

Règlement d'admission et d'utilisation Salle des Ovalistes

Introduction

Un équipement de proximité géré par l'arrondissement

La salle des Ovalistes, située au 6 impasse Flesselles, 69001 LYON, est un équipement de proximité (art. L.2511-16 du CGCT), géré par la mairie du 1^{er} arrondissement.

Le service vie associative de la mairie du 1^{er} est chargé de l'instruction administrative des demandes émises par les usagers. Il veille à l'application du présent règlement.

Le descriptif de l'équipement

La superficie totale de l'équipement est de 176,54m², dont 118m² pour la salle principale dédiée aux activités. L'équipement dispose également d'un équipement de sonorisation intégré, d'un bar, d'une cuisine (12m²), de toilettes et d'un vestiaire et rangement (23m²).

La capacité d'accueil maximum de l'équipement est de 118 personnes pour la salle principale. La logistique disponible dans l'équipement permet d'accueillir 80 personnes assises à table.

L'équipement est répertorié à la Ville de Lyon sous le numéro : 10 53 03.

La dénomination de l'équipement

Les Ovalistes étaient des ouvrières de la soie dont le travail consistait à appliquer des traitements préparatoires au fil de soie grège au sortir de la filature, afin de le rendre propre au tissage (l'ovale étant la pièce centrale du moulin qu'elles surveillaient). Cette activité s'appelle également le moulinage. Les Ovalistes étaient recrutées dans les campagnes voisines de Lyon, étaient payées 1,40 francs la journée de 12 heures, et étaient logées dans des chambres souvent insalubres et surpeuplées.

À Lyon, durant l'été 1869, 250 ouvrières « Ovalistes » se mettent en grève pour demander une augmentation de leur salaire et une diminution de leur temps de travail. La veille du mouvement, elles signent à 250 une pétition pour réclamer 2 francs par jour, ainsi qu'une journée à 11 heures. Elles demandent l'aide du préfet pour faire aboutir leurs revendications mais en vain. Quatre jours après, le 21 juin, elles cessent le travail. Elles reçoivent l'aide de la section lyonnaise de l'Association internationale des travailleurs (AIT), donc d'hommes..., qui leur a permis de constituer un comité de grève, et qui a obtenu du Conseil général l'autorisation d'organiser une collecte de soutien (des fonds ont ainsi été récoltés en France mais aussi en Belgique, en Angleterre, en Suisse...). Elles ont ainsi tenu un mois, répandant la grève dans d'autres ateliers de la Fabrique, organisant des bureaux de secours, s'emparant de l'espace public (café, rue). Au bout d'un mois, à l'issue de la grève, elles demandèrent d'adhérer à l'AIT : Marx accepta de faire d'une des meneuses, Philomène Rozan, une déléguée au congrès de Bâle.

Chapitre 1 : Conditions d'admission

Les conditions d'admission fixent les règles qui prévalent à l'édition d'une convention d'occupation temporaire de l'équipement entre la mairie du 1^{er} et le bénéficiaire.

1.1 Nature des activités admises

L'équipement peut accueillir aussi bien des personnes physiques que morales.

De par sa nature d'équipement de proximité (article L.2511-16 du CGCT), l'équipement accueille essentiellement des activités touchant un public d'arrondissement.

Toute réunion ou manifestation tenue dans l'équipement doit observer un caractère de bonne tenue, ne pas contrevenir à la morale publique, ne pas troubler l'ordre public par son objet.

1.1.1 Fêtes familiales

Du vendredi au dimanche, la mairie du 1^{er} souhaite favoriser l'accès des particuliers à une salle de proximité pour l'accueil journalier de fêtes familiales.

Ces activités sont considérées comme prioritaires en termes d'attribution, du vendredi au dimanche. Elles font l'objet d'une redevance.

1.1.2 Activités associatives dans le domaine culturel/artistique

Du lundi au jeudi, la mairie du 1^{er} souhaite favoriser l'accès des associations non-lucratives pour la pratique de leurs activités dans le domaine culturel/artistique, sur des créneaux d'occupation annuels.

