

## COMMUNE DE SAINT-GENIS-LES-OLLIERES

### CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS

**Entre :**

La Commune de Saint-Genis-les-Ollières, située 10 rue de la Mairie, représentée par Monsieur le Maire Didier CRETENET, ci-après dénommée « la Commune »,

**d'une part**

**et**

L'Association : .....

ci-après dénommée « l'Association », représentée par son/sa Président(e) :

.....

Dont le siège social se situe :

.....

.....

Numéro SIRET : .....

Numéro de déclaration en Préfecture : .....

*(Dernière déclaration en préfecture et son récépissé à fournir à la direction pour attester que la personne est habilitée à représenter et engager la structure)*

**D'autre part**

**Il a été convenu ce qui suit :**

### Partie I : Caractéristiques de la Convention

La présente convention a pour objet de définir et de régir les engagements réciproques de la Commune et de l'Association dans le cadre des activités de cette dernière. Elle porte sur les domaines suivants :

- La mise à disposition par la Commune des locaux et de moyens au bénéfice de l'Association
- Diverses modalités de la relation entre la Commune et l'Association.

La Commune en sa qualité de collectivité territoriale propriétaire des équipements, accepte de mettre ceux-ci à la disposition de l'Association dans le cadre de la mission d'intérêt général qu'elle remplit.

## Article I : Nature de l'activité et organisation de l'Association

L'Association est régie par la loi de 1901 dont les statuts sont déposés à la Préfecture du Rhône. L'Association fondée a pour objet :

.....

.....

.....

.....

.....

L'Association est organisée comme suit (sections, nombre d'activités, commissions, salariés, bénévoles...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Toute initiative ayant pour objectif de créer une nouvelle activité doit faire l'objet, avant création effective, d'une concertation avec la Commune pour examiner l'opportunité de cette création, évaluer les conséquences de cette création en termes d'occupation des équipements et éviter l'éventuelle concurrence entre associations sur une même pratique ou activité.**

## Article II : Durée de la convention

La Convention prendra effet à compter du premier lundi après le forum des associations et prendra fin mi-juillet.

La convention doit être impérativement retournée signée en version originale au service « Vie locale » avant le démarrage des activités accompagnée :

- du règlement intérieur signé pour chaque équipement ou salle concernés,
- d'une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'Association pour ses activités,
- d'un chèque de caution de 1000 euros (ordre : régie administration générale) pour couvrir les éventuels dommages matériels liés aux utilisations régulières et exceptionnelles. Il sera restitué en fin de saison.

Le planning définitif des occupations des équipements sera annexé au plus tard la semaine suivant le forum des associations en septembre de chaque année.

En l'absence de ces documents, les pratiques et activités associatives ne seront pas autorisées dans les équipements.

## Partie II : Modalités de mise à disposition

### Article I : Equipements mis à disposition

**Dans le cadre de la pratique régulière de ses activités, la Commune de Saint-Genis-les-Ollières, met à disposition de l'Association les équipements indiqués sur le planning des activités présent en annexe.** La Municipalité tient à maintenir la gratuité de cette mise à disposition de ses équipements pour l'exercice normal et régulier des activités de l'Association : cours, réunions, projections, entraînements, matchs, compétitions entre adhérents compris dans l'adhésion ou la licence. La gratuité n'est pas systématique pour certains stages et manifestations ponctuelles dont les demandes seront examinées au cas par cas.

### Article II : Créneaux et période de mise à disposition

Les équipements sont gracieusement mis à disposition pour la période suivante :

**Du premier lundi de septembre après le forum des associations au deuxième vendredi du mois de juillet suivant**

Le calendrier d'occupation est établi en concertation avec la Commune et l'Association sur la base de la fiche de vœux envoyée en début d'année civile. Les arbitrages seront finalisés et communiqués à l'Association à la date indiquée lors de cet envoi. En cas de difficulté, le service « Vie locale » rencontrera l'Association pour rechercher des solutions.

**Les créneaux sont attribués pour une seule saison.** Ils ne sont en aucun cas acquis pour la saison suivante. La Commune souhaite maintenir une équité entre les différentes associations et permettre aux nouvelles associations de trouver leur place ou à certaines activités de se développer ou d'être optimisées.

L'Association gère l'utilisation des créneaux attribués pour les activités déclarées dans le formulaire de vœux. Elle informe le service "Vie Locale" en cas de non utilisation définitive du créneau pour l'activité déclarée. Si une activité/section s'arrête en cours d'année ou quitte l'Association, les créneaux sont récupérés par la Commune pour le reste de l'année.

