

CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU KIOSQUE DEUXIEME TRIMESTRE 2026

ENTRE

La **Commune de LOGNES**, 11 Esplanade des Droits de l'Homme – 77185 LOGNES, représentée par le Maire, Monsieur Nicolas DELAUNAY, habilité à signer la présente convention par la décision n°2024.00181 en date du **27/ 12 / 2024**.

ET

Cordonnées et raisons sociales du demandeur

Vente : descriptif des produits proposés à la vente

ci-après dénommé « l'occupant »

EXPOSE PRÉALABLE

Dans le cadre des ateliers citoyens, un projet de kiosque éphémère a été imaginé.

Il s'agit d'un concept original permettant de promouvoir un produit artisanal, un service ou une action citoyenne, au sein d'un espace unique et pour une durée limitée.

Ainsi, la Commune a fait l'acquisition d'un kiosque, situé sur le parvis de l'Esplanade des Droits de l'Homme à LOGNES, qu'elle souhaite mettre à disposition d'associations ou d'artisans pour des courtes durées.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public communal, à occuper à titre précaire et révocable, ledit kiosque.

ARTICLE 2 – OUVERTURE ET FERMETURE DU KIOSQUE

Sauf cas exceptionnel (maladie, etc.), l'occupant s'engage à ouvrir le kiosque au public tous les jours pour lesquels lui ont été accordés l'autorisation d'occupation. En cas d'absence, l'occupant s'engage à prévenir au moins 48h00 avant par téléphone, mail ou autre moyen.

Date(s) demandée(s) : .

Horaires de présence : **10H00/19h00**

Horaires autorisés : 10h00 / 21h00 (fermeture au public 20h30)

ARTICLE 3 – DOMANIALITÉ PUBLIQUE

La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public communal. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux ou quelque autre droit.

Il est formellement interdit à l'occupant de sous-louer, de prêter ou de céder en tout ou partie son droit d'occupation du kiosque accordé par la Commune.

ARTICLE 4 – MISE A DISPOSITION

4.1 – Réservation

Les demandes de mise à disposition doivent s'effectuer impérativement par écrit. Elles sont traitées dans l'ordre de leur dépôt.

Les occupations du kiosque communal font l'objet d'une publication sur le site internet de la commune ainsi que sur les réseaux sociaux, en plus de l'affichage physique sur les panneaux de la mairie.

4.2 – Descriptif du kiosque

L'occupant est autorisé à occuper un kiosque d'une surface au sol de 15 m².

Le kiosque dispose de raccordements en électricité et un point d'eau d'extérieur.

4.3 – Aménagement – Modification des lieux

Il est interdit de modifier le kiosque en quelque façon que ce soit, sans autorisation préalable expresse et écrite de la Commune (mise en place d'enseigne ou de publicité, etc.)

4.4 – Entretien

L'occupant est tenu de maintenir quotidiennement le kiosque et ses abords en parfait état de propreté. Sur place, un matériel de nettoyage adapté est mis à disposition de l'occupant et un produit d'entretien ménager sera transmis au moment de la remise des clefs.

4.5 – Inventaire des matériels de nettoyage

INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS DU KIOSQUE COMMUNAL PARVIS DE L'ESPLANADE DES DROITS DE L'HOMME-LOGNES		
MATÉRIELS MIS A DISPOSITION ET EQUIPEMENTS (quantité et type)	MATÉRIELS RESTITUABLES	MATÉRIELS NON RESTITUABLES
1 Balai à Franges	Trousseau de Clefs	Sachet de Produit Ménager
1 Balayette à Manche Longue	Badges de Stationnement	
1 Pelle à Manche Longue		
1 Seau		
2 Bidons D'eau		
1 Réfrigérateur		
2 Tablettes		
2 Extincteurs		