Ces activités sont considérées comme prioritaires en termes d'attribution, du lundi au jeudi. Elles font l'objet d'une gratuité.

Pour qu'une association soit considérée comme non-lucrative sur le plan fiscal, elle doit remplir les trois critères suivants : sa gestion doit être désintéressée ; si elle se livre à une activité concurrentielle, elle doit l'exercer dans des conditions différentes de celles des entreprises commerciales ; elle ne doit pas avoir pour activité de rendre des services à des entreprises qui en retirent un avantage concurrentiel. Une association qui remplit les conditions de la non-lucrativité échappe à l'ensemble des impôts commerciaux. Réciproquement, une association qui présente un caractère lucratif est soumise à l'Impôt sur les sociétés, à la Taxe professionnelle et à la TVA, sous réserve des exonérations spécifiques à chacun des impôts.

1.1.3. Autres usages exceptionnels

A titre tout à fait exceptionnel, la mairie du 1^{er} peut utiliser ponctuellement l'équipement (réunions publiques, conseils de quartier...) ou le mettre à disposition pour des manifestations d'organismes à vocation éducative (école, crèche...). Les bénéficiaires réguliers de l'équipement en sont avertis, au minimum 15 jours avant la réservation, et ne bénéficient d'aucun dédommagement.

1.2 Durée de mise à disposition

L'équipement peut être mis à disposition des bénéficiaires tout au long de l'année, à l'exception du mois d'août, des deux semaines de vacances de Noël et des jours fériés.

1.2.1 Fêtes familiales

Le vendredi, l'accueil de fêtes familiales peut se dérouler sur les créneaux horaires suivants :

- De 19h à 0h30 (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 2h)

Le samedi, l'accueil de fêtes familiales peut se dérouler sur les créneaux horaires suivants :

- De 9h à 18h (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 19h)
- De 19h à 0h30 (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 2h)

Le dimanche, l'accueil de fêtes familiales peut se dérouler sur les créneaux horaires suivants :

- De 10h à 18h (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 19h)
- De 19h à 23h (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 0h30)

Le samedi et le dimanche, des créneaux horaires contigus peuvent être accordés (journée + soirée). L'heure de battement est alors incluse. Le tarif des deux créneaux horaires est additionné.

1.2.2 Activités associatives dans le domaine culturel/artistique

Du lundi au jeudi, les activités associatives dans le domaine culturel/artistique peuvent se dérouler sur les créneaux horaires suivants :

- De 10h00 à 13h00 (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 13h00)
- De 14h00 à 17h00 (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 17h00)
- De 18h00 à 21h00 (la salle doit être débarrassée, nettoyée et rendue disponible à 21h00)

En fonction du projet culturel/artistique proposé :

- Des créneaux horaires contigus peuvent être accordés (l'heure de battement est alors incluse)
- Des créneaux horaires peuvent être accordés sur plusieurs journées

Les associations bénéficient de la mise à disposition du 1^{er} septembre de l'année N au 13 juillet de l'année N+1, sous couvert d'avoir bien remis à la mairie du 1^{er} arrondissement l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la mise à disposition de l'équipement.

1.3 Modalités d'attribution des créneaux

Le Maire d'arrondissement, ou son représentant, arbitre les mises à disposition demandées en fonction des critères suivants.

1.3.1 Pour l'accueil de fêtes familiales :

- La période d'enregistrement de la demande (instruction par ordre d'arrivée)
- Le nombre d'usagers de l'arrondissement potentiellement concernés par la manifestation

1.3.2 Pour l'accueil d'activités associatives dans le domaine culturel/artistique

- La structuration du projet culturel/artistique (projet de l'association, organisation...)
- L'adaptation des activités à la salle des Ovalistes
- La restitution éventuellement envisagée aux habitants

Le Maire d'arrondissement, ou son représentant, peuvent refuser ou annuler l'attribution d'un créneau pour les motifs suivants :

- Le non-respect des dispositions réglementaires du présent règlement
- L'administration des propriétés communales
- Le fonctionnement des services
- Le maintien de l'ordre public

Le Maire d'arrondissement, ou son représentant, se réserve le droit, à titre exceptionnel, de mettre à disposition l'équipement sur des créneaux déjà octroyés, en informant le(s) occupant(s) concerné(s) et au minimum quinze jours avant la date de réservation. Le(s) occupant(s) renonce(nt) à toute demande d'indemnisation.

