

## VILLE DE GRENOBLE

### CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

#### Entre les soussignés :

**La Ville de Grenoble**, représentée par son Maire, Eric PIOLLE,

ci-après dénommée « la Ville »,

d'une part,

et

**L'Association / la Structure " [NOM DE LA STRUCTURE TEL QUE SUR LE J.O] "**

**Le cas échéant :** Association régie par les dispositions de la loi 1901, déclarée à la préfecture de [Ville] le [JJ] [mois] [AAAA] sous le n°[XXX] et modifiée à la préfecture de [Département] le [XX] [mois] [20XX] sous le n° [numéro RNA], déclaration parue au Journal Officiel du [JJ] [mois] [AAAA] domiciliée au [adresse du siège de l'association], représentée par [son] OU [sa] [Président(e) ET Prénom NOM] OU [Mesdames/Messieurs Prénoms NOMS de la collégiale], dûment habilité(s), N°SIRET : [XXXX]

ci-après dénommée « l'Occupant »

d'autre part,

#### **Préambule :**

La ville de Grenoble a souhaité mettre en place un nouveau lieu à destination des artistes grenoblois-e-s, toutes esthétiques confondues. Ce projet répond à une volonté politique forte de soutenir les acteur-ric-e-s culturel-le-s dans une démarche de regroupement et de mutualisation. Le projet prend place dans le bâtiment de l'ancienne Bibliothèque des Eaux Claires, d'une surface de 625 m<sup>2</sup> répartie entre 3 plateaux distincts, accessibles par un hall d'entrée central.

Principes généraux du projet :

- Un lieu dédié avant tout à l'activité administrative,
- Un lieu non privatisé, ouvert au plus grand nombre : des espaces de coworking, quelques espaces bureau à usage exclusif, un espace de pratique avec gradins dont l'usage sera obligatoirement partagé.
- Un lieu destiné aux artistes, géré pour eux et avec eux ;

- Le titulaire du marché et signataire de la présente convention est l'interlocuteur et intermédiaire unique entre la Ville et les artistes utilisateur-riche-s des lieux ;
- La Ville détermine les critères d'entrée et de sortie du lieu, limité à une 40aine de compagnies utilisatrices maximum.

La Ville a pris à sa charge les travaux suivants :

- accessibilité, peinture et désamiantage des WC ;
- sécurisation des marches d'escalier ;
- installation d'un contrôle d'accès avec digicode pour faciliter l'usage.

## **IL EST TOUT D'ABORD EXPOSÉ CE QUI SUIT :**

[\(Quelques mots sur la consultation et le candidat retenu\)](#)

## **IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

La Ville met à disposition les locaux ci-après désignés à l'Occupant qui les accepte aux conditions suivantes :

### **TITRE I – LOCAUX MIS A DISPOSITION**

#### ***Article 1 Locaux***

La Ville de Grenoble met gratuitement à disposition de l'Occupant des locaux sis 49 rue des Eaux Claires à Grenoble, d'une surface totale de 624,80 m<sup>2</sup> environ selon le détail ci-dessous, tels qu'ils figurent sur les plans joints en annexe, que l'Occupant déclare parfaitement connaître sans qu'il soit besoin d'en faire ici plus ample description :

<b>Niveau Sous-sol</b>	<b>149,20 m<sup>2</sup></b>
-1.01 Bureau	67,30 m <sup>2</sup>
-1.02 B.T.	1,40 m <sup>2</sup>
S-1.01 PMR	4,20 m <sup>2</sup>
-1.03 Ménage	2,80 m <sup>2</sup>
-1.04 Chaufferie	13,00 m <sup>2</sup>
-1.05 Bureau	38,60 m <sup>2</sup>
-1.06 Tisanerie	15,10 m <sup>2</sup>
C-1.01 Escalier	4,90 m <sup>2</sup>

C-1.02 Asc	1,90 m <sup>2</sup>
<b>Niveau RDC</b>	<b>475,60 m<sup>2</sup></b>
C0.03 Palier	2,20 m <sup>2</sup>
S0.01 PMR	7,20 m <sup>2</sup>
C0.01 Hall	36,00 m <sup>2</sup>
0.01 B.A.L.	2,10 m <sup>2</sup>
0.03 Salle d'Animation	75,30 m <sup>2</sup>
0.05 Bibliothèque Enfants	152,70 m <sup>2</sup>
0.06 Espace Informatique	25,10 m <sup>2</sup>
0.04 Rgt	6,70 m <sup>2</sup>
0.07 Salle de Comtes	25,00 m <sup>2</sup>
C0.02 Escalier	7,00 m <sup>2</sup>
0.02 Bibliothèque	136,30 m <sup>2</sup>
<b>Soit une surface d'environ :</b>	<b>624,80 m<sup>2</sup></b>

**Soit une surface totale mise à disposition de l'Occupant : 624,80 m<sup>2</sup>**

**La valeur locative (2024) de ces locaux s'élève à 84 794,65 € par an.**

Des espaces extérieurs attenants au bâtiment (non valorisés) – E-1.01, E-1.02, E0.01, E0.02 et E0.03 - tels qu'indiqués sur les plans annexés, ainsi qu'un abri poubelle et un local vélo viennent s'ajouter aux espaces intérieurs.

