

RENOUVELLEMENT CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE
DU DOMAINE PUBLIC

Entre les soussignés :

La commune d'Ozoir-la-Ferrière, immatriculée sous le numéro SIREN 217 703 503, représentée par son Maire en exercice, Mme Christine FLECK, dûment habilitée à la présente par délibération n°536 du Conseil Municipal en date du 6 décembre 2024, dont le siège est 45 avenue du général De Gaulle 77330 Ozoir La Ferrière,

Ci-après dénommée « La Commune »

Et

La Communauté de Communes « Les Portes Briardes entre Villes et Forêts », Immatriculée sous le n° de SIREN 200 023 125, dont le siège social est domicilié au 43 avenue du général de Gaulle 77330 Ozoir La Ferrière représentée par Monsieur Laurent GAUTIER, en qualité de Président ;

Ci-après dénommée « L'Occupant »

Après avoir rappelé que :

Deux animateurs de la maison France Services, sont recrutés par la CCPB afin de permettre un accompagnement des citoyens sur les démarches administratives de 9 partenaires nationaux : La Poste, Pôle emploi, Caisse nationale des allocations familiales, Caisse nationale d'assurance maladie, Caisse nationale d'assurance vieillesse, Mutualité sociale agricole, ministères de l'Intérieur et de la Justice et la Direction générale des finances publiques.

Il a été convenu :

Article 1 : Objet

La Commune renouvelle la mise à disposition de deux locaux afin d'accompagner les citoyens dans leurs démarches administratives auprès de neuf services publics nationaux avec aide à l'utilisation d'un service numérique.

Cet accompagnement se fera en journée le lundi et en matinée le vendredi, sur rendez-vous ou en accueil libre.

Article 2 : Désignation des locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition sont situés au sein de l'Espace social situé :

8, avenue Edouard Gourdon à Ozoir-la-Ferrière, au rez-de-chaussée.

Deux bureaux de 12 m² chacun

Des sanitaires d'environ 4,50m²

Une cuisine

Article 3 : Période d'occupation

- Fréquence : 2 fois/semaine
- Jour(s) : accueil du public : Le lundi de 9h00 à 17h00 sur RDV et accès libre
Le vendredi de 9h00 à 12h00 sur RDV et accès libre
- Occupation des locaux par France services en continue le Lundi (repas sur place)

Possibilité pour « L'Occupant » d'utiliser les locaux (sur les heures d'ouverture du bâtiment de l'espace Social) sur demande en fonction des occupations.

Les modalités ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées d'un commun accord entre les parties.

Article 4 : Equipement des locaux et fonctionnement

Le mobilier et équipement des locaux mis à disposition appartiennent à la Commune :

- *Matériel pour chaque bureau* : 1 table, 1 fauteuil, 2 chaises, 1 armoire de rangement sous clé
- *Matériel informatique bureau « permanence 4 »* : 1 ordinateur complet fixe, 1 accès internet, 2 câbles Ethernet.
- *Matériel informatique bureau « France Service »* : uniquement 2 câbles Ethernet ; matériel espace « libre-service » 1 ordinateur complet fixe, 1 accès internet

Les impressions se feront sur le copieur multifonction de l'accueil.

Fournis par la CCPB : 1 ordinateur portable et 1 téléphone professionnel par animateur.

1. Congés/ absences des animateurs France services :

La charte France services prévoit une fermeture du service pour une durée de 2 semaines dans l'année. Le souhait de la CCPB étant que les 2 animateurs ne prennent pas leurs congés simultanément afin d'assurer une continuité du service.

Dans le cas d'une absence d'un des animateurs France services, l'autre assurera les rendez-vous du jour, à condition qu'il ne soit pas seul dans la structure.

En cas de fermeture de la structure d'accueil, la permanence France services ne pourra être assurée.

2. Pause méridienne

Une clé est mise à sa disposition afin de pouvoir entrer et sortir du bâtiment durant la pause méridienne.

L'occupant pourra utiliser les équipements mis à disposition dans la cuisine (micro-ondes, four, cafetière, théière, ...).

3. La prise de rendez-vous :

La prise de rendez-vous se fera par les animateurs France Services via :

- Le numéro fixe 01.64.43.35.22
- L'adresse email : franceservices@lesportesbriardes.fr

Les animateurs pourront être sollicités directement par les agents d'accueil des structures.

4. Le matériel informatique mis à disposition des usagers :

Les animateurs France Services, recommandent l'utilisation d'un Antivir sur l'ordinateur de l'accueil. Sur tous les ordinateurs mis à disposition de France services, il est recommandé l'installation d'une session qui efface les données lors de chaque déconnection de l'utilisateur.

Afin de protéger le matériel informatique mis à disposition, Il est aussi recommandé l'installation d'un antivirus qui scannerait notamment les clés USB des usagers afin d'éviter tout virus. Suivant ces recommandations, les animateurs ne pourront être tenus responsables en cas de vol ou de dégradation du matériel informatique en libre-service.