L'Association doit systématiquement avertir le service « Vie Locale » en cas de non utilisation définitive ou annulation ponctuelle d'un créneau, quelle qu'en soit la raison. L'absence répétée d'utilisation (4 séances d'affilées) entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison. **Pour une modification de calendrier en cours de saison, la Commune doit être consultée pour accord.**

**Les créneaux d'occupation sont valables hors vacances scolaires sauf dérogation exceptionnelle accordée par la commune sur la base des intentions exprimées dans le formulaire de vœux ou à minima 2 mois avant le début de la période de vacances concernée.** Les demandes seront étudiées et satisfaites en fonction des possibilités et disponibilités de l'équipement (travaux, maintenance...). Pendant la deuxième semaine des vacances, le chauffage est coupé dans l'ensemble des bâtiments pour les raisons d'économie d'énergie.

La salle polyvalente située dans l'enceinte de l'école ne peut pas être réservée pendant les vacances scolaires, ni utilisée durant le week-end.

Les créneaux attribués comprennent le temps d'installation du matériel, l'accueil des adhérents, le rangement/nettoyage. L'heure de fin correspond à la sortie de l'équipement (hors équipements avec vestiaires).

### Article III : Avantages matériels

Les locaux seront garantis en état de fonctionnement. La Commune tient à maintenir la prise en charge du coût des fluides, frais d'entretien des locaux (technique et ménage) et ainsi maintenir la gratuité d'utilisation pour l'Association.

Un photocopieur est à la disposition de l'Association en mairie. **Désormais, et avant toute impression, il sera impératif d'envoyer le fichier à imprimer pour validation au service « Vie Locale ».** Seules les informations relatives aux sujets/projets à rayonnement communal pourront être copiés. Les tirages sont au format A4 noir et blanc. Le papier est à la charge de l'Association. L'encre et la maintenance à charge de la Commune. En fois, l'impression validée, merci de prendre contact avec l'accueil.

### Article IV : Conditions d'occupation exceptionnelle

La Commune s'engage à mettre gracieusement à la disposition de l'Association **la salle des fêtes** au moins une fois dans l'année pour les manifestations suivantes :

- **L'Assemblée Générale de l'association** (une autre salle plus petite peut être accordée selon le besoin, l'Escale peut être également prêtée mais uniquement pour les associations qui y pratiquent régulièrement)
- Une **manifestation annuelle d'une journée (hors manifestations avec entrées payantes ou stage payant non compris dans l'adhésion de départ)**. Pour les associations organisées en section, une manifestation gratuite par section.

Néanmoins, le **forfait de chauffage sera dû sur la période hivernale** selon le tarif voté par le Conseil municipal. Les dates de ces manifestations gratuites seront communiquées avec le calendrier des vœux avant l'été. Toute date de manifestation bénéficiant de cette gratuité annulée moins de 2 mois avant ne sera pas attribuée prioritairement la saison suivante.

**Les réservations ponctuelles des salles de réunion pour des réunions non ouvertes au public se feront à titre gratuit** (Rez-de-chaussée de la Maison Picaud Brosse, 1<sup>er</sup> étage de la salle des fêtes, bar du gymnase).

**Pour les manifestations, un dossier devra être transmis au minimum 1 mois avant sa tenue au service « Vie Locale ». La manifestation ne pourra se tenir qu'après validation de la Commune par accusé de réception.** Les salles demandées seront louées selon les conditions tarifaires pour les associations St Genoises votées en Conseil municipal. Un contrat et une facture seront édités. Tout règlement se fera à l'ordre de « régie administration générale » et devra intervenir au moins une semaine avant l'évènement.

En cas de location de la salle Jean Bonnefond à l'Escale, la Commune accorde une répétition gratuite par soir de spectacles. La régie haute ne pourra être utilisée que par un régisseur professionnel.

Pour les stages, l'Association devra transmettre une demande avec les modalités d'organisation du stage au service « Vie Locale » en anticipation à l'occasion de l'envoi des vœux ou au minimum 2 mois avant. La Commune validera ou non cette demande et les conditions de mise à disposition des équipements (gratuité ou non).