## **TITRE II – DURÉE DE LA CONVENTION - RÉSILIATION**

### ***Article 2 – Durée***

La présente mise à disposition prendra effet à compter de la date de notification du marché auquel elle est annexée pour une durée de 3 ans soit jusqu'au [JJ] [mois] [AAAA], sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie, signifiée à tout moment par lettre recommandée avec AR, avec préavis de trois mois.

### ***Article 3 – Résiliation***

La présente convention sera résiliée de plein droit sans préavis ni indemnité :

- ✓ en cas de non-respect par l'Occupant de l'une quelconque des clauses du présent acte après une simple mise en demeure par lettre recommandée avec AR restée infructueuse dans un délai d'un mois ;
- ✓ en cas de dissolution de la structure juridique de l'Occupant ;
- ✓ en cas de liquidation judiciaire des biens de l'Occupant, dès le prononcé du jugement par le tribunal compétent ;
- ✓ en cas de dénonciation du marché liant la Ville de Grenoble et l'Occupant.

La présente convention pourra par ailleurs être résiliée par la Ville de Grenoble à tout moment pour tous motifs d'intérêt général.

### **TITRE III – CHARGES DE FLUIDES ET SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE**

#### ***Article 4 – Prise en charge des fluides***

Les frais de fonctionnement des locaux et en particulier les consommations d'eau, électricité, et abonnements seront pris en charge par l'Occupant qui souscrira l'ensemble des contrats en son nom auprès des fournisseurs.

L'accès à la chaufferie étant exclusivement réservé à la Ville, l'Occupant devra transmettre toute demande relative au chauffage à [contact.batiment@grenoble.fr](mailto:contact.batiment@grenoble.fr)

Le contrat d'eau sera souscrit auprès du concessionnaire Eaux de Grenoble Alpes. Le transfert du contrat se fera suite à un relevé commun Ville/Occupant. Le même index sera utilisé pour la résiliation du contrat côté Ville de Grenoble et pour la souscription du contrat côté Occupant. La référence actuelle du contrat est 0077924, le numéro du compteur est D22JC040018.

Le contrat gaz sera souscrit par l'Occupant auprès du fournisseur de son choix. La référence à rappeler pour la souscription du contrat est : EDL 18889GC1.

Le contrat électrique sera souscrit par l'Occupant auprès du fournisseur de son choix. La référence à rappeler pour la souscription du contrat est : EDL 131108EC1.

Les résiliations des contrats Gaz et Electricité seront réalisés par la ville de Grenoble à une date définie avec l'association. Cette résiliation donnera lieu à une relève d'index réel des compteurs gaz et électricité. Cette relève pourra donner lieu à 2 rendez sur site avec Greenalp sauf si les compteurs sont communicants. Dans ce dernier cas les compteurs pourront être Télé-relevés à distance.

#### **Le chauffage du bâtiment est assuré par 3 réseaux indépendants**

- **1 réseau ventilo-convecteurs pour les locaux en partie centrale RDC**
- **1 réseau radiateur « sud » pour les locaux exposés Sud-Ouest, RDC et sous sol**
- **1 réseau radiateur « Nord » pour les locaux exposés Sud-Est au RDC**

Un plan de répartition des réseaux est joint en annexe à la présente convention.

#### **Dérogation horaires de chauffage :**

Les horaires de chauffage sont programmés pour chaque réseau de chauffage. La programmation horaire est réalisée pour chaque jour de la semaine en fonction des besoins et de l'occupation des locaux. Les horaires de chauffage peuvent être modifiés par le service transition Énergétique :

- De façon durable si changement des créneaux horaires d'utilisation ;
- De façon ponctuelle et occasionnelle pour une manifestation ou réunion en dehors des horaires habituels de chauffage.

Les dérogations aux horaires de chauffage habituels doivent faire l'objet, 48h00 avant le besoin, d'une demande à transmettre à [contact.batiment@grenoble.fr](mailto:contact.batiment@grenoble.fr). Cette demande sera transmise au service transition énergétique pour modification.

