

**CONVENTION
DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE
DE LOCAUX COMMUNAUX**

Entre les soussignés :

Ci-après dénommée la **Ville**,

La Commune de Sainte-Foy-lès-Lyon,
10 rue Deshay, 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon,

Représentée par son Maire, Bruno JACOLIN, dûment habilitée par la délibération du conseil municipal du 8 Avril 2026,

d'une part,

ET

Ci-après dénommée le **Bénéficiaire**,

Hockey Club Charcot Sainte Foy-Lès-Lyon
Association régie par les dispositions de la Loi du 1er juillet 1901,
Sise au Stade de la Plaine Allée Jean Paul II 69110 Sainte Foy-Lès-Lyon

Représentée par Monsieur James KYNDT agissant en qualité de président

d'autre part,

**Vu la demande en date du 23/09/2026 formulée par l'utilisateur ci-dessus désigné
Préalablement à l'objet de la présente convention, il est exposé :**

PRÉAMBULE

L'utilisation des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, tel que prévu par l'article L 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ces locaux sont ainsi affectés au service public local de l'organisation de manifestations d'ordres social et culturel, spécialement aménagés à cet effet et sont donc constitutifs du domaine public communal.

La Ville est propriétaire de la salle détaillée ci-après et l'association Bénéficiaire souhaite pouvoir l'utiliser. Dans ces conditions, les parties se sont rapprochées pour conclure la présente convention prise en application des articles L2122-1 à L2122-4 et L2125-1 à L2125-6 du Code général de la propriété des personnes publiques.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION, DATE ET DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION

La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon met à disposition du Bénéficiaire, qui accepte les locaux communaux sis 48 bd Baron du Marais à Sainte-Foy-lès-Lyon dénommés salle Michel Barlet tels que figurant sur le descriptif en annexe 1, le :

**Mercredi 28 Octobre 2026 de 19h00 à 23h00 (soit 4h00 d'utilisation)
pour l'organisation de la manifestation suivante : Assemblée Générale**

La mise à disposition de ces locaux est consentie à titre précaire et révocable.

La présente convention peut être résiliée par la Ville pour motif d'intérêt général, non respect des conditions de la présente convention ou en cas de survenance des événements ci-après décrits.

ARTICLE 2 - CONDITIONS FINANCIÈRES

Il est fait application des tarifs de locations de salles votés par le Conseil Municipal. En cas d'évolution des tarifs actée par la prise d'une nouvelle délibération, les tarifs nouvellement approuvés sont appliqués immédiatement sans qu'il ne soit nécessaire de procéder à quelque formalité.

ARTICLE 3 – CHARGES ET CONDITIONS

Le Bénéficiaire s'oblige également à exécuter et accomplir les obligations suivantes :

1. Le Bénéficiaire remet au service Gestion des salles, au moment de la réservation écrite de la salle et en tout état de cause, au plus tard à la date de début de la présente mise à disposition, une photocopie de l'attestation d'assurance spécifique à la location du site, couvrant la responsabilité civile du celui-ci ainsi que les divers risques pouvant survenir aux utilisateurs ou à des tiers :

C^{ie} d'assurance ABEILLE ; Contrat n°73643575.

2. Un état des lieux est dressé entre le Bénéficiaire et la Ville lors de l'entrée dans les lieux et à la sortie de toute mise à disposition.

En tant que de besoin, un état des lieux de sortie est établi de manière contradictoire par les parties lors de la restitution. À défaut d'état des lieux amiable (entrée ou sortie), il peut être établi par un huissier de justice à l'initiative de la partie la plus diligente, à frais partagés par moitié entre la Ville et le Bénéficiaire. A défaut, le Bénéficiaire est réputé avoir reçu et restitué les lieux en bon état, sauf preuve contraire.

3. Le Bénéficiaire assure un service de surveillance et de sécurité incendie tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux, aux fins de s'assurer du bon déroulement des manifestations organisées lorsque cela est rendu nécessaire par les dispositions légales et réglementaires. Il veille à s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle (regroupements,...) et à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières,...). Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe aux organisateurs qui sont administrativement responsables du bon déroulement de leur manifestation.
4. Concernant la Sécurité des manifestations, le Bénéficiaire s'engage à prendre connais-

sance, à respecter et à faire respecter par les participants pour les salles qui en disposent : le plan des consignes d'incendie et d'évacuation et son règlement intérieur. Une personne est désignée responsable de la sécurité et doit être présente tout au long de la manifestation et à la mise à disposition de la salle. Son identité est communiquée au service Gestion des salles.