Dans le cas où des problèmes informatiques non gérables par les agents France Services, ou l'équipe en place sur le site d'accueil, la(-es) personne(-s) à contacter :

- Service Informatique de la Mairie Tel : 01.64.43.35.35

5. Salles de réunions

Dans le cadre de ses missions, les animateurs France Services peuvent être amenés à proposer, avec l'accord du responsable de site, des réunions d'information à destination des usagers du service.

6. Locaux et bureaux

Compte tenu du partage des locaux et des bureaux mis à disposition, les animateurs France services :

- Souhaitent pouvoir disposer d'une armoire fermant à clé.
- Ne pourront être tenus pour seul responsables d'un mauvais fonctionnement ou dégradation constatée.

Dans le cas où des problèmes techniques non gérables par les agents France services, ou l'équipe en place sur le site d'accueil, la(-es) personne(-s) à contacter :

- Services Techniques de la Mairie Tel : 01.64.43.35.90

Article 5 : Conditions générales d'occupation des locaux

La Commune s'engage à maintenir les locaux en bon état et conformes aux règles de sécurité et aux protocoles sanitaires en vigueur, à assurer les travaux relevant du propriétaire selon les articles 605 et 606 du Code Civil et du locataire selon le décret 87-712 du 26/08/1987 ainsi que ceux visant à assurer l'accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite.

La Commune fera son affaire des travaux d'entretien courant et des menues réparations.

La Commune est responsable et organisatrice des vérifications périodiques techniques obligatoires des locaux mis à disposition de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment du règlement relatif à la sécurité contre l'incendie. La Commune s'engage à réaliser à sa charge la maintenance et l'entretien des installations et des équipements associés.

En cas de présence d'amiante ou de plomb, la Commune s'engage à réaliser tout diagnostic et opération imposés par la réglementation en vigueur

La Commune s'engage à adresser à l'occupant, sur demande de ce dernier, une copie des rapports de vérifications périodiques des bureaux de contrôle. Ce dernier pourra également prendre connaissance sur place de ces documents dont une copie sera annexée au registre de sécurité des locaux mis à disposition.

La Commune devra informer dans les plus brefs délais l'occupant des observations relevant de la responsabilité de celui-ci.

La Commune assurera la responsabilité du nettoyage de l'ensemble des locaux mis à disposition. Elle veillera à ce que la qualité du nettoyage soit en rapport avec les activités de l'occupant.

La Commune assurera, dans le cadre de la prestation de ménage la fourniture des essuie-mains et du savon ainsi que de leur distributeur respectif. En cas de pandémie la Commune assurera le nettoyage et la désinfection des locaux conformément aux recommandations nationales. Du gel hydroalcoolique et matériel de désinfection sera mis à disposition de l'occupant afin de lutter contre la transmission du Covid-19.

L'occupant s'engage à user des locaux suivant la destination prévue par la présente convention et à les rendre en l'état d'origine après chaque permanence.

L'occupant s'engage à ne pas faire occuper les locaux en tout ou partie par un autre bénéficiaire que celui des locaux suivant la destination prévue par la présente convention (cf. article 4.5)

L'occupant prendra les lieux dans l'état dans lequel ils se trouvent à la date d'effet de la présente convention pour les jours/horaires mentionnés ci-avant.

La salle faisant l'objet de cette convention de mise à disposition se trouve dans un bon état de propreté. Elle devra être utilisée dans l'esprit d'un équipement public sans dégradations des murs (inscriptions), sol, portes, meubles et matériel mis à disposition. Possibilité de faire un affichage non permanent, au moyen d'un tableau ou d'affiches « scotchées »

L'occupant portera une attention particulière au rangement et devra faciliter le travail du personnel chargé de l'entretien ordinaire en rangeant tables, chaises et divers matériel utilisés.

En cas de grosse salissure ponctuelle l'utilisateur devra procéder lui-même à un premier nettoyage.

L'occupant s'engage ainsi à préserver le patrimoine municipal en veillant à une utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale de l'équipement.

Le matériel mis à disposition devra être manipulé avec précaution et dans le même souci d'utilisation partagée.

L'occupant doit prendre toutes les dispositions pour que l'activité organisée se déroule sans trouble à l'ordre public et il s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à la catégorie (réglementation ERP en vigueur) de l'établissement mis à disposition.

Le matériel de lutte contre l'incendie doit, à tout moment, être accessible et ne jamais servir à un autre usage que celui de sa destination.

En aucun cas, les portes servant d'issues de secours ne doivent être obstruées, verrouillées ou fermées à clé pendant la durée de l'occupation.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra ainsi procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières et divers appareils électriques, fermeture des portes, fenêtres, volets et issues de secours, robinetterie...).

Conformément à la réglementation en vigueur dans les lieux publics, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux.

L'occupant déclare être couvert par une assurance responsabilité civile pour les dommages corporels et matériels causés au titre de la présente convention, et fournir à ce titre, préalablement à l'occupation des locaux, une attestation en cours de validité dès la signature de la présente convention.

L'occupant fait son affaire de l'assurance à souscrire, le cas échéant, pour ses biens aux fins de couvrir les dommages causés notamment par incendie, explosion, dégâts des eaux, vol ou vandalisme et doit fournir à ce titre une attestation en cours de validité dès la signature de la présente convention.

