

CONVENTION TEMPORAIRE DE MISE À DISPOSITION
Salle « La Fabrique des possibles » à Pontault-Combault

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le SIETOM 77 de la Région de Tournan-en-Brie
45 route de Fontenay
77220 Tournan-en-Brie
SIRET : 257 703 546 00024

Représenté par Monsieur Dominique RODRIGUEZ, Président, dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-après dénommé « le Prêteur »,

ET

Commune de Pontault-Combault

MAIRIE, 107 AVENUE DE LA REPUBLIQUE 77340 PONTAULT-COMBAULT
SIRET : 217 703 735 00019

Représenté par Monsieur Gilles Bord, maire, dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-après dénommé « l'Occupant »,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions juridiques, techniques et financières de la mise à disposition, à titre gratuit, précaire et révocable, de la salle « La Fabrique des possibles », située 1 ter rue Jean Cocteau – 77340 Pontault-Combault.

La présente mise à disposition ne confère aucun droit réel à l'Occupant et ne peut en aucun cas être assimilée à un bail ou à une convention d'occupation domaniale constitutive de droits.

ARTICLE 2 – PROCÉDURE DE DEMANDE

Toute demande de mise à disposition doit être adressée préalablement au service Prévention et Sensibilisation du SIETOM 77.

Le service compétent examine la demande au regard :

- De la disponibilité des locaux,
- De la nature de l'activité envisagée (exposition, atelier ou animation en lien avec le réemploi, l'exploitation des déchets et les enjeux environnementaux le tout gratuitement)
- De sa compatibilité avec les missions du SIETOM 77,
- des contraintes techniques et de sécurité.

Le Prêteur se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande, sans que ce refus n'ouvre droit à indemnité. La mise à disposition ne devient effective qu'après signature de la présente convention par les deux parties.

ARTICLE 3 – DATES ET HORAIRES

La salle est mise à disposition aux dates et horaires suivants :

.....
.....

Les horaires autorisés devront être strictement respectés.

Tout dépassement sans autorisation pourra compromettre toute future mise à disposition.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'OCCUPATION

4.1 Capacité d'accueil

La capacité maximale est fixée à :

- 195 personnes debout
- 130 personnes assises

Hors organisateurs

L'Occupant s'engage à ne pas dépasser ces seuils.

4.2 Locaux et matériel mis à disposition

Sont mis à disposition :

- La salle principale
- L'annexe
- Les sanitaires
- 120 chaises pliantes
- 2 chariots pour chaises
- 20 tables pliantes
- 1 chariot pour tables
- Un vidéoprojecteur et un écran
- Un système de sonorisation avec micro HF et enceintes

L'usage est strictement limité à l'activité déclarée.

Toute utilisation d'un autre espace du site est interdite sans autorisation expresse.

La présente convention étant conclue intuitu personae, toute sous-location ou mise à disposition à un tiers est strictement interdite.

4.3 Procédure de restitution des clés et de sécurisation du bâtiment

Lors de l'état des lieux de départ, les clés sont remises aux organisateurs, qui deviennent responsables de la fermeture et de la sécurisation de la salle. Avant la fermeture définitive :

- Un contrôle complet des accès doit être effectué, incluant la vérification que toutes les portes, issues et ouvertures sont correctement fermées et verrouillées.
- Une fois cette vérification achevée, les organisateurs contactent le service d'astreinte, chargé d'activer à distance le système d'alarme afin d'assurer la sécurisation du bâtiment.
- La procédure n'est considérée comme terminée qu'après confirmation de l'activation du dispositif de sécurité par l'astreinte.

ARTICLE 5 – UTILISATION DU PARKING

Les participants sont autorisés à utiliser le parking de la ressourcerie pendant la durée de la mise à disposition. Cet usage est accordé à titre précaire.

Le Prêteur décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou accident survenu sur le parking.

L'Occupant veille au respect des règles de circulation et de stationnement.

ARTICLE 6 – SÉCURITÉ ET RÉGLEMENTATION

La salle est classée Établissement Recevant du Public (ERP) de catégorie 5 – type L.