### **Article 5 – Maintenance des équipements propres aux consommations de chauffage**

Il est rappelé que l'accès à la chaufferie -1.04, telle qu'elle figure sur les plans joints en annexe de la présente, est exclusivement réservé à la Ville qui prendra en charge l'ensemble des contrats de contrôle et de maintenance des équipements techniques propres aux locaux mis à disposition (chaudière, circulateur de chauffage, robinetterie, conduit de fumée, etc.).

Les actions correctives issues de ces contrôles et maintenances sont à la charge de la Ville de Grenoble, sauf si celles-ci sont liées à une mauvaise utilisation avérée des matériels par l'Association sur constat de la société en charge de la réparation.

### **Article 6 – Écogestes et prévention des surconsommations**

La Ville de Grenoble s'est engagée, à travers sa politique air-énergie-climat, à lutter contre le dérèglement climatique et à réduire sa dépendance à l'énergie. Pour les bâtiments municipaux, cela signifie, pour la période 2017-2030 : réduire les consommations d'énergie de 22 %, les émissions de gaz à effet de serre engendrées de 39 %, optimiser et limiter les consommations d'eau (objectif chiffré non défini). L'implication des utilisateurs et utilisatrices, par des comportements écoresponsables, est indispensable pour atteindre ces objectifs.

Il est rappelé quelques écogestes :

- En hiver, température recommandée : 19°C, tenue vestimentaire adaptée.
- Éteindre le chauffage du local en partant.
- Éteindre la lumière du local dès qu'il est inoccupé et/ou lorsque l'éclairage naturel est suffisant.
- Ne pas laisser couler l'eau inutilement et signaler les fuites.

L'Occupant étant utilisateur d'un bâtiment mis à disposition par la Ville de Grenoble, il doit faire en sorte de limiter les consommations d'énergie et d'eau et de veiller à supprimer toutes les consommations et surconsommations inutiles, afin d'apporter sa contribution aux engagements de la Ville de Grenoble en matière de réduction des consommations d'énergie et de gaz à effet de serre. Le respect de quelques règles de gestion écoresponsable de l'énergie et de l'eau est indispensable, « je rentre, je sors d'une pièce, je passe dans un espace commun : je suis attentif à l'énergie, je n'allume que ce qui est nécessaire, j'éteins tout ce qui n'est pas utile. »

Il est demandé aux utilisateurs une vigilance particulière sur les éléments constitutifs du bâtiment qui pourraient causer des surconsommations d'énergie et d'eau :

- Problèmes d'étanchéité à l'air : fenêtres, portes qui ferment mal (ou ne ferment pas), qui laissent manifestement passer un courant d'air.
- Température de l'eau chaude sanitaire : celle-ci ne doit pas dépasser 60°C. Il est recommandé par l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie) et par les règlements sanitaires de régler la température à 60 °C pour l'eau chaude sanitaire : c'est assez pour limiter le développement de bactéries pathogènes, mais pas trop, pour éviter l'entartrage du chauffe-eau et faire des économies. La température peut être vérifiée à la sortie de plusieurs robinets alimentés par le chauffe-eau en question, par exemple grâce à un thermomètre de cuisson.
- Systèmes de détection et de temporisation : dans certains bâtiments, il y a des systèmes de détection de présence, de temporisation pour les robinets d'eau et/ou pour l'éclairage. Si vous constatez un fonctionnement anormal (problème de détection trop/pas assez sensible, temporisation trop longue), le signaler.
- Fonctionnement de la ventilation : vérification du fonctionnement de l'aspiration au niveau des bouches d'extraction (en général dans les sanitaires, la cuisine et/ou les parties communes). Cette vérification peut être effectuée en plaçant une feuille de papier toilette proche de la bouche d'extraction. Celle-ci doit adhérer, au moins partiellement, à la bouche, si l'aspiration fonctionne. Dans le cas contraire, vérifier si la bouche est correctement nettoyée et/ou de signaler ce problème d'aspiration.
- Fonctionnement du chauffage : vérification du fonctionnement, du réglage des radiateurs, notamment dans les parties communes, les sanitaires. En effet, certaines parties du bâtiment peuvent être moins utilisées, et nécessiter des besoins moindres de chauffage. Vérifier la position des robinets de réglage et les ajuster pour éviter les surconsommations inutiles. En cas de problème de fonctionnement, d'inadéquation des horaires, le signaler.
- Équipements électriques : éviter l'utilisation d'équipements électriques superflus, personnels dans les bâtiments municipaux. Attention également au bon état des câbles, chargeurs, prises multiples afin d'éviter tout risque électrique.
- Eau froide : signaler tout écoulement d'eau anormal (fuite) au niveau des canalisations ou au niveau des robinetteries (lavabo, évier, douche), des chasses d'eau WC, des groupes de sécurité des ballons d'eau chaude sanitaire. Vérifier régulièrement les débits d'eau ainsi que la présence de mousseurs – aérateurs – correctement entretenus aux différents robinets.