## Partie III : Conditions générales de mise à disposition

### Article I : Utilisateurs et activités autorisées

Les locaux sont placés sous la responsabilité de l'Association chargée de contrôler ou de faire contrôler la bonne utilisation des locaux, en particulier la pratique des activités en conformité avec l'objet de leur existence, la destination de l'équipement et au profit de ses adhérents uniquement. L'Association s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité et au maintien de l'ordre, tant dans le bâtiment qu'aux abords immédiats. Aucune réunion à caractère privé, politique, commercial, syndical ou confessionnel ne pourra être organisée dans ces locaux sans l'accord préalable écrit du Maire.

### Article II : Respect du règlement intérieur

L'Association s'engage à respecter le règlement intérieur des équipements utilisés tels qu'il a été adopté par l'autorité municipale. L'Association sera personnellement responsable vis-à-vis de la Commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention.

Pour chaque activité, l'Association doit désigner un responsable, lequel devra être présent pendant toute la durée de celle-ci. Ce responsable doit être tenu au fait du contenu de la présente convention, du règlement intérieur des locaux utilisés et de leur adresse précise (en cas d'intervention des secours). En cas d'absence ou si le responsable change, le service de la « Vie Locale » doit être systématiquement prévenu.

### Article III : Stockage et matériel

La Municipalité souhaite continuer de maintenir la gratuité des espaces de stockage dans ses locaux. Il est formellement interdit d'entreposer du matériel sans l'accord préalable de la Commune. Le matériel hors d'usage est à évacuer par l'Association. Le matériel stocké doit correspondre uniquement au besoin des activités pratiquées pendant la saison. Le reste doit être récupéré par l'Association et être stocké en un lieu privé.

Concernant le matériel mis à disposition par la Commune, l'Association s'engage à :

- l'utiliser en respectant sa destination,
- le ranger après usage dans les espaces prévus à cet effet,
- appliquer toutes les règles de prévention et de sécurité correspondantes,
- signaler toute dégradation constatée sur le matériel.

### Article IV : Etat des lieux, nettoyage, entretien technique, travaux

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène (laisser les vestiaires propres) et des bonnes mœurs. Les lieux doivent être restitués en l'état.

Il appartient à l'Association de signaler immédiatement à la Commune, et avant utilisation des lieux ou du matériel, toutes anomalies, usure, dégradations et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation. L'Association sera tenue pour responsable des dégradations causées par ses membres ou invités. Un remboursement intégral ou des travaux à sa charge pourront être réclamés.

La jouissance des locaux mis à la disposition de l'Association implique le maintien en bon état d'entretien de ceux-ci, à la charge de l'Association, la réparation ou le remplacement de toute dégradation occasionnée du fait de son activité. Les dégradations dues à l'usure normale et à la vétusté seront prises en charge par la Commune.

L'entretien courant des locaux est à la charge de la Commune. Les utilisateurs sont tenus de laisser les lieux en parfait état de propreté d'usage (pas de papiers usagés, locaux non encombrés, etc ...) permettant la réalisation des opérations d'entretien programmées par la Commune tant pour les bâtiments que pour les abords et les parkings.

La Commune assurera sa responsabilité technique :

- Contrôles annuels obligatoires,
- Travaux sur les anomalies relevées,
- Gestion du renouvellement du matériel structurant en cas de vétusté avérée.

Sur la base du planning annuel des activités, l'Association constitue l'utilisateur prioritaire. Toutefois, la Commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire son utilisation temporairement pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. Elle s'engage à faire valoir ce droit auprès de l'Association en respectant un délai de prévenance d'un mois minimum si les travaux peuvent être planifiés. En cas d'urgence, la structure sera fermée. Les cours seront rattrapés sur le reste de la saison. Aucune indemnité ne pourra être réclamée de la part de l'Association.

L'Association ne peut entreprendre des travaux dans les locaux mis à disposition. Les besoins en termes d'embellissements, améliorations, agrandissements et installations quelconques devront être notifiés par écrit au Maire, seul habilité à décider de l'intervention de l'Association, du service technique ou d'une société extérieure.

#### Article V : Accès à l'équipement

Durant les heures d'ouverture, l'entrée des adhérents de l'Association pour accéder à un de leur créneau se fait uniquement par l'accès principal désigné comme tel par la signalétique.

Au cours de l'utilisation des locaux, l'Association s'engage à :

- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- veiller à ce qu'aucun participant n'aille dans les locaux non autorisés,
- veiller à la fermeture de toutes les portes et fenêtres de la salle ou structure utilisées avant de quitter les lieux ainsi que l'extinction des lumières,
- faire respecter par les utilisateurs, les règles de sécurité, la propreté des locaux et l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

En cas de manquement à ces engagements et après deux avertissements, la Commune pourra suspendre la pratique de l'activité dans la salle.