6 Prises Murales		
1 Place de Parking		
1 Radiateur		
Alimentation Électrique 3 000 Watts Maximum		

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'EXPLOITATION

- L'occupant s'engage à se munir de toutes les autorisations nécessaires à son activité, de telle sorte que la Commune ne soit jamais mise en cause pour quelque raison que ce soit, à un titre quelconque.
- Il appartiendra à l'occupant d'être en règle avec les dispositions législatives et réglementaires, notamment être détenteur d'un numéro de SIRENE, du récépissé de déclaration d'association, ou tout autre document officiel qui seront à transmettre avec la demande d'occupation, la déclaration de colportage, toutes les infractions à la législation en vigueur pouvant constituer une faute lourde entraînant, sans préavis, la révocation de l'autorisation d'exploitation.
- L'occupant ne devra pas mettre en danger l'ordre, la santé ou la morale publique. Il devra se porter garant de la bonne moralité de ses activités, qui ne devront pas avoir un but ni politique, ni confessionnelle.
- L'occupant s'engage à exercer son activité en prenant toute garantie nécessaire au respect de la législation en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.
- L'occupant s'engage à ne pas stationner son véhicule sur l'esplanade sous peine d'amende (même pour le déchargement).
- Un emplacement est réservé rue Jehan Scarron à hauteur du numéro 35 (derrière le kiosque)
- Un robinet extérieur d'eau non potable est accessible.

SECURITE

L'accès au kiosque est formellement interdit à tout vélo, rollers et skateboard, ainsi qu'à tout véhicule à moteur (notamment les cyclomoteurs et les motocyclettes), aux trottinettes etc...

L'accès est également interdit aux personnes en état d'ébriété et à toute personne non autorisée.

De même, à l'intérieur de l'équipement, il est interdit :

- De fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,
- De pénétrer avec des objets nuisant à la sécurité des autres usagers,
- De jeter des détritux,
- De faire usage pour la décoration de matériaux non ignifugés,
- D'abimer ou perforer les murs et le plafond,
- D'utiliser des matériels de friture et/ou d'utiliser des matières grasses de cuisson.

La manipulation des tableaux de commandes électriques, la manipulation des commandes de chauffage et d'arrivée de fluides sont strictement interdites.

A tout moment et en tous lieux, les agents qualifiés de l'administration communale (agent d'astreinte et agents municipaux) ont le droit de procéder aux contrôles jugés opportuns pour la bonne utilisation de l'équipement. Ils sont habilités à faire respecter la présente convention.

Le refus de suivre les consignes du personnel ou toute infraction constatée peut entraîner la suppression de l'autorisation d'occupation, sans possibilité d'obtenir un remboursement total ou partiel des éventuels règlements intervenus.

De même il peut entraîner le refus de conclure une nouvelle convention avec les personnes responsables de ces manquements.

L'équipement sera maintenu en bon état de fonctionnement, de sécurité et d'hygiène par la Commune.

La Commune de Lognes se réserve le droit de restreindre voire d'interdire l'accès du kiosque en cas de force majeure. La Commune peut également réquisitionner cet équipement à tout moment pour motif d'intérêt général.

En cas de sinistre ou d'accident, l'utilisateur doit prévenir l'astreinte au numéro suivant : **06 77 44 28 55**, et se conformer aux ordres et découlant, en respectant le plan d'évacuation officiel implanté à l'entrée du bâtiment.

En cas d'urgence, il convient d'appeler les numéros suivants :

Pompiers : 18

Samu : 15

Police : 17

En cas d'intrusion dans l'installation de personnes non habilitées, il est de la responsabilité de tous les utilisateurs, de les inviter à quitter les lieux. En cas de refus de leur part, les forces de l'ordre devront immédiatement être appelées.

ARTICLE 6 – RÉSERVATION ET REDEVANCE

Les réservations doivent se faire soit en amont de la période souhaitée et pour le trimestre, soit en cours de trimestre pour la fin de période mais sans ajout ni changement en cours de validité de la convention. (Sauf cas exceptionnel).

En contrepartie de l'occupation du kiosque ainsi définie, l'occupant versera à la Commune, **lors de la réservation**, une redevance de **dix euros et quatre-vingt dix centimes par jour** d'occupation, définie annuellement par décision et jointe à la présente convention, excepté les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général pour qui l'autorisation d'occupation sera accordée à titre gratuit.

La facturation se fera par trimestre à terme à échoir, soit, début janvier pour le 1^{er} trimestre, début avril pour le 2^{ème} trimestre, début juillet pour le 3^{ème} trimestre et début octobre pour le 4^{ème} trimestre.