**Pour tout signalement de situations telles que décrites ci-dessus, justifiant une intervention des Services de la Ville selon l'Article 8 de la présente convention, contacter [contact.batiment@grenoble.fr](mailto:contact.batiment@grenoble.fr) ou le 04 76 76 39 99.**

**Pour obtenir plus d'informations sur les écogestes et la prévention des surconsommations, l'Occupant pourra contacter le service Transition Énergétique, mission sobriété énergétique à [Laurine.plantec@grenoble.fr](mailto:Laurine.plantec@grenoble.fr).**

#### **TITRE IV - MODALITÉS DE MISE A DISPOSITION**

##### ***Article 8 – Spécificité des locaux***

Les locaux seront destinés au seul exercice des activités définies dans le CCTP du marché n° xxxx et l'offre de l'Occupant (titulaire du marché).

**Toute autre utilisation devra préalablement être autorisée par écrit par la Ville de Grenoble.**

### **Article 9 – Mise à disposition aux tiers utilisateurs**

L'Occupant a la mission, dans le strict cadre des activités définies pour le lieu par le marché n°xxxx, de mettre ces locaux à disposition de tiers (ci-après dénommés « les Utilisateurs »), après validation par le Conseil Municipal.

L'Occupant devra tenir à jour la liste nominative des Utilisateurs hébergés ou accueillis de manière régulière, préciser l'objet de leurs activités, la surface mise à disposition et la fréquence de ces hébergements.

Toute demande de mise à disposition à des nouveaux Utilisateurs devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite et motivée à la Ville. Le Conseil Municipal validera la liste des nouveaux entrants deux fois par an sur la base des listes communiquées.

Il est rappelé que cette mise à disposition à des Utilisateurs ne pourra être faite à titre onéreux. Seul un défraiement pourra être perçu, qui ne saurait dépasser la réalité des frais engagés par l'Occupant (entretien/état des lieux/gardiennage/ charges inhérentes aux locaux/etc.).

Il est précisé que l'accès aux locaux et leur occupation par l'ensemble de ces Utilisateurs ont lieu sous la responsabilité pleine et entière de l'Occupant, qui demeure en tout état de cause seul et unique interlocuteur de la Ville. Il lui appartient donc de veiller à ce que les Utilisateurs accueillis soient dûment assurés, tant au niveau de la responsabilité civile que des risques locatifs.

### **Article 10 – État des lieux**

Un état des lieux sera dressé contradictoirement au moment de la prise de possession des locaux.

En fin d'occupation, un état des lieux de sortie sera établi.

**Au vu de ces pièces, un devis de réparation à la charge de l'Occupant sera éventuellement rédigé par la Ville.**

<p style="text-align: center;"><b>L'OCCUPANT NE POURRA MODIFIER L'ÉTAT DES LIEUX QU'AVEC LE CONSENTMENT ÉCRIT DE LA VILLE.</b></p>
--

### **Article 11 – État des locaux**

La présente mise à disposition est faite aux clauses et conditions générales et spécifiques que l'Occupant s'oblige à exécuter et accomplir, à savoir :

✓ L'Occupant s'interdit d'élever aucune réclamation contre la Ville en raison de dégâts causés par des cas fortuits ou force majeure, tels que gelées, infiltrations, inondations...

- ✓ L'Occupant renonce à tout recours contre la Ville du fait de troubles de jouissance ou dommages causés par des tiers. Il supportera sans pouvoir réclamer aucune indemnité ni aucun droit à relogement, quelle que soit leur durée, tous travaux que la Ville jugerait utile d'effectuer.
- ✓ L'Occupant s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour qu'il ne soit causé aucun dommage ni trouble à la paisible jouissance des occupants de l'immeuble ou des immeubles voisins.
- ✓ Dans le cadre de la gestion de son parc immobilier, la Ville a besoin d'accéder à ses locaux. Durant la période de mise à disposition, l'Occupant s'engage à permettre cet accès aux personnels de la Ville.