5. Le Bénéficiaire fait son affaire personnelle de l'agencement des locaux mis à sa disposition. Il ne fait pas appel au personnel municipal, pour quelque motif que ce soit, notamment tenant aux modalités d'organisation de la manifestation. A l'issue de la manifestation, il remet en état d'agencement et de propriété les locaux mis à disposition par rapport au début de la mise à disposition.
6. L'adjonction de matériels et d'équipements (tables, chaises, tréteaux, matériel audio/vidéo, etc.) reste à la charge du Bénéficiaire qui en assure l'enlèvement à la fin de la mise à disposition, avant de rendre les locaux.
7. Aucun motif de décoration ou affichage ne peut être installé par le Bénéficiaire dans les locaux mis à sa disposition sans l'accord de la responsable de la gestion des locaux communaux et le cas échéant, sans l'avis de la Commission de Sécurité, dont la visite avant l'ouverture est obligatoire pour certaines manifestations, notamment pour les soirées dansantes. Les confettis et feux d'artifice sont proscrits.
8. Le Bénéficiaire fait s'il y a lieu, toutes les déclarations auprès de la SACEM ou tout autre organisme compétent dans le cadre de la manifestation projetée (y compris commission de sécurité le cas échéant). Il demande si nécessaire, auprès du Service des Affaires Générales de la Mairie, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons.
9. Le Bénéficiaire est seul responsable de l'organisation et du déroulement de la manifestation ou de l'évènement, les frais y afférents étant entièrement à sa charge. Il est tenu de respecter l'ensemble des consignes techniques et de sécurité qu'il reçoit de la Ville concernant la mise à disposition de la salle précitée.
10. Le Bénéficiaire ne peut imputer à la Ville les dommages générés par d'éventuels vols, accidents ou incidents, la Ville dégageant sa totale responsabilité concernant ces divers risques.
11. Le Bénéficiaire assume l'entière responsabilité des dommages de toute nature causés aux installations et aux locaux, à l'occasion de la manifestation organisée par lui et, au cours de la présente mise à disposition. Les réparations consécutives à ces dommages sont effectuées par la Ville aux frais du Bénéficiaire qui rembourse les dépenses résultant de la remise en état des installations ou équipements endommagés sur la présentation du titre de recettes.
12. Il prévoit toutes dispositions de surveillance afin de prévenir ces risques pendant la mise à disposition et les manifestations.
13. L'autorisation d'occupation des locaux mis à disposition étant accordée à titre strictement personnel, toute substitution dans la mise à disposition est interdite, sauf accord préalable de la Ville.
14. En cas d'annulation de la manifestation projetée, le Bénéficiaire en informe, au moins 1 semaine à l'avance, le responsable de la gestion des locaux communaux. A défaut, les frais

de locations sont dus.

15. Le Bénéficiaire s'engage à faire figurer le logo de la Ville sur les éventuels visuels des événements tenus dans les locaux.

16. Le Bénéficiaire laisse les agents municipaux, ses entreprises prestataires et toutes personnes autorisées par la loi, pénétrer dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 4 - LITIGES

Les contestations qui pourraient naître à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation des clauses de la présente convention ou de son règlement d'application ressortissent de droit de la compétence du tribunal administratif de Lyon.

Fait à Sainte-Foy-lès-Lyon, le 05/10/26, en deux exemplaires originaux, un pour chaque partie.

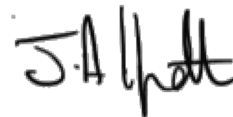
Pour la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon,
Adjoint délégué à la Mémoire,
aux Anciens Combattants à la Vie associative & à la Propreté urbaine

Pour **Hockey Club Charcot Sainte Foy-
Lès-Lyon**

Monsieur Guy CAUCHE

Monsieur James KYNDT

Annexe 1 : description des locaux mis à disposition
Annexe 2 : données personnelles



HC CHARCOT Ste-Foy-lès-Lyon
50 rue Châtelain
69110 STE-FOY-LÈS-LYON

ANNEXE n° 1

DESCRIPTION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

Adresse des locaux :

**Salle Michel Barlet
48 bd Baron du Marais, 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon**

Jour :

**Mercredi 28 Octobre 2026 de 19h00 à 23h00 (soit 4h00 d'utilisation)
*un gardien sera affecté à l'horaire d'ouverture et de fermeture.***

Motif d'utilisation :

pour l'organisation de la manifestation suivante : Assemblée générale

Surface des locaux :

125m²

Capacité d'accueil (en nombre de personne maximum) :

100 personnes

Matériel mis à disposition :

100 chaises, 17 tables, 2 micros sans fils, vidéo projecteur, écran

Informations complémentaires :

1 cuisine avec 1 frigo, 1 congélateur, 1 lave vaisselle, 1 four de réchauffe, 2 plaques électriques (pas de micro ondes)

ANNEXE n° 2 **DONNÉES PERSONNELLES**

La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon en sa qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnel, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

1. QUELLES SONT LES DONNÉES PERSONNELLES TRAITÉES ?

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les noms, prénoms, civilités, adresse email, informations relatives à la vie associative (ci-après les « Données »).

2. COMMENT SONT COLLECTÉES LES DONNÉES PERSONNELLES ?

Ces Données sont collectées soit sur la base de votre consentement, soit sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

3. POURQUOI COLLECTONS-NOUS DES DONNÉES PERSONNELLES ?

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à procéder à la création et à la gestion de votre dossier.

4. A QUI TRANSMETTONS-NOUS LES DONNÉES PERSONNELLES ?

Les Données sont traitées par la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels de la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Enfin, la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon peut être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

5. QUELS SONT LES DROITS DU BÉNÉFICIAIRE ?

Conformément à la réglementation en vigueur, le Bénéficiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.saintefoyleslyon@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité

6. COMBIEN DE TEMPS LES DONNEES PERSONNELLES SONT ELLES CONSERVÉES ?

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

7. COORDONNEES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) ET DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par la Mairie de Sainte-Foy les Lyon, le Bénéficiaire peut contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.saintefoyleslyon@lg-partenaires.fr