L'Occupant s'engage à :

- Respecter la réglementation en vigueur,
- Maintenir les issues de secours libres et déverrouillées,
- Ne pas modifier les installations techniques,
- Prendre connaissance des dispositifs de sécurité et des plans d'évacuation (en annexe)
- Respecter les procédures d'évacuation

En cas de manquement grave ou de mise en danger des personnes, le Prêteur pourra procéder à l'évacuation immédiate des locaux.

ARTICLE 7 – ÉTAT DES LIEUX ET RESTITUTION

Un état des lieux contradictoire sera établi à l'entrée et à la sortie. Voir Annexe 3

L'Occupant s'engage à restituer les locaux propres, rangés et dans l'état initial.

Toute dégradation fera l'objet d'une facturation.

ARTICLE 8 – ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

L'Occupant déclare être titulaire d'une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à l'activité organisée. Une attestation devra être fournie avant l'occupation des locaux.

L'Occupant assume l'entière responsabilité des dommages causés aux personnes ou aux biens du fait de l'occupation des lieux. Le Prêteur décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'effets personnels.

ARTICLE 9 – DROITS D'AUTEUR

L'Occupant s'engage à effectuer les déclarations nécessaires auprès des organismes compétents (SACEM, SACD) et à en assurer le paiement.

ARTICLE 10 – RÉSILIATION

Le Prêteur peut résilier unilatéralement la convention :

- Pour motif d'intérêt général,
- Pour nécessité de service,
- En cas de non-respect des obligations contractuelles,
- En cas de force majeure.

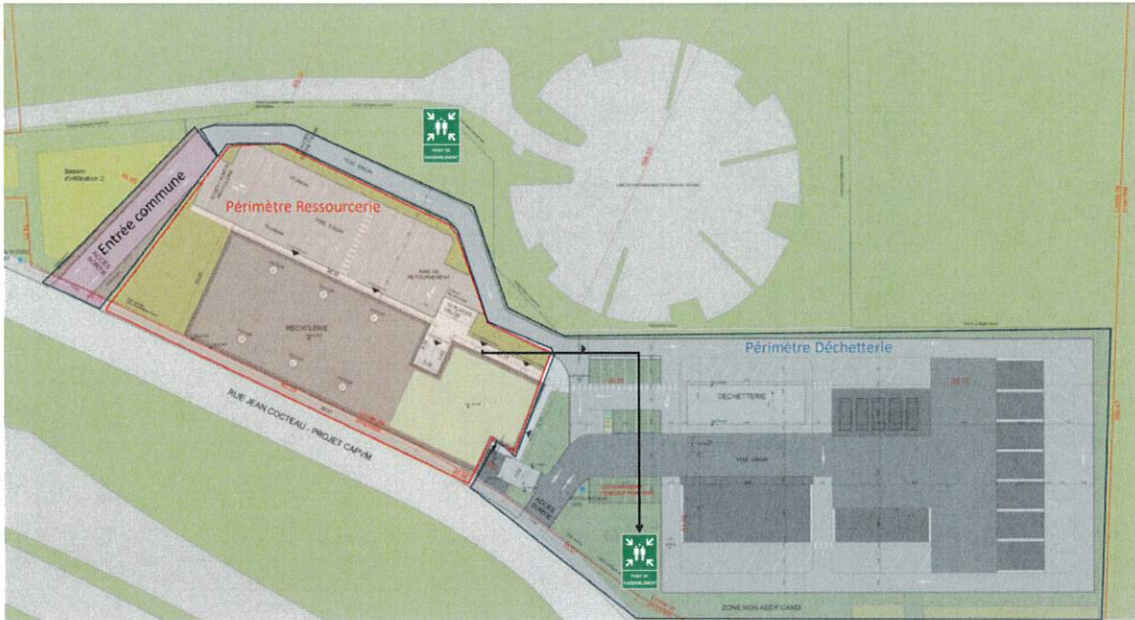
Cette résiliation ne donnera lieu à aucune indemnité.

ARTICLE 11 – LITIGES

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

À défaut, le Tribunal administratif de Melun sera seul compétent.