### **Article 12 – Nettoyage et entretien courant des locaux**

- ✓ L'Occupant s'engage à assurer, à ses frais, le nettoyage des locaux mis à disposition par la Ville. Sont inclus les espaces extérieurs attenants au bâtiment – E-1.01, E-1.02, E0.01, E0.02 et E0.03 - tels que figurant sur les plans annexés à la présente convention, ainsi que l'abri poubelle et le local vélo.
- ✓ L'Occupant s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent le jour de l'entrée en jouissance. Il prendra à sa charge l'entretien courant des locaux et des équipements, ainsi que les réparations locatives au titre du Décret n°87-712 du 26 août 1987. Il pourra être fourni à l'Occupant, lors de son entrée dans les locaux, une **fiche recensant les différentes obligations des locataires en la matière.**

Dans le cadre des dispositions énoncées à l'Article 6 sur les gestes écoresponsables, une attention particulière est demandée concernant le respect des consignes suivantes :

- Eau froide (appareils sanitaires) : entretien, détartrage (par exemple au vinaigre blanc) une fois par an des mousseurs, aérateurs, pommeaux de douche. Cela permet d'éviter les dépôts de tartre, la formation de biofilm et la détérioration prématurée des équipements.
- Ventilation : nettoyage, dégrassage, dépoussiérage (selon les cas) une fois par an des bouches de soufflage et d'extraction.
- Choix d'équipements sobres :
  - Dans le cas d'un remplacement de mousseur, privilégier les mousseurs-aérateurs de type « éco » (débit 5L/min max), afin d'économiser les ressources en eau.
  - Dans le cas de travaux sur l'éclairage, privilégier les équipement dits « basse consommation », de faible puissance, et limiter l'ajout de sources d'éclairage au strict nécessaire.
  - Éviter l'ajout d'équipements de type détection, temporisation, qui peuvent être complexes à régler, et à faire fonctionner correctement. Faire une demande d'autorisation de travaux à la Ville dans le cas d'un besoin spécifique.

### **Article 13 – Travaux - Aménagements**

L'Association s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent le jour de l'entrée en jouissance. Elle ne peut modifier l'état des lieux qu'avec le consentement écrit de la Ville.

La Ville autorise l'Occupant à réaliser les transformations, améliorations et aménagements nécessités par l'exercice des activités de l'Occupant dans le cadre de cette occupation, y compris les travaux du propriétaire relevant de l'Article 606 du Code Civil.

À la demande de l'Occupant la Ville fournira l'ensemble des éléments de connaissances techniques dont elle dispose pour les locaux objet de la présente convention, notamment le Dossier Technique Amiante (DTA) et rapports périodiques de contrôle des installations et équipements.

**Avant d'effectuer tous travaux, l'Occupant adressera obligatoirement une demande écrite au Service Patrimoine et Utilisateurs de la Direction de l'Immobilier Municipal, avec copie à la Direction des Affaires Culturelles, en joignant tous documents, plans et dossiers techniques nécessaires à la bonne compréhension du projet d'aménagement. La Ville fera son affaire de valider ou non cette demande, au regard notamment des enjeux de sécurité civile, de la protection des personnes et des biens, et du respect de la réglementation en vigueur.**

**L'Occupant assurera la maîtrise d'ouvrage des travaux et aménagements dont il est à l'initiative et pour lesquels la Ville aura donné une autorisation préalable et expresse.**

Les locaux mis à la disposition de l'Occupant étant classés Établissement Recevant du Public (ERP), il s'engage à se doter d'un maître d'œuvre et le cas échéant missionner un bureau de contrôle pour le contrôle du bon respect de la réglementation ERP. Dans ce cas, l'Occupant devra transmettre le Rapport Initial de Contrôle Technique du bureau de contrôle au Service Patrimoine et Utilisateurs. Si la nature des travaux l'exige, l'Occupant devra notamment produire une demande d'Autorisation de Travaux comprenant le cerfa 13824\*04 dûment complété, une notice descriptive des travaux, une notice de sécurité, une notice d'accessibilité, un engagement relatif au respect des règles de construction, une déclaration des effectifs signée par l'Occupant, tous plans et documents graphiques nécessaires. Une fois l'autorisation des services compétents obtenue, l'Occupant devra la transmettre au Service Patrimoine et Utilisateurs et en copie à la Direction des Affaires Culturelles. À la fin des travaux l'Occupant devra transmettre au Service Patrimoine et Utilisateurs, en plus de la transmission faite auprès des services compétents, la Déclaration d'achèvement et de Conformité des Travaux (DAACT), accompagnée de l'ensemble des documents relatifs aux travaux et notamment :

- le Rapport Final de Contrôle Technique du bureau de contrôle, ou, le cas échéant, le Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux (RVRAT) ;
- le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) comprenant notamment les fiches techniques des matériaux, matériels et équipements mis en jeu ;
- les Relevés Amiante Avant Travaux réalisés.

