

DÉPARTEMENT DU TARN ARRONDISSEMENT DE CASTRES  Parc Georges Spénale 81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE Tél : 05.63.40.22.00 Email : mairie@ville-saint-sulpice-81.fr	EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL Séance du 29 septembre 2025 Délibération n° DL-250929-104 Objet : Convention type de mise à disposition des Établissements Recevant du Public (ERP) aux associations
Date de la convocation : 23 septembre 2025 Conseillers en exercice : 29 Présents : 18 Procurations : 7 Votants : 25 Pour : 25 Vote à l'unanimité	L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-neuf septembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire. Présents : M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Laurent SAADI, M. Maxime COUPEY, Mme Laurence BLANC, MM. Stéphane BERGONNIER et Bernard CAPUS, Adjoint – et Mme Andrée GINOUX, MM. Alain OURLIAC et Christian JOUVE, Mme Marie-Claude DRABEK, MM. Jean-Pierre CABARET, Nicolas BÉLY, Benoît ALBAGNAC et Cédric PALLUEL, Mme Muriel PHILIPPE, M. Christian RIGAL et M. Maxime LACOSTE. Excusés : Mme Nathalie MARCHAND (procuration à M. Laurent SAADI), M. Jean-Philippe FÉLIGETTI (procuration à M. Cédric PALLUEL), Mme Laurence SÉNÉGAS, (procuration à Mme Laurence BLANC), Mme Bernadette MARC (procuration à Mme Andrée GINOUX), Mme Emmanuelle CARBONNE (procuration à Mme Muriel PHILIPPE), Mme Nadia OULD AMER (procuration à Mme Marie-Claude DRABEK), M. Julien LASSALLE, M. Stéphane FILLION (procuration à M. Maxime LACOSTE). Absents : Mme Isabelle MANTEAU, M. Sébastien BROS et Mme Valérie BEAUD. Secrétaire de séance : M. Stéphane BERGONNIER

À la demande de M. le Maire, M. Cédric PALLUEL, Conseiller municipal, informe l'Assemblée que dans le cadre de sa politique de soutien à la vie associative, la collectivité met régulièrement à disposition de nombreuses associations locales – qu'elles soient culturelles, sociales ou sportives – différents Établissements Recevant du Public (ERP).

Jusqu'à présent, plusieurs modèles de conventions de mise à disposition coexistaient, générant une gestion administrative disparate et parfois complexe. Afin de simplifier et d'harmoniser les relations entre la collectivité et les associations, le service Animation de la ville et vie associative propose de mettre en place un modèle unique de convention.

Ce document type servira de base commune pour l'ensemble des ERP de la commune, les conditions générales d'utilisation et de responsabilité étant identiques quel que soit le lieu concerné. Cette démarche s'inscrit dans un objectif de clarté, d'efficacité et de transparence, tant pour les associations que pour les services municipaux.

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu les délibérations n° DL-190227-0017 du 27 février 2019, n° DL-210706-0087 et n° DL-210706-0088 du 06 juillet 2021 portant sur la Convention Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe / associations : mise à disposition de bâtiments et équipements communaux, ainsi que les délibérations relatives à la mise à disposition des ERP communaux aux associations ;
- Vu le projet de convention qui lui a été remis ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Éducation / Jeunesse / Culture / Sports / Associations / Solidarité » du 16 septembre 2025 ;
- Considérant la nécessité de simplifier la démarche des associations et des services pour l'utilisation des ERP communaux ;
- Considérant qu'il convient d'établir une convention type pour toutes associations utilisant des ERP communaux dans le cadre de leur activité et définir ainsi les modalités d'utilisation et d'occupation des locaux ;

DÉCIDE À L'UNANIMITÉ,

- De rapporter les délibérations du Conseil Municipal n° DL-190227-0017 du 27 février 2019, n° DL-210706-0087 et n° DL-210706-0088 du 06 juillet 2021, ainsi que toute autre délibération antérieure relative à la mise à disposition des ERP communaux aux associations.
- D'approuver la convention type de mise à disposition des Établissements Recevant du Public (ERP) aux associations, tel que présenté.
- D'autoriser M. le Maire, ou son représentant, à signer ladite convention ci-annexée, qui sera déclinée auprès des associations contractantes.
- D'habiliter M. le Maire, ou son représentant, à signer tout acte et à engager toutes les démarches permettant la mise en œuvre de cette délibération.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,

Le Maire,

Le Secrétaire de séance,

A circular official stamp of the Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe (Tarn) is visible behind the signature of Raphaël BERNARDIN.