Dans le cadre d'une utilisation autonome, l'Association utilisatrice est responsable de la gestion de la totalité des locaux qui lui sont affectés en particulier en ce qui concerne les entrées dans l'établissement.

En cas de fermeture des bâtiments notifiée par la Commune pour raison exceptionnelle, l'Association devra veiller au bon respect de cette interdiction surtout pour les bâtiments accessibles avec des clés que les responsables d'activité ont en leur possession.

Les clés ou badges d'accès seront remis à l'Association contre signature d'une attestation sur l'honneur. Toute perte ou dommage sur ce matériel sera à la charge de l'Association (forfait clé sur devis/ forfait badge : 30€). **La reproduction par l'Association des moyens d'accès est interdite.** Tous les moyens d'accès doivent pouvoir être restitués en cas de demande. A défaut, le changement de toutes les serrures et la fabrication des clés sera à la charge de l'Association. Chaque année, fin août, afin d'anticiper la reprise des activités, l'Association devra fournir un inventaire des systèmes d'accès en sa possession auprès du service technique et ses demandes de programmation des badges.

#### Article VI : Stationnement

Aux abords des différents équipements, l'Association veille à ce que les participants aux activités respectent les emplacements dédiés au stationnement. Il est interdit de stationner un véhicule dans l'enceinte scolaire, sur les emplacements pompiers, dans les allées du Stade et les accès pompiers.

## Article VII : Buvette

L'Association qui vend des boissons à consommer sur place doit respecter la réglementation en vigueur concernant les débits de boissons. La déclaration d'ouverture temporaire de débits de boissons doit être transmise au service « Vie locale » au minimum 1 mois avant la date de la manifestation pour transmission à la police municipale.

## Article VIII : Développement durable

Afin de participer au respect de l'environnement et à la préservation des ressources, l'Association est garante du respect et de l'application des principes suivants :

- éteindre des lumières après chaque activité, les utiliser raisonnablement en fonction de la luminosité ambiante,
- ne pas toucher aux réglages des chauffages (hors salles des fêtes où le chauffage est à activer manuellement),
- prévoir la gestion autonome de la vaisselle (à ranger dans l'espace de stockage de l'Association),
- utiliser les cendriers pour les mégots de cigarettes,
- mettre les poubelles bien en évidence des utilisateurs et proposer lors des événements rassemblant du public un système de tri des déchets,
- réduire au maximum la pollution sonore,
- promouvoir le covoiturage entre les adhérents.

## Article IX : Sponsoring

La Commune autorise les associations à conclure des conventions ou contrats publicitaires avec des entreprises pour lesquelles elle fait de la publicité contre une prestation ou soutien financier ou matériel. Un dossier complet devra être constitué pour toute association souhaitant utiliser des espaces publicitaires notamment dans les infrastructures sportives. Il sera examiné par les services compétents de la Commune. La durée d'affichage des publicités ne pourra excéder un an. La Commune décide des emplacements et formats.

# PARTIE IV : Risques, Responsabilités et Assurance

## Article I : Sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Association s'engage à :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité indiquées dans le règlement intérieur des locaux et s'engage à les faire appliquer,
- laisser impérativement libre d'accès les issues de secours ,
- prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ainsi que de l'adresse exacte de l'établissement en cas d'interpellation des secours,
- remettre en place le mobilier utilisé,



- vérifier, lors de son départ, la fermeture des portes, des fenêtres, de l'éclairage, des robinets d'eau,
- l'Association est tenue d'activer le mécanisme d'alarme quand elle est la dernière à quitter les lieux.

## Article II : Vols

L'activité a lieu sous la seule responsabilité de l'Association. La Commune décline toute responsabilité propre en cas de vol, que ce soit du matériel ou des effets personnels.

## Articles III : Accident

La Commune décline toute responsabilité propre en cas d'accident. Seule sa responsabilité pourra être engagée contre elle pour défaut d'entretien normal de l'équipement. **Si l'usure quelconque, casse ou dégradation n'est pas signalée, la Commune ne pourra être tenue responsable des dommages causés.** Tout accident doit être signalé par écrit auprès du service Vie Locale dans les plus brefs délais.

L'Association devra se munir d'une trousse de premiers secours pour les besoins de ses adhérents et du public qu'elle reçoit. Les infirmeries ne doivent pas être utilisées à d'autres usages que ceux auxquels elles sont destinées.