1.4 Formalités administratives d'admission

La convention de mise à disposition est conclue à titre précaire. Elle est révoquée à tout moment pour des motifs d'intérêt général. A l'expiration de la convention, l'association ne peut faire valoir un quelconque droit au maintien dans le lieu.

1.4.1 Pour l'accueil de fêtes familiales

Les usagers souhaitant réserver l'équipement doivent faire part de leur demande à la mairie du 1^{er}, au plus tard deux mois avant la date envisagée, par un courrier écrit.

Pour être admis, les bénéficiaires devront présenter obligatoirement :

- La convention de mise à disposition, signée
- Une attestation d'assurance à jour et couvrant la période de mise à disposition
- Un relevé d'identité bancaire avec copie d'une pièce d'identité

1.4.2 Pour l'accueil d'activités associatives dans le domaine culturel/artistique

Les usagers souhaitant bénéficier d'un créneau annuel au sein de l'équipement doivent faire part de leur demande à la mairie du 1^{er} par un courrier écrit, avant le 30 avril de l'année N, pour une saison de mise à disposition courant de septembre à juillet.

Pour être admis, les bénéficiaires devront présenter obligatoirement :

- Les statuts de l'association
- Un descriptif de leur projet culturel/artistique et des activités prévues dans l'équipement
- La convention de mise à disposition, signée
- Une attestation d'assurance à jour et couvrant la période de mise à disposition
- Un relevé d'identité bancaire avec copie d'une pièce d'identité

1.4.3 Pour l'accueil d'autres activités exceptionnelles

Les organismes à vocation éducative souhaitant réserver l'équipement doivent faire part de leur demande à la mairie du 1^{er}, au plus tard deux mois avant la date envisagée, par un courrier écrit.

Pour être admis, les bénéficiaires devront présenter obligatoirement :

- La convention de mise à disposition, signée
- Une attestation d'assurance à jour et couvrant la période de mise à disposition

1.5 Tarification

Les créneaux horaires sont facturés au regard de la nature de l'activité et du créneau demandé.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la réservation et peuvent être consultés à tout moment à la mairie du 1^{er} arrondissement.

Toute modification ultérieure des tarifs de location fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Tout désistement justifié devra être signalé par écrit au plus tard 10 jours avant l'occupation.

1.5.1 Fêtes familiales

Le créneau horaire, en journée ou en soirée, est facturé à un tarif forfaitaire de 45,73€.

Si des créneaux contigus sont octroyés (journée + soirée), le tarif forfaitaire est de 91,46€.

1.5.2 Activités associatives dans le domaine culturel/artistique

Le créneau annuel, le matin, l'après-midi ou en soirée, est octroyé à titre gracieux à l'association non-lucrative œuvrant dans le domaine culturel/artistique. Les associations à but non lucratif bénéficient d'une gratuité car elles concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

1.5.3 Autres usages exceptionnels

Le créneau de mise à disposition à des organismes à vocation éducative (école, crèche...) à titre exceptionnel l'est à titre gracieux, considérant que l'activité a une dimension non-lucrative et qu'elle concoure à la satisfaction d'un intérêt général.

Chapitre 2 : Conditions d'utilisation

Le chapitre sur les conditions d'utilisation fixe les règles qui s'imposent au bénéficiaire de l'équipement, à compter de la signature de la convention d'occupation temporaire.

2.1 Organisation des activités

2.1.1 Dispositions générales

La sous-location est formellement interdite.

Les activités proposées doivent respecter la tranquillité publique, l'hygiène et les bonnes mœurs.