Raphaël BERNARDIN

A circular official stamp of the Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe (Tarn) is visible behind the signature of Stéphane BERGONNIER.

Stéphane BERGONNIER

Délai et recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Cette saisine pourra se faire, pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargés de la gestion d'un service public, par la voie habituelle du courrier ou via l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>.



Convention de mise à disposition d'Etablissement Recevant du Public (ERP)

Dans le cadre de sa politique de développement des actions de soutien aux associations locales ayant leur siège social à Saint-Sulpice-la-Pointe, la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe a décidé de mettre à disposition ses bâtiments et espaces communaux.

Il convient à ce titre d'établir les modalités de mise à disposition de ces équipements qui sont tout de même susceptibles d'être utilisés pour les besoins de l'application du plan communal de sauvegarde.

Entre :

La Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe représentée par, Monsieur Raphaël Bernardin, Maire, dûment habilité à cet effet par délibération n° DL-250929-XXX du 29 septembre 2025 ,

Et,

L'Association, «Association» dont le siège social est situé à l'adresse «Adresse du siège social» «Code Postal» «Ville», et déclarée en Préfecture sous le n° «N Déclaration Préfecture», représentée par son/sa Président(e) «Prénom» «Nom».

Par la présente convention, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet la mise à disposition des espaces et/ou locaux suivants :

- Equipement A : «Equipement concerné_A»
 - o situé(e) «Adresse de l'équipement_A»
 - o Clé(s) attribuée(s) pour l'équipement A : «Clés attribuées de l'équipement_A»
- Equipement B : «Equipement concerné_B»
 - o situé(e) «Adresse de l'équipement_B»
 - o Clé(s) attribuée(s) pour l'équipement B : «Clés attribuées de l'équipement_B»
- Equipement C : «Equipement concerné_C»
 - o situé(e) «Adresse de l'équipement_C»
 - o Clé(s) attribuée(s) pour l'équipement C : «Clés attribuées de l'équipement_C»
- Equipement D : «Equipement concerné_D»
 - o situé(e) «Adresse de l'équipement_D»
 - o Clé(s) attribuée(s) pour l'équipement D : «Clés attribuées de l'équipement_D»

L'équipement municipal est mis à disposition en priorité des associations Saint-Sulpiciennes afin de pratiquer les activités adaptées à leur spécificité.

Article 2 : Durée

La présente convention est conclue à titre gratuit, précaire et révocable pour une durée de 1 an, à compter de la signature de la présente et renouvelable par reconduction expresse. La demande de renouvellement devra être faite au moins 3 mois avant le terme de la convention par simple courrier ou mail auprès du Service Sport, Animation de la ville et Vie associative :

- Hôtel de ville – Parc Georges Spénale – 81370 Saint-Sulpice la Pointe
- associations@ville-saint-sulpice-81.fr

L'association reconnaît expressément le caractère provisoire, précaire et révocable de l'occupation accordée et s'engage à libérer les lieux sans indemnité à la première requête de la Commune. Celle-ci se réserve le droit de reprendre le bien, objet de la présente convention pour tout motif d'intérêt général.

Article 3 : Conditions et durée de mise à disposition

La mise à disposition des équipements est consentie à titre gratuit pour la durée mentionnée ci-dessus.

Cette mise à disposition reste subordonnée à l'attribution de créneaux horaires planifiés annuellement. A cet effet, le document 1 définissant ces dits horaires et joint à la présente convention sera revu d'un commun accord entre la Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe et l'Association, en début de chaque saison sportive et soumis à la signature des parties concernées.

Les créneaux horaires sont attribués pendant l'année scolaire et y compris en période de vacances scolaires. Toute modification, durant ces périodes devra être communiquée et validée par la Commune.