En cas d'incendie dans la Ressourcerie



En cas de détection ou de signalement d'un incendie au sein de la ressource, **les organisateurs déclenchent immédiatement la procédure d'évacuation**. Ils doivent :

- **Ordonner l'évacuation du public et des invités vers le point de rassemblement désigné, situé au niveau des places de parkings de la déchetterie.**
- **Assurer une évacuation complète et sécurisée en effectuant une vérification systématique de l'ensemble des zones accessibles au public.**
- **Guider et encadrer les flux d'évacuation**, en veillant à éviter tout mouvement de panique et en maintenant les issues dégagées.
- **Confirmer la libération totale des espaces** avant de transmettre l'information au responsable sécurité ou au coordinateur de crise.

Annexe 3

Grille d'état des lieux de la salle de sensibilisation

	Etat des lieux entrant		Etat des lieux sortant	
	Fonctionnement	Propreté	Fonctionnement	Propreté
Sol				
Murs				
Plafond				
Radiateur				
Extincteur				
Portes				

Toilettes				
Eclairage				
WC (chasse, écoulement...)				
Lavabos				
Sol				
Murs				
Plafond				
Sèche mains				
Local de stockage				
Sol				
Murs				
Plafond				
Tables				
Chaises				
Chariots de chaises				
Chariot de tables				

Fait à Tournan-en-Brie, le / / en deux exemplaires originaux

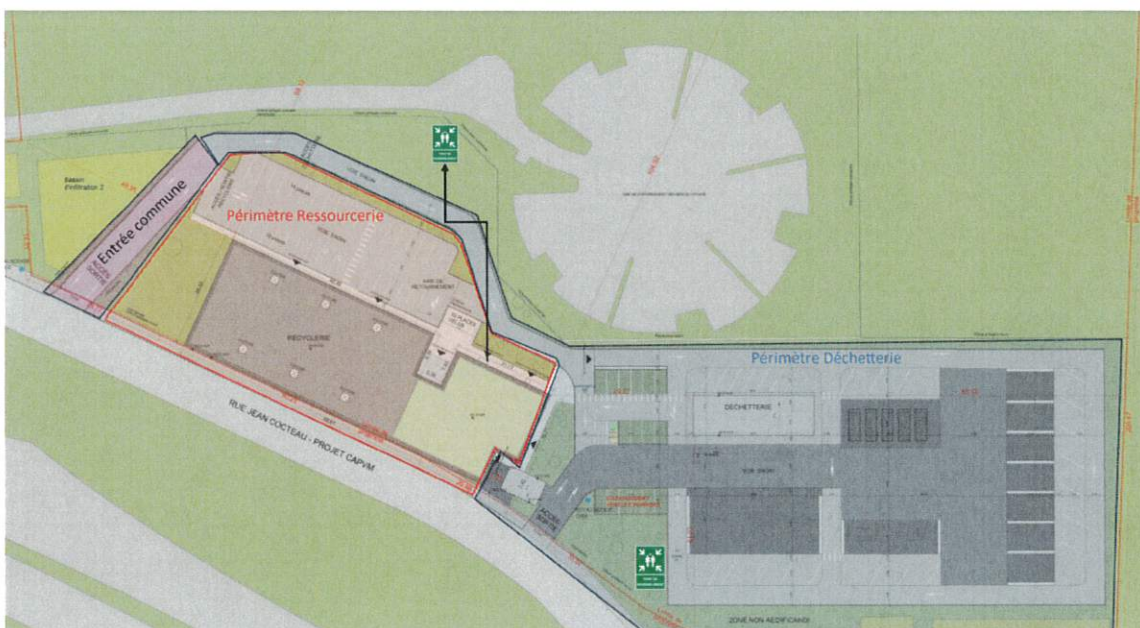
Pour le SIETOM 77
Le Président

Pour l'Occupant

Dominique RODRIGUEZ

Annexe 1

En cas d'incendie dans la déchetterie



En cas de détection ou de signalement d'un incendie au sein de la déchetterie, **les organisateurs déclenchent immédiatement la procédure d'évacuation**. Ils doivent :

- **Ordonner l'évacuation du public et des invités vers le point de rassemblement désigné, situé en face de la ressourcerie.**
- **Assurer une évacuation complète et sécurisée** en effectuant une **vérification systématique de l'ensemble des zones accessibles au public.**
- **Guider et encadrer les flux d'évacuation**, en veillant à éviter tout mouvement de panique et en maintenant les issues dégagées.
- **Confirmer la libération totale des espaces** avant de transmettre l'information au responsable sécurité ou au coordinateur de crise.

Annexe 2