Plus globalement, l'Occupant s'engage à fournir au Service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble, une copie de tout document, rapport et demande d'autorisation de travaux produits auprès du Service Sécurité des ERP ou des Services compétents en la matière. L'Occupant s'engage à ce que les travaux réalisés à son initiative, soient exécutés par un homme de l'art et selon la réglementation en vigueur. Également, l'Occupant s'engage à fournir à la Ville tout document, autorisation d'urbanisme, plan et dossier technique permettant d'attester de la bonne conformité administrative, réglementaire et juridique des travaux réalisés suite à l'obtention d'une autorisation expresse et préalable de la Ville.

La Ville pourra, si elle l'estime nécessaire, faire réaliser à ses frais tous diagnostics ou toute expertise complémentaire sur l'état du bien objet de la convention d'occupation qu'elle jugerait utile, afin de s'assurer de sa conformité aux dispositions administratives, légales ou réglementaires applicables à la gestion du bien.

**Les améliorations apportées aux locaux resteront en fin d'occupation propriété de la Ville, sans qu'aucune indemnité ne soit due par cette dernière en contrepartie desdits travaux.**

**À défaut d'accord écrit de la Ville, toute autre modification apportée pourra faire l'objet d'une demande de rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état primitif ; en cas de carence, les travaux pourront être réalisés par la Ville aux frais de l'Occupant.**

#### **Article 14 – Frais de fonctionnement annexes**

- ✓ Les frais de téléphone et de connexion internet (installation – entretien – consommation) seront à la charge de l'Occupant qui prendra à cet effet les abonnements à son nom.
- ✓ L'Occupant s'acquittera des impôts et taxes de toute nature auxquels les biens sont susceptibles d'être assujettis.

#### **Article 15 – Matériel et biens mis à disposition**

- ✓ L'Occupant aura, pour la durée de son occupation, l'utilisation des équipements afférents aux locaux. Une prise en charge et un inventaire détaillé seront établis et signés des deux parties à l'entrée dans les lieux. L'Association fera son affaire de leur entretien et renouvellement.

#### **Article 16 – Clés et badges d'accès aux locaux**

- ✓ Il est précisé qu'il sera remis à l'Occupant, en début de son occupation des locaux, vingt exemplaires de la clé nécessaire à l'ouverture de l'accès au niveau sous-sol du bâtiment (E-1.01). **L'Occupant s'engage à mettre en place un process de gestion interne des clés afin de permettre l'accès à l'ensemble des utilisateurs et de garantir le respect du protocole d'ouverture du bâtiment indiqué dans l'article 19 de la présente convention.**

En fin d'occupation, l'Occupant s'engage à remettre la totalité des exemplaires de chaque clé et badge à la Ville.

Toute perte ou vol de clé ou badge devra être signalé sans délai à la Direction des Affaires Culturelles et sera susceptible d'être refacturée à l'Occupant.

### **TITRE V – SÉCURITÉ**

L'Occupant en tant que personne morale et ses dirigeants étant civilement et pénalement responsables, il est donc de son entière responsabilité de respecter et de faire respecter les consignes suivantes :

#### **Article 17 – Principes généraux**

- ✓ Ne pas réaliser d'autres activités que celles prévues dans le CCTP du marché n° xxxx et l'offre de l'Occupant (titulaire du marché).

**Tout changement d'activité devra donc au préalable avoir obtenu l'autorisation des services municipaux.**

✓ Loi anti-tabac : il est rappelé l'interdiction de fumer et de vapoter, qui s'applique à la totalité des locaux mis à disposition en application des dispositions des articles L.3512-8 et L.3513- 6 du code de la santé publique.

✓ La vente et/ou la consommation d'alcool y sont strictement interdites sous réserve des dispositions de l'article R4228-20 du Code du travail.

**Article 18 – Obligations et responsabilités au titre de la sécurité incendie, y compris dans les Établissement Recevant du Public (ERP)**

✓ **Le bâtiment est placé sous une direction, responsable de la sécurité incendie. Cette fonction de Responsable de Sécurité est assurée par un représentant de l'Occupant. À la mise en œuvre de la présente convention, le [Nom du responsable, Fonction du Responsable de sécurité et Nom son Organisme de rattachement], assure cette fonction.**

✓ **Chaque utilisateur devra se conformer à toutes prescriptions, remarques, et observations que le Responsable de Sécurité, pourrait émettre suite aux visites et contrôles des instances et organismes habilités.**

✓ Les issues de secours et les voies de circulation et dégagement ne doivent en aucun cas pendant le déroulement des activités être obstruées par des tables, sièges, ou tout autre matériel pouvant gêner une évacuation en cas de sinistre.