Sont exclues de ces conditions les attributions de mise à disposition relevant de l'organisation d'événements exceptionnels. Ceux-ci doivent faire l'objet d'une demande spécifique adressée à M. le Maire.

La Commune se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas de l'organisation d'un événement, d'une manifestation. L'Association sera informée dans les meilleurs délais de ces modifications.

La mise à disposition est matérialisée par l'attribution de jeux de clés au Président(e) de l'Association, qui s'engage à en assurer la responsabilité et lui permettant un accès à toutes les parties susceptibles d'être utilisées. La duplication de ces clés n'est pas autorisée. En cas de résiliation ou à l'expiration de la convention l'Association devra remettre l'ensemble des clés détenues à la Commune.

La Commune doit être en possession à tout moment des clés d'accès aux locaux mis à disposition. Toutes modifications des serrures d'accès à ces dits locaux ne peuvent être effectuées qu'après validation par la Commune.

Le présent engagement est fait aux charges et conditions ordinaires de droit, et notamment à celles-ci-après, que le preneur s'engage à décrire dans ses statuts :

- Occuper les lieux personnellement, en aucun cas l'association ne pourra céder même gratuitement son droit à la présente occupation.
- Entretenir les lieux occupés et les maintenir constamment en bon état.
- Prendre toutes mesures nécessaires à l'entretien préventif et curatif.
- Ne procéder à aucune modification sans accord de la Commune.
- Ne procéder à aucune taille, coupe d'arbres ou d'arbustes afin que l'état initial, de ces essences végétales, ne soit pas modifié. Pour ce faire, afin de cadrer au mieux la chose, un état des lieux par prise de photos, au commencement de la convention, sera réalisé en présence des parties par le Service Sports, Animations et Vie Associative.
- Aucun affouillement ne devra être fait sur le terrain.

- Déclarer immédiatement en cas de découverte fortuite faite au cours de travaux ou d'aménagement (préalablement accordés par la Commune), selon les dispositions de l'article L. 531-14 du Code du patrimoine.
- Jouir des lieux sans nuire à la tranquillité du voisinage. Respecter en toutes circonstances les lois et règlements en vigueur se rapportant tant à l'occupation des lieux qu'à l'activité exercée, et notamment en ne faisant pas utilisation de produits phyto sanitaires.

Article 4 : Nature des activités proposées

Les activités sont de natures compatibles avec l'objet de l'association, la nature des lieux et des équipements mis à disposition, leur aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique. Pendant le temps d'utilisation, les activités se déroulent sous la responsabilité et la surveillance de l'Association devant utiliser les équipements et matériels.

Article 5 : Sécurité, accès au public et réglementation

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux avec M. le Maire ou son représentant, avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales et particulières, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des issues de secours.

L'utilisateur doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférentes aux locaux et équipements mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par ses membres, de toutes les réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par la Commune.

L'Association utilisatrice se doit de prévenir les services de la Commune de tout dysfonctionnement pouvant présenter un danger pour les utilisateurs.

Dans le cas d'utilisation de locaux équipés de systèmes de sécurité spécifiques (barres, cadenas, chaînes...), l'utilisateur a pour obligation de veiller à ce que ces dispositifs soient enlevés durant toutes les périodes d'ouverture au public de l'équipement.

De même l'utilisateur veillera à ce que les issues de secours ne soient pas obstruées par quelconque matériel durant la période d'accueil du public.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Commune pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès des installations.

La Commune pourra suspendre en totalité ou en partie la mise à disposition des bâtiments / espaces communaux à l'Association pour mauvais état de l'établissement municipal, travaux de réfection, ou dans tous les cas où la sécurité des pratiquants pourrait être mise en cause.

Article 6 : Assurance

L'association s'engage à souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile et celle de ses adhérents ainsi que tout risque locatif. Elle devra également s'assurer pour les dommages causés à ses biens notamment du fait d'un vol et fournir, l'attestation d'assurance à jour annuellement à la Commune.

La Commune a souscrit un contrat d'assurance, en sa qualité de propriétaire, visant à assurer l'ensemble de l'équipement au titre de sa responsabilité civile et veillera à ce que la police d'assurance couvre bien sa responsabilité du fait de l'usage des installations.

