d'Outarville représentée par son maire agissant es qualité d'une part

ET

M/Mme .....en qualité de.....

Agissant pour le compte de :.....

Domiciliée.....

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE N°1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de régler les conditions de location et de mise à disposition de la salle  
« des associations »sise à Outarville – rue des écoles.

La commune d'Outarville met à disposition de

M.Mme

•

Un équipement couvert de 900 m2 définit dans le règlement de la salle des associations joint à la présente convention.

La commune d'Outarville décide de soutenir .....dans la poursuite de ses objectifs en mettant à sa disposition la salle dite « des associations ».

La présente convention est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### **IL EST EXPRESSEMENT CONVENU**

Que si .....cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante ou ne bénéficiait plus des autorisations et des agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque.

•

Que la mise à disposition des locaux est subordonnée à l'acceptation pleine et entière du règlement d'utilisation de la salle des associations ci-joint.

Désignation des locaux :

La Commune d'Outarville et à disposition de ....., les locaux de la salle des associations d'Outarville situés rue des écoles-45480 Outarville.

**ARTICLE 2 : Etat des Locaux**

La salle des associations fera l'objet d'un état des lieux régulier.

**ARTICLE 3: Conditions résolutoire**

Le local concerné par la présente convention faisant partie du domaine public de la commune d'Outarville, cette convention sera renouvelée par tacite reconduction sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties avec deux mois de préavis par lettre recommandée avec accusé de réception pour les deux parties.

L'utilisateur est néanmoins soumis à fournir les pièces administratives indiquées dans le règlement une fois l'an.

A défaut de l'exécution de l'une des clauses du règlement ou de paiement d'un terme de loyer à son échéance après relance du Trésor public, la convention sera résiliée de plein droit à la demande de la commune.

Le défaut d'assurance constitue une cause de résiliation d'office de location.

**ARTICLE 4 : Entrée dans les lieux :**

L'occupation de la salle des associations d'Outarville, objet de la convention a débuté le..... pour 1 an. (septembre à juin).

Fait en double exemplaires, à Outarville le .....

Le Maire Le/La Président(e) de l'Association.

Michel CHAMBRIN