✓ **Ne pas admettre plus de public que l'effectif prévu autorisé dans les locaux soit 200 personnes.** Tout dépassement de ces effectifs constitue une infraction au règlement de sécurité susceptible d'engager la responsabilité de l'Occupant.

✓ Faire du feu, de la cuisine ou se servir d'une bouteille de gaz est strictement interdit.

Le stockage de tous produits et matériaux dangereux ou inflammables est strictement interdit dès lors qu'ils ne sont pas indispensables aux activités de l'Occupant. Dans le cas contraire, ce stockage devra s'effectuer dans des locaux appropriés (traités en « locaux à risque »).

✓ Veiller à la diffusion et à l'application des consignes de sécurité par les utilisateurs du bâtiment.

✓ Former le personnel aux consignes d'évacuation et à la manipulation des moyens de secours.

✓ Veiller au quotidien au bon état de fonctionnement des différents moyens de secours mis à disposition : boîtier alarme incendie, extincteurs, blocs d'éclairage de sécurité, éclairage de balisage des sorties, etc.

✓ De plus, des exercices périodiques d'évacuation incendie et d'utilisation des équipements de sécurité devront être réalisés à l'initiative de l'Occupant conformément à l'article R33 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié. L'alimentation générale électrique sera coupée et le système d'alarme incendie déclenché. Ils doivent avoir lieu au moins semestriellement et le premier exercice doit obligatoirement se dérouler au cours du premier mois dans l'entrée dans les lieux.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être mentionnés dans le registre de sécurité.

- ✓ En cas de défaut constaté lors de la veille quotidienne et des exercices périodiques, envoyer rapidement un mail à l'adresse suivante : [contact.batiment@grenoble.fr](mailto:contact.batiment@grenoble.fr)
- ✓ Le registre de sécurité, fourni par le Service Sécurité Immobilière de la Ville de Grenoble, devra être tenu à jour et présenté à chaque intervention des sociétés effectuant les contrôles et maintenances réglementaires des équipements techniques.

D'une manière générale, l'Occupant devra respecter les réglementations relatives à la sécurité incendie. Il devra mettre tout en œuvre pour appliquer les prescriptions émises par les autorités compétentes lorsqu'elles relèvent de leur activité.

**Le Service Sécurité Immobilière est à la disposition de l'Occupant pour tous renseignements complémentaires relatifs à la sécurité de cet établissement et de ses activités ainsi que pour répondre à toutes questions relatives à la sécurité des biens et des personnes.**

#### ***Article 19 – Dispositions spécifiques aux ERP (type L, S et W)***

- ✓ Le local mis à disposition étant destiné à accueillir du public, il est expressément rappelé que les locaux doivent être en permanence en situation de conformité avec les dispositions de la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public.

**Les dispositions de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public seront retenues comme référentiels.**

**Le bâtiment est un ERP de catégorie 5, type L, S et W.**

La configuration de sécurité du bâtiment impose notamment ;

- **d'avoir en permanence dans l'établissement une personne formée/sensibilisée à la sécurité incendie (fonctionnement de la centrale SSI, manipulation des extincteurs, mesures d'évacuation, etc.) ;**
- de maintenir 2 issues ouvertes en présence de personnes dans le bâtiment.

**Protocole d'ouverture du bâtiment** : la 1ère personne à pénétrer dans le bâtiment entre par le sous-sol et va ouvrir le rideau métallique et la porte d'accès du rez-de-chaussée, car il s'agit d'une issue de secours. Les Utilisateurs suivants peuvent arriver directement par le rez-de-chaussée avec un digicode. La porte du sous-sol peut être laissée fermée à clé en présence d'occupants, car elle est équipée d'une molette qui permet à n'importe qui de l'ouvrir depuis l'intérieur pour sortir en cas d'incendie.

- ✓ Le bâtiment étant classé Établissement Recevant du Public, tout projet de travaux (aménagement, décoration ou modification) sera soumis à l'accord préalable du Service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble qui prendra en charge les autorisations.