Le règlement devra se faire auprès de l'accueil général par chèque bancaire libellé à l'ordre de **RRLO ESPACE FAMILLE**. La facture sera transmise ultérieurement.

La demande formulée écrite, y compris par courriel faisant foi, un délai de rétractation de 7 jours est accordé à l'occupant. Passé ce délai dûment notifié, cette demande entrainera la retenue totale du règlement effectué.

ARTICLE 7 – ÉTAT DES LIEUX, REMISE DES CLÉS ET BADGES DE STATIONNEMENT

La remise en état du kiosque suivant le protocole ci-dessous est assurée par l'occupant et ce impérativement avant 21heures.

Par remise en état, il faut entendre :

- **Balayage et lavage du sol obligatoire,**
- **Lavage du réfrigérateur,**
- **Evacuation et tri des détritres dans les conteneurs appropriés,**
- **Rangement du matériel (tablettes après les avoir lavées, chaises...)**

- Lessivage des murs et le plafond si éclaboussures.
- Vidage des deux bidons d'eau.

L'occupant devra remettre les clés et la carte de stationnement selon les indications qui lui auront été communiquées.

Un état des lieux sera dressé par la Commune à la fin de l'occupation.

Les clés et le badge de stationnement (à mettre de façon visible par tous dans le véhicule de l'occupant) sont à retirer auprès des Hôtesse d'Accueil aux horaires d'ouverture du bâtiment administratif (9h30/12h00 et 13h30/18h00).

Si l'occupation du Kiosque est prévue un week-end, les clés et les badges de stationnement seront à retirer le vendredi précédent ou la veille pour un jour férié, avant 18h00. L'ensemble doit être remis dans la boîte aux lettres de la Mairie située au bâtiment administratif.

La notice de l'ouverture et de fermeture des devantures doit être impérativement respectée.

S'il advenait que l'état de propreté du kiosque à l'issue de l'état des lieux de sortie exigeait des opérations de nettoyage, la Commune serait en droit en sus de la redevance d'occupation de facturer les frais correspondant selon l'un des trois niveaux prévus.

TITRE DE RECETTES-ÉTAT DES LIEUX :

FACTURATION POUR REMISE EN ÉTAT DU KIOSQUE ET DE SON ENVIRONNEMENT (TARIF 01-10-2024 AU 30-09-2025)	
A : Remise en état (à la charge de l'occupant)	0 €
B : Entretien nécessitant une intervention extérieure :	160 €
C : Nettoyage complet du kiosque et de son environnement nécessitant une intervention extérieure :	320€

ARTICLE 8 – ASSURANCE

L'occupant devra faire assurer contre l'incendie, les explosions, le vol, la foudre, le bris de glace et les dégâts des eaux, par une compagnie notoirement solvable, ses mobiliers, matériels, ainsi que les risques locatifs. Il devra payer les primes ou cotisations et justifier du tout à première demande, supporter ou rembourser toutes surprimes qui seraient réclamées de son fait à la Commune. Une copie des attestations d'assurance devra être remise à la Commune.

ARTICLE 9 – RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention pourra être résiliée à l'initiative de la Commune dans les cas suivants :

- En cas de non-respect des engagements inscrits dans la présente convention ;
- En cas d'atteinte à la tranquillité du voisinage liée à l'exploitation du kiosque ;
- En cas d'atteinte à la salubrité ou à la santé publiques ;

- Pour un motif d'intérêt général.

ARTICLE 10 – LITIGES

Les parties conviennent de régler à l'amiable les éventuels différends qui pourraient naître de la présente convention.

Le cas échéant, la juridiction compétente pour connaître de tous les litiges qui pourraient naître de l'exécution de la présente convention sera la juridiction administrative.

ARTICLE 11 – PRÉCAUTIONS SANITAIRES

En annexe au règlement, le guide des précautions sanitaires devra être lu et signé par l'occupant.

Fait en deux exemplaires à Lognes, Le **2026**.

Pour la Commune de Lognes

Corinne LEHMANN,
Conseillère municipale
déléguée
chargée des commerces

Pour l'occupant,

Madame/ Monsieur