Les bénéficiaires s'engagent à respecter strictement leurs créneaux horaires. Les temps de rangement et d'entretien des locaux sont compris dans les créneaux horaires octroyés.

2.1.2 Police de la salle

Les bénéficiaires sont chargés de la police de la salle.

La salle et ses équipements font l'objet d'une utilisation normale. L'installation d'appareil ou de matériel est interdite, notamment contre les murs, portes et fenêtres. Toute décoration est soumise à l'approbation du gardien de l'équipement, du fait des règles de sécurité anti-incendie.

Aucun matériel de réchauffement par flammes ne saurait être utilisé à l'intérieur comme à l'extérieur. La restauration est possible sous réserve de respecter les règles d'hygiène et de nettoyer le lieu.

La cuisine, ainsi que l'accès à la vaisselle, sont réservés uniquement aux locations de particuliers et aux organismes à vocation éducative.

Les bénéficiaires peuvent utiliser le dispositif de sonorisation de la salle en adaptant le volume sonore à un niveau raisonnable, qui tienne compte des horaires, afin de ne pas générer des nuisances sonores excessives pour les riverains.

La présence d'animaux n'est pas tolérée.

La cour intérieure de l'immeuble est interdite d'accès afin de respecter la tranquillité des riverains.

L'environnement de l'équipement ne doit être en aucun cas perturbé par le stationnement gênant. L'aire d'accès située à l'entrée du bâtiment est interdite au stationnement sauf déchargement/chargement des produits nécessaires à la manifestation.

Au terme de chaque utilisation, les bénéficiaires procéderont au nettoyage de la salle et de ses annexes. Ils rangeront le mobilier (tables et chaises). En cas de nettoyage insuffisant, la prestation de nettoyage pourra être facturée par la mairie d'arrondissement.

2.1.3 Autorisations spécifiques

Si des œuvres dramatiques et /ou musicales sont présentées, les bénéficiaires devront obligatoirement se mettre en rapport avec les sociétés concernées (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques - Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur.

2.2 Accès aux locaux

Le gardien de l'équipement est chargé de l'ouverture et de la fermeture du lieu pour les bénéficiaires ponctuels de la salle (fêtes familiales, autres usages exceptionnels).

Pour les bénéficiaires de créneaux annuels, pour lesquels la responsabilité du service sécurité a été déléguée à l'occupant, la mairie peut octroyer un jeu de clef permettant d'accès direct à l'équipement. L'occupant s'engage à ne pas confier les clefs à une personne étrangère à son groupe ou organisme, pour quelque motif que ce soit, et à fermer à clef les locaux à la fin des activités.

Dans un souci de commodité pour les structures associatives, utilisatrices du lieu, la reproduction d'un seul et unique jeu de clés est autorisée par la Mairie du 1^{er} arrondissement, aux frais de l'occupant.

A l'issue de la période de mise à disposition, le représentant de l'association s'engage à remettre à la mairie du 1^{er} arrondissement le jeu de clés prêté et, le cas échéant, la reproduction qui en a été faite.

En cas de perte ou de vol, le remplacement des serrures et des clés sera à la charge de l'association, après l'avoir signalé à la mairie du 1^{er} arrondissement.

2.3 Entretien des locaux

Chaque bénéficiaire prend les lieux dans l'état où ils se trouvent au jour de l'entrée en jouissance.

Chaque bénéficiaire s'engage à maintenir le lieu en bon état d'entretien pendant toute la durée de sa mise à disposition. Elle nettoie le lieu et range le matériel ; elle évacue ses déchets et détritiques après chaque période d'occupation. Elle prend à sa charge l'achat de sacs poubelles et de produits d'entretien courant (éponges, torchons, papier hygiénique...).

Le gardien de l'équipement assure un nettoyage de fond, qui intervient en complément de l'entretien assuré par les bénéficiaires, ainsi que celui des parties communes (escaliers d'accès).