## Article IV : Responsabilités

L'Association est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de mise en place et rangement de matériel. Les mineurs doivent être remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit auprès de l'Association en début de saison.

L'Association devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de ses activités.

Les entraînements ou rencontres officielles organisés sur les espaces sportifs de plein air devront être annulés par l'Association si les conditions météorologiques sont mauvaises afin de protéger l'intégrité physique des joueurs (éclairs, forte pluie, neige, gel, terrain glissant) afin d'éviter tout risque d'accident.

En cas d'intempéries rendant difficile ou impraticable l'accès aux abords de l'équipement, l'Association devra prévenir ses adhérents et annuler le cas échéant la pratique prévue ce jour-là.

En cas d'atteinte à l'ordre public, pour des motifs de sécurité interdisant la continuité normale de l'activité, la Commune pourra procéder à la fermeture des équipements, sans préavis ni indemnité, sur arrêt, pris par le Maire de la Ville de Saint-Genis-les-Ollières.

## Article V : Assurance

La Commune prend en charge l'assurance concernant les risques suivants :

- Incendie de l'immeuble et du matériel qui lui appartient,
- Dégâts des eaux et bris de vitres,
- Foudre, tempête, grêle et explosion,
- Vol et détérioration avec effraction.

L'Association devra souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile, concernant les risques nés de ses activités (dommages aux bâtiments, recours des tiers et des voisins, vol du matériel lui appartenant) et fournir à la commune une attestation annuelle de son assureur. La responsabilité de l'Association ne pourra être engagée que dans le cadre de ses activités. L'attestation d'assurance de l'association sera annexée à cette convention en retour.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Association reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant :

- les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile pour tous les dommages (corporels, matériels et immatériels) pouvant résulter des activités exercées dans l'équipement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, y compris les risques locatifs et les recours des voisins et des tiers.
- les risques locatifs couvrant, à la fois ses biens propres, et ceux qui lui sont confiés par un contrat de type multirisques comprenant les garanties de vols, détérioration mobilier et immobilier, incendie, explosion, dommages électriques, dégâts des eaux et bris de glace.
- une couverture sur l'ensemble de la période de mise à disposition régulière ou exceptionnelle de(s) équipements sportifs.

La Commune ne pourra être tenue responsable en dehors des créneaux et équipements alloués à l'Association.

La Commune est déchargée de toutes responsabilités pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'Association. L'Association s'engage à renoncer, et à faire renoncer ses assureurs, à tout recours contre la Commune de Saint-Genis-les-Ollières, ou contre ses assureurs, pour quelque cause que ce soit.

Le matériel investi par l'Association devra être assuré par celle-ci. La Commune ne pourra être tenue pour responsable de la disparition du matériel associatif.

## Partie V : Principe des relations entre l'Association et la Commune

### Article I : Informations réciproques

Dans le cadre de ses activités régulières et ponctuelles, l'Association désigne un correspondant unique qui assurera le contact avec le service « Vie Locale » pour toute demande :

#### Contact référent de l'Association :

- Nom, Prénom : .....
- Qualité au sein de l'association : .....
- Adresse mail : .....
- Téléphone : .....

#### Contact du service « Vie locale », référent pour la vie associative :

Service Vie locale - 04.78.57.84.34

10, rue de la mairie, 69290 Saint-Genis-les-Ollières

[vielocale@mairie-stgenislesollieres.fr](mailto:vielocale@mairie-stgenislesollieres.fr)

**En cas d'urgence uniquement en dehors des heures d'ouverture de la mairie, vous pouvez contacter le numéro de l'élus d'astreinte : 06.80.84.00.85**

L'Association et la Commune s'engagent dans le cadre de la présente convention à se tenir mutuellement informées de tout événement se rapportant à l'activité de l'Association et en particulier :

- Pour l'Association : toute évolution ou modification de ses statuts et de la composition de son bureau (détail à transmettre au service « Vie Locale »), changement d'horaire pour l'utilisation des équipements.
- Pour la Commune : initier une concertation préalable lorsque les projets de la Commune peuvent avoir une incidence sur les activités de l'Association. En cas de fermeture des équipements (travaux, élections, mesures de sécurité, organisation de manifestations exceptionnelles), la Commune s'engage à communiquer ces dates dès que possible. La Commune reste prioritaire sur l'occupation de l'ensemble des équipements.