#### ***Article 20 – Prévention et gestion des risques d'inondation***

Le bâtiment sis 49 rue des Eaux Claires à Grenoble est localisée dans le périmètre du Plan de Prévention des Risques d'Inondation (PPRi) du Drac aval. Si le risque de crue du Drac, par débordement ou par rupture de digue est faible, il ne peut être écarté. Au regard du zonage du PPRi et de son règlement, le bâtiment mis à disposition est situé en zones Bc2 aléa moyen et Bc3 aléa fort. La modélisation d'une crue centennale du Drac, avec rupture de digue, conduit à une estimation de la hauteur d'eau maximale comprise entre 0,5 et 1m avec des vitesses comprises entre 0.5 et 1 m/s sur ce secteur.

Le PPRi prescrit les mesures relatives à l'aménagement, l'utilisation et l'exploitation des bâtiments qui doivent être prises par les propriétaires, exploitants et utilisateurs :

- **Mesure de prévention** : sensibiliser et informer les occupant-es des locaux des risques existants, des bons comportements généraux et des procédures à suivre en cas d'évènement ; connaître l'organisation de crise de l'État (Préfecture) et des collectivités (Ville de Grenoble et Grenoble-Alpes Métropole), etc.
- **Mesures de sauvegarde** : définir le Plan d'organisation à suivre en cas d'évènement, respecter l'interdiction d'accès au sous-sol, maintenir accessible et opérationnelle la zone refuge utilisée en cas d'impossibilité d'évacuer, réaliser des exercices de mise en sûreté, etc.

**Il est de la responsabilité de l'Occupant de rédiger, respecter et faire respecter les consignes du Plan d'organisation de mise en sûreté et d'y sensibiliser tous les utilisateurs et toutes les utilisatrices du bâtiment.**

Des ressources sont disponibles en ligne ou sur demande auprès de la Ville :

- le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) ;
- l'état des risques pour l'information des acquéreurs et des locataires établi le 15 avril 2025 ;
- le guide d'élaboration du Plan d'organisation de mise en sûreté d'un établissement (POMSE) ;

Une trame type de Plan d'organisation de mise en sûreté d'un établissement (POMSE) sera remise à l'Occupant à son entrée dans les locaux.

### ***Article 21 – Contrôles et maintenances des équipements techniques***

- ✓ La Ville de Grenoble prend en charge l'ensemble des contrats de contrôle et de maintenance des équipements techniques (ascenseurs, portes automatiques, rideaux métalliques, alarme incendie,...) sauf indication contraire.
- ✓ Les actions correctives issues de ces contrôles réglementaires et maintenances sont à la charge de la Ville de Grenoble, y compris les pannes sauf si celles-ci sont liées à une mauvaise utilisation avérée des matériels par l'Occupant sur constat de la société en charge de la réparation.
- ✓ Pour information, la Ville fournira le double des comptes rendus des différents organismes de contrôle à la demande motivée de l'Occupant, en tant que responsable d'établissement.

## **TITRE VI – ASSURANCES**

## **Article 22 - Assurances**

L'Occupant devra obligatoirement souscrire et présenter, avant prise de possession, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité et de son occupation.

Il fera son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'il accueillera.

Concernant les risques d'occupant, l'Occupant s'engage à se garantir contre les risques locatifs à hauteur de 4 575 000 euros, et contre le recours des voisins et des tiers à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meubles et immeubles mis à sa disposition, quelles que soient la nature et l'origine des dommages.

L'Occupant devra par la suite justifier de son assurance chaque année et, le cas échéant, sur simple demande de la Ville.

## **TITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 23 – Information et libertés**

L'Occupant est informé que dans le cadre de la présente convention, les données à caractère personnel : nom et prénom de son président/dirigeant, domicile de la structure, feront l'objet d'un traitement informatisé par le Service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble.

Ce traitement a comme finalités : le recensement exhaustif des personnes physiques ou morales occupantes du domaine public ou privé communal et la perception des redevances et facturations rattachées à cette occupation le cas échéant.

Les données collectées seront communiquées au besoin à l'Administration Fiscale et au Trésor Public. Elles sont conservées par le Service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble tant que l'association occupera les locaux mis à disposition. Elles seront archivées dans le délai d'une année après la fin de cette occupation.

Le représentant légal de l'Occupant a la possibilité d'avoir accès aux données collectées le concernant et le cas échéant de les faire modifier. Pour exercer ces droits, il s'adressera par courrier à l'adresse : [contact.occupation@grenoble.fr](mailto:contact.occupation@grenoble.fr). Il pourra saisir au besoin le délégué à la protection des données de la Ville de Grenoble par courrier ou à l'adresse : [dpo@grenoble.fr](mailto:dpo@grenoble.fr).

Fait à Grenoble, le \_\_\_\_\_

Pour l'Occupant,  
Le Président / gérant,

Pour le Maire,  
L'Adjoint Délégué,