2.4 Maintenance des locaux

Le bénéficiaire ne pourra exiger aucun travail de quelque nature que ce soit, ni remise en état de la part de la mairie du 1^{er} arrondissement, pendant toute la durée de la convention, hormis les réparations relevant des travaux de gros œuvre et couvert qui, conformément aux dispositions de l'article 606 du Code Civil, demeurent à la charge du propriétaire des locaux.

Le bénéficiaire s'engage à signaler dans les meilleurs délais à la mairie du 1^{er} toute dégradation, incident, vol, usure de pièce, constaté dans l'équipement.

2.5 Maîtrise des énergies

La mairie du 1^{er} assure l'intégralité des charges énergétiques au motif de la non-exclusivité de la mise à disposition du lieu.

Ces charges sont assurées selon des dispositions et contraintes propres à la mairie du 1^{er} et les bénéficiaires renoncent à tout recours en cas de diminution ou de modification des prestations.

Chaque bénéficiaire vérifie la fermeture des portes, des fenêtres et l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des lieux.

Les bénéficiaires ne procèdent à aucune modification des installations et n'utilisent pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

2.6 Communication

Les bénéficiaires se comportent vis-à-vis de la mairie du 1^{er} comme des partenaires loyaux et de bonne foi ; ils portent sans délai à la connaissance de cette dernière, tout différend ou toute difficulté qu'ils pourraient rencontrer dans le cadre de l'exécution de leur convention.

2.7 Sécurité

2.7.1 Caractéristiques de l'équipement

L'équipement est dédié aux seules activités associatives (type L), au sein d'un établissement de 4^e catégorie.

La capacité d'accueil maximum de l'équipement est de 118 personnes pour la salle principale.

2.7.2 Respect des règles de sécurité

Le bénéficiaire s'engage à prendre connaissance, à respecter et faire respecter les règles élémentaires de sécurité qui lui sont indiquées par la mairie du 1^{er}.

Pour les fêtes familiales et les autres usages exceptionnels, l'équipement est utilisé en présence d'un gardien de la mairie, à proximité des locaux, pendant toute la durée de la manifestation. Il lui est demandé de relater tout incident dans l'état des lieux réalisé avec l'utilisateur, à son arrivée et à sa sortie.

Les issues de secours devront rester constamment fermées afin d'éviter au voisinage toutes nuisances sonores. Toutefois, leur accès et ouverture d'urgence devront impérativement être assurés à tout moment. Le bénéficiaire sera tenu responsable de toute entrave à une évacuation rapide. Il devra se conformer strictement aux indications du gardien, responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

2.7.3 Délégation de la responsabilité du service de sécurité incendie

En application de l'article R.123-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article MS45 du règlement de sécurité, la surveillance des établissements doit être assurée, pendant la présence du public, par un service de sécurité incendie tel que défini à l'article MS46 du règlement de sécurité, par au minimum une personne désignée par l'exploitant et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

A ce titre, une convention de délégation du service de sécurité peut être passée entre la mairie du 1^{er} et un bénéficiaire lors d'une mise à disposition temporaire de l'équipement sur une plage journalière ou annuelle. Le cas échéant, la présence du gardien de la mairie n'est plus obligatoire.

2.8 Assurances, responsabilités et recours

Article ASSURANCES

L'occupant s'engage à assurer, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable de son choix :

1- Sa responsabilité locative pour les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les agencements, mobiliers et matériels qui lui sont confiés par la Ville de Lyon et ce à concurrence de 1 000 000€, sans autre sous limitation pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc.

La Ville de Lyon assurera les biens (bâtiments, matériels, agencements, etc.) objets de la présente convention et renoncera ainsi que ses assureurs à tous recours contre l'occupant et ses assureurs au-delà de 1 000 000 €.

En deçà de cette somme, la Ville de Lyon et ses assureurs conserveront leur droit à recours contre l'occupant et ses assureurs dans le cas où sa responsabilité serait engagée.

2- Ses propres biens, agencements, mobiliers, matériels, marchandises et tous ceux dont il serait détenteur (autres que ceux confiés par le bailleur et visés au § 1 ci-dessus) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc.

3- Sa responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations électriques et de son personnel.

