CONVENTION D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN LOCAL UNIVERSITAIRE PAR UNE ASSOCIATION ETUDIANTE

Vu la Charte des associations étudiantes de l'Université de Montpellier,
Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier.

Entre d'une part :

L'Université de Montpellier,
Etablissement Public à caractère Scientifique Culturel et Professionnel,
sis 163 rue Auguste Broussonet - 34090 Montpellier,
Représentée par son Président, Monsieur Philippe AUGÉ,

Ci-après désignée « UM »

Et d'autre part :

L'association …….,
Dont les statuts ont été déposés à la préfecture de l'Hérault le ……..,
Domiciliée à : Université de Montpellier - (indiquer l'adresse précise),
Représentée par sa (son) Président(e), Madame/Monsieur …,

Ci-après désignée « l'association »

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles **une association étudiante domiciliée à l'UM et signataire de la charte des associations étudiantes de l'UM** est autorisée, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à occuper le local visé à l'article 2 et en annexe 1 à la présente convention.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION

2-1 : Localisation

L'UM met à disposition de l'association un local situé :

- Nom du site ou de l'UFR :
- Adresse du site ou de l'UFR :
- Emplacement du local :

L'association aura accès aux parties communes de l'établissement affectées à l'usage public et pourra disposer d'un casier courrier à l'accueil-loge et d'une signalétique adaptée.

2-2 : Siège social

La domiciliation à l'UM de l'association, à l'adresse indiquée aux présentes, offre la possibilité de recevoir toute correspondance à cette adresse.
Tout courrier de l'association vers des destinataires sera affranchi aux frais de l'association.
En aucun cas, l'association ne peut se prévaloir de l'adresse de son siège social pour engager l'Université de Montpellier dans ses actes, dans ses écrits et dans toute forme de publicité.

ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES

Le local est attribué à titre gratuit.

Cependant, l'association s'engage à prendre en charge toutes les dépenses engendrées par la gestion du local, en particulier le téléphone et l'accès aux réseaux informatiques nécessairement indépendants de ceux de l'UM.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DU LOCAL

4-1 : Obligations générales de l'association

L'association s'engage à :

- respecter le règlement intérieur de l'Université de Montpellier et le règlement intérieur du site ou de l'UFR concerné.
- communiquer chaque année à la Direction de la Vie des Campus et au Bureau de la Vie Etudiante un compte-rendu sur son activité ;
- informer la Direction de la Vie des Campus et le Bureau de la Vie Etudiante de toute modification de statut et/ou composition de bureau ;
- ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et veiller au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs ;
- utiliser le local conformément à l'activité définie dans ses statuts.

4-2 : Obligations en cas de recrutement de personnel

L'association peut recruter et rémunérer le personnel nécessaire au fonctionnement de son activité et l'employer sous sa seule responsabilité dans le respect de la réglementation en vigueur. Le personnel devra être employé conformément aux dispositions du code du travail et de la sécurité sociale.
Dans ce cas, l'association s'engage à en informer directement par écrit la Direction de la Vie des Campus et le Directeur de l'UFR ou le responsable du site afin que ces personnels puissent être autorisés à accéder aux locaux.
L'Université de Montpellier n'étant pas l'employeur de ces personnels, elle ne pourra être tenue responsable en cas de manquement de la règlementation.

4-3 : Obligations tenant à l'utilisation du local

Un état des lieux entrant et sortant devra être effectué en présence du Président de l'association et d'un agent habilité par le Directeur de l'UFR ou le responsable du site.
Lors de l'état des lieux entrant, ce dernier informe l'association des consignes de sécurité-incendie et des consignes d'hygiène à respecter.

L'association s'engage à :

- maintenir en permanence le local ainsi que le matériel mobilier mis à sa disposition en bon état d'entretien, de propreté, et de fonctionnement ;
- veiller au respect des règlements en matière de sécurité-incendie et d'hygiène ;
- respecter la capacité d'accueil fixée dans l'annexe 1 ;
- permettre l'accès du local à tout agent habilité en cas de nécessité. Le directeur de l'UFR ou le responsable du site doit toutefois avertir le (la) Président(e) de l'association au moins un jour avant l'intervention sauf en cas d'urgence ;
- faire respecter l'interdiction de fumer dans le local au regard de la législation en vigueur ;
- respecter les horaires et périodes d'ouverture et de fermeture du bâtiment.

L'association ne pourra modifier les installations existantes (électricité, chauffage, eau, alarme-intrusion, incendie…), ni procéder à des travaux.

En aucun cas, l'association n'est autorisée à procéder à un changement de serrure ou une modification du système d'accès.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

L'association s'engage à souscrire toute police d'assurance nécessaire à la couverture des risques qui pourraient naître de ses activités et de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette assurance devra couvrir tant les dommages aux biens immobiliers et mobiliers que la responsabilité civile de l'association.
L'association devra produire l'attestation d'assurance lors de la signature de la présente convention.
Etant donné que le matériel entreposé dans le local mis à disposition n'appartient pas à l'Université de Montpellier, il est de la seule responsabilité de l'association.

ARTICLE 6 : MODALITES DE RETRAIT DE L'AUTORISATION

Le local est mis à la disposition de l'association à titre précaire et révocable. Son usage demeure subordonné aux nécessités de service. L'UM se réserve donc le droit de reprendre le local pour tout motif d'intérêt général.
L'association sera informée par lettre recommandée et disposera d'un délai maximum d'un mois pour libérer le local.
En cas d'urgence (carence des associations, menace à l'hygiène et à la sécurité, mise en danger des personnes, dégradation de locaux ou matériels) ou en cas de non-respect de la charte des associations et/ou du règlement intérieur de l'Université, le Président de l'UM.

L'association sera informée par lettre recommandée et disposera d'un délai maximum d'une semaine pour libérer le local.
Un état des lieux de sortie devra être effectué en présence du Président de l'association et d'un agent habilité par le Directeur de l'UFR ou le responsable du site.
Elle ne pourra prétendre à aucun dédommagement et devra le remettre en l'état.

ARTICLE 7 : DUREE ET FIN DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature et pour la durée de l'année universitaire en cours.
Il est entendu qu'une année universitaire débute le 1er septembre et se termine au 31 août.
Cette convention pourra faire l'objet d'une reconduction expresse.
Dans le cas où l'une ou l'autre des parties déciderait de l'interrompre, elle devra notifier cette intention par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un mois à l'avance.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige auquel pourrait donner lieu la mise en œuvre de la présente convention est soumis à la compétence du tribunal administratif de Montpellier**.**

Fait à Montpellier, le
En 3 exemplaires.

La(e) Président(e) **de l'association …..**	**Le Président** **de l'Université de Montpellier**
……	**Philippe AUGÉ**

ANNEXE 1
A LA CONVENTION D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN LOCAL UNIVERSITAIRE PAR UNE ASSOCIATION ETUDIANTE

Nomenclature du matériel mis à la disposition de l'association ……..
Sur le site de l'UM :……..
dans le bureau ……
et demeurant entière propriété de l'UM:

Cocher les cases correspondantes :

☐ un local de … m2 avec une capacité d'accueil de …	☐ une clé d'accès au local. Cette clef sera remise au Président de l'association contre en récépissé de réception ;
☐ un accès au réseau téléphonique avec une ligne de téléphone : …….	☐ un badge électronique permettant l'ouverture et l'accès à :….. N° de badge :…..
☐ un accès au réseau informatique conforme au règlement des systèmes d'information de l'Université ;	☐ une clé non reproductible électronique permettant l'ouverture et l'accès à :….. N° de clé :…..
☐ Autres :	