Article 6 : Dispositions relatives à la sécurité et à l'hygiène

Les locaux au sein de l'Espace social situé 8, avenue Edouard Gourdon à Ozoir-la-Ferrière, sont classés en tant qu'ERP (Etablissement Recevant du Public) de type WL, de catégorie 5.

La Commune, propriétaire des locaux de l'Espace social, demeure, au regard de la législation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP), l'exploitant de la totalité de l'ensemble immobilier nonobstant la mise à disposition d'une partie des locaux en faveur de l'occupant. Les missions de Responsable d'établissement au regard de la réglementation régissant les ERP sont assurées par un agent de la Commune.

La Commune communiquera à l'occupant les coordonnées des agents qui auront à assumer les missions de Responsable d'établissement au regard de la réglementation régissant les ERP durant la période d'application de la présente convention.

Pour permettre à la Commune de définir la catégorie de l'ERP de l'Espace social situé 8, avenue Edouard Gourdon à Ozoir-la-Ferrière, l'occupant s'engage à ce que les effectifs qui y sont accueillis simultanément ne dépassent pas 7 personnes.

L'occupant s'engage à ce que son personnel :

Prene connaissance des consignes générales de sécurité apposées dans les locaux, ainsi que des consignes données par le Responsable de l'établissement désigné par la Commune et les appliquent sans restriction aucune.

Constate avec le Responsable de l'établissement les emplacements des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction des incendies et repèrent les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ; Participe aux exercices d'évacuation organisés par le Responsable d'établissement.

Respecte et fasse respecter par ses usagers les consignes de lutte contre les pandémies édictées par la Commune au sein de son établissement dans le cadre de la réglementation nationale.

Dans le cas d'un incident sécurité, les personnes ou services à contacter sont :

- Services Techniques de la Mairie Tel : 01.64.43.35.90

Article 7 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an, soit du 01/12/2025 au 01/12/2026. Elle pourra être renouvelée avec accord express des deux parties 3 mois avant son terme.

Article 8 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée sur l'initiative et à la discrétion de l'une ou l'autre des parties pour tout motif, par lettre recommandée avec avis de réception, moyennant un préavis de trois mois.

La présente convention sera résiliée de plein droit si la partie qui autorise l'occupation des locaux n'est plus propriétaire ou locataire des lieux. Cette résiliation s'appliquera aussi en cas d'indisponibilité prolongée des locaux résultant d'un cas de force majeure qui ne permette pas la réception du public (exemple : incendie).

Article 9 : Modification

Toute modification de la présente convention à l'exception de celle changeant les horaires sans augmentation de l'amplitude d'occupation des locaux par l'occupant qui est prévue au précédent article 3, devra faire l'objet d'un avenant.

Article 10 : Conditions financières

10.1 Redevance

L'occupation des locaux est consentie à titre gracieux.

10.2 Charges

1) Eau et Electricité

Les charges eau et électricité sont prises en charge par la commune.

2) Poste Entretien

Les frais concernant le poste entretien sont pris en charge par la commune

Article 11 : Réalisation de travaux

La Commune assurera la maîtrise d'ouvrage et le financement des travaux relevant du propriétaire et du locataire, ainsi que de l'obligation de mise en accessibilité prévue par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005, qui s'avèreraient nécessaires dans les locaux désignés à l'article 2 de la présente convention.

L'occupant devra en supporter les désagréments éventuels sans pouvoir en discuter l'urgence ni prétendre à une indemnité quelconque. Le cas échéant, la Commune s'engage à prévenir ce dernier et à réaliser les travaux dans les plus brefs délais, de façon à gêner le moins possible le fonctionnement du site.

La Commune s'engage à tenir informé l'occupant au moins 2 semaines avant afin qu'il puisse s'organiser avec ses rendez-vous et garantir la confidentialité.

Article 12 : Impôts et taxes

La Commune fait son affaire des impôts et taxes auxquels sont assujettis les locaux.

Article 13 : Responsabilité-Assurance

L'occupant s'engage à assurer le local mis à sa disposition au titre des risques locatifs liés à son activité, à souscrire à un contrat en responsabilité civile et à présenter à la Commune, sur sa demande, une attestation d'assurance en cours de validité pour chaque année civile. Cette dernière devra être remise à la Commune dès la signature de la présente convention et au début de chaque année civile.

L'occupant s'engage à prévenir la Commune de tout accident, sinistre ou dégradation qui surviendrait dans ces locaux, même minime.

Article 14 : Attribution de compétence

En cas de litige sur l'interprétation et/ou l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à se réunir pour explorer et arrêter, d'un commun accord, une solution amiable.

En cas de désaccord persistant entre les parties, le Tribunal Administratif de MELUN sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Fait à Ozoir-la-Ferrière le 13/11/2025 (En deux exemplaires.)

Le Président de de la CCPB

Le Maire



L'Occupant	Le Maire	Paraphe
REÇU EN PREFECTURE		
Le 25/11/2025		
Application agréée E-legalite.com		