L'occupant ainsi que ses assureurs renoncent à tous recours contre la Ville de Lyon et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

L'occupant s'engage à fournir avant le début de la mise à disposition une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux 1, 2 et 3 ci-avant.

L'occupant devra déclarer au plus tard sous 48 heures à l'assureur, d'une part, à la ville, d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

De même, il devra porter à la connaissance de son assureur et de la Ville, à la signature de la convention ou en cours de convention, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

La non possession par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances entraînent la résiliation unilatérale et sans indemnité par la Ville de Lyon de la convention.

Article RESPONSABILITE ET RECOURS

L'occupant est seul responsable des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de son occupation et commis tant par lui que par ses membres, visiteurs, préposés ou tous tiers intervenant pour son compte. A cet égard, l'occupant doit prendre toutes les mesures nécessaires de sécurité.

Sans préjudice de ses droits envers quiconque, l'occupant renonce à tous recours ou demandes d'indemnité à l'encontre du propriétaire pour quelque cause que ce soit, et notamment du fait :

- Des troubles de jouissance et dommages causés par des voisins et tiers n'invoquant pas des droits à eux conférés par la Ville de Lyon ;
- Des détériorations, dégradations et atteintes portées à leurs biens et équipements volontairement ou involontairement ;
- Des vols ou dégâts immobiliers qui en seraient la conséquence ;

En cas d'incendie total ou partiel, l'occupant ne pourra exiger aucune indemnité pour privation de jouissance. La convention sera de fait résiliée

La responsabilité du propriétaire ne peut ainsi être recherchée pour les accidents ou dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux choses du fait notamment :

- De la négligence de l'occupant
- De l'occupation et/ou de l'exploitation par l'occupant des terrains, bâtiments et installations se rattachant à l'objet de la présente convention ;
- Du fait des activités de l'occupant autorisées dans le cadre de la présente convention

L'occupant fera ainsi son affaire de tous risques et litiges de quelque nature qu'ils soient, liés à l'occupation du domaine mis à sa disposition. Il sera seul responsable tant envers la Ville de Lyon qu'à l'égard des tiers de tous accidents, dégâts ou dommages.

2.9 Contrôle

La mairie du 1^{er} a la faculté de visiter l'équipement et de contrôler, ou faire contrôler, le respect des dispositions du présent règlement, le bon fonctionnement des équipements techniques et le bon entretien des bâtiments.

La mairie du 1^{er} dispose d'un pouvoir de contrôle sur le bénéficiaire des locaux, tel qu'il est prévu à l'article L.1661-4 du Code Général des Collectivités Territoriales précité :

- Si le bénéficiaire est une association, celle-ci devra informer la mairie du 1^{er} des modifications substantielles de ses statuts sans qu'il soit nécessaire à la mairie du 1^{er} d'en faire la demande,

- La mairie du 1^{er} dispose d'un pouvoir de modification unilatérale de la convention pour tout motif d'intérêt général.

La mairie du 1^{er} peut interdire une manifestation de nature à troubler l'ordre public. Elle peut refuser ou annuler une mise à disposition de salle pour cause de non-respect des dispositions réglementaires. Elle peut également interdire, temporairement ou durablement, la mise à disposition de l'équipement à un bénéficiaire contrevenant au présent règlement.

La mairie du 1^{er} peut suspendre, temporairement ou durablement, la mise à disposition de l'équipement pour l'administration des propriétés communales ou le fonctionnement des services.

2.10 Avenant

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux de la convention et du présent règlement.

2.11 Résiliation

La mairie du 1^{er} arrondissement pourra résilier la convention de plein droit et sans indemnité, en cas :

- de force majeure ou pour tout motif d'intérêt général,
- en cas de non-respect du présent règlement, après l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception valant mise en demeure d'exécuter.

Le bénéficiaire pourra dénoncer la présente convention en cas de force majeure.

2.12 Exécution du règlement

Le Maire d'arrondissement, ou son représentant, est chargé de l'exécution du présent règlement.