### Article II : Communication

Chaque année, la Commune organise le forum des associations lors duquel l'Association pourra promouvoir ses activités.

La Commune rend accessible ses médias de communication afin d'aider l'Association à promouvoir ses activités. En cas de nécessité, la priorité sera cependant donnée aux informations municipales :

- **Affichage libre** : sur trois sites (vers la cantine de l'école, stade Louison Bobet, Place Charles de Gaulle). Il est interdit d'afficher sur les vitres des bâtiments, des panneaux en liège sont à disposition à l'intérieur dans la majorité des Etablissements Recevant du Public (ERP).
- **Bulletin municipal** : l'Association pourra transmettre pour chaque édition un article court avec un visuel. Le service communication se réserve le droit de raccourcir ou de ne pas retenir l'article en fonction du chemin de fer défini et de la place disponible.
- **Site internet** : chaque association bénéficie d'une page propre qu'elle doit maintenir à jour. Les événements associatifs peuvent être ajoutés à l'agenda sur demande.
- **Réseaux sociaux et panneau lumineux** : une publication peut être éditée sur demande et uniquement pour les événements ouverts au public et à rayonnement communal.

Pour toute demande, la fiche communication doit être remplie et envoyée au minimum 1 mois avant la date de demande de diffusion.

Toute pose de bache ou signalétique sauvage est interdite sauf dérogation accordée par la Commune. Rien ne doit être accroché sur des panneaux de signalisation ou mobilier urbain. Après accord, la publicité pourra être installée maximum 15 jours avant la manifestation et retirée au début de la semaine qui suit.

### Article III : Participation à la vie de la Commune

En contrepartie de la mise à disposition de moyen et des avantages accordés, plusieurs engagements sont demandés à l'Association :

- D'une part, elle s'engage à soutenir et participer chaque année à titre gratuit à l'animation des manifestations municipales du 8 décembre et des Fest'Ollières. Cette participation peut prendre la forme d'un soutien matériel ou humain (bénévoles) à l'organisation.
- D'autre part, elle s'engage à transmettre sans modification aux membres du bureau, bénévoles et à l'ensemble des adhérents les communications de la Commune relatives aux festivités du 8 décembre et de Fest'Ollières par les moyens choisis par l'association.

Le non-respect de ses engagements mettrait en péril la validité de cette convention et donc la mise à disposition des équipements en question.

## Partie VI : Modifications, Renouvellement, Résiliation, Litiges

### Article I : Modifications et renouvellement

Toute modification de la présente convention ne peut se faire que par voie d'avenant signé des parties. La convention ne sera pas renouvelable par reconduction tacite au bout d'un an. Chaque année, il est demandé à l'Association de refaire une demande écrite pour son renouvellement.

### Article II : Résiliation

La Commune de Saint-Genis-les-Ollières se réserve le droit de mettre fin unilatéralement à la présente convention ou à l'une de ses clauses, ou à l'une des clauses de l'un des avenants à ladite convention, sans qu'il ne puisse être demandé de dommages et intérêts pour quelque cause que ce soit, en cas de :

- violation ou inexécution des engagements souscrits,
- dissolution, liquidation judiciaire ou insolvabilité notoire de l'Association,
- destruction partielle ou totale de l'équipement mis à disposition,
- par cas fortuit ou force majeure, ou pour tout motif d'intérêt général,
- non-respect des dispositions relatives aux assurances,
- infractions aux réglementations en vigueur concernant l'activité de l'occupant.

Cette résiliation entrera en vigueur au bout de trois mois suivant la réception de la mise en demeure, effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

De plus, la présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de 6 mois. Les deux parties perdent alors le bénéfice des clauses relatives à la mise à disposition des salles et équipements et sont libérées de leurs engagements réciproques.

### Article III : Litiges

En cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application des dispositions de la présente convention, les parties engageront une concertation amiable, préalablement à la saisine du tribunal administratif de Lyon. En cas de désaccord persistant, le litige devra être soumis au Tribunal Administratif.

## Conclusion

La Commune souhaite établir une relation de confiance avec l'Association afin de l'aider au mieux dans son quotidien et son développement. Le service « Vie Locale » est à disposition pour tous les sujets concernant la vie associative.

Convention établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Saint-Genis-les-Ollières, le

**Pour l'association :**

**M / Mme**  
Président(e)

**Pour la Commune de Saint-Genis-les-Ollières**  
**Didier CRETENET**  
Maire