Article 7 : Obligation des parties

La Commune assure la prise en charge des factures d'eau, d'électricité et de chauffage, liées au fonctionnement des équipements.

Pour les ERP non mutualisés ou destinés à un seul type d'activité (exemple : vestiaires de Moletrincade), l'intégralité du nettoyage reste à la charge des associations utilisatrices, y compris la fourniture des produits d'entretien, de désinfection et consommables.

Pour les locaux mutualisés entre plusieurs associations ou plusieurs types d'activités (exemple : gymnases), la Commune fournit les produits d'entretien et de désinfection des lieux. Elle se charge également d'assurer l'entretien et les vérifications nécessaires des équipements (extincteurs, installation électrique, entretien des surfaces sportives gazonnées...). Seul le nettoyage des vestiaires (ou loges) est à la charge de la commune, à condition que l'association en assure le ramassage des déchets et un balayage après chaque utilisation. Le nettoyage des autres parties de l'ERP reste à la charge des utilisateurs (exemple : club house).

A ce titre, et en application du règlement intérieur, les usagers doivent gérer raisonnablement les installations mises à leur disposition par la Commune en apportant une attention particulière à la consommation d'énergie, à la sécurité des bâtiments / espaces communaux et à leur propreté.

L'Association, s'engage à sensibiliser les usagers sur le respect des infrastructures mises à leur disposition et dans ce cadre à veiller à donner les consignes nécessaires pour la bonne utilisation des équipements de propreté et d'hygiène (poubelles, sanitaires...).

En cas de manquement au nettoyage de locaux mis à disposition, celui-ci sera effectué par la Commune ou une société et sera facturé à l'Association.

Tout dysfonctionnement et manquement constatés éventuellement lors de la prise d'occupation devront être communiqués dans les plus brefs délais aux services de la Commune.

Le responsable de l'organisme utilisateur s'engage à porter à la connaissance de ses membres la teneur du règlement intérieur des équipements sportifs municipaux.

En dehors de toute rencontre provoquée par l'une ou l'autre parties, l'Association s'engage, sans attendre une quelconque mise en demeure de la part de la Commune, à fournir annuellement les documents suivants :

- Attestation d'assurance à jour
- Comptes-rendus d'activités
- Procès-Verbaux d'Assemblée Générale
- Bilans comptables
- Modifications éventuelles des statuts et la composition du bureau
- Tout changement de coordonnées, d'horaires de permanence ou de contact

Toute modification des statuts doit être impérativement communiquée à la Commune, sous peine de constituer une faute. Il en sera de même pour toute décision de mise en sommeil ou de dissolution de l'Association.

Article 8 : Développement durable

L'utilisateur s'engage à porter une attention particulière à la gestion des déchets, à la maîtrise des consommations énergétiques et des fluides durant l'occupation des lieux.

Il s'engage également à prendre toutes les dispositions nécessaires pour participer activement à la protection de l'environnement (exemple : tri sélectif, utilisation de verre recyclable).

Article 9 : Accès services municipaux

Les services de la Commune conservent un libre accès à l'équipement y compris durant les périodes de mises à disposition auprès de l'association, chaque fois que cela s'avérera utile dans l'intérêt de l'hygiène, de la sécurité ou de la tenue des locaux.

Article 10 : Location

L'Association utilisatrice s'engage à ne pas louer ou prêter à titre gratuit l'équipement à un quelconque utilisateur. De même tout échange de créneaux d'utilisation, faisant suite aux plannings d'occupation annuel, entre utilisateurs devra être porté à la connaissance de la Commune et soumis à sa validation.

Article 11 : Usages

L'équipement mis à disposition par la Commune ne peut en aucun cas l'être dans un but commercial, politique ou culturel.

Article 12 : Débit de boissons, tabac, usages de produits stupéfiants, nuisances sonores

L'Association utilisatrice doit se conformer aux dispositions légales en vigueur en ce qui concerne la réglementation des débits de boissons, de la consommation d'alcool, de tabac, de produits stupéfiants et des nuisances sonores.

Article 13 : Horaires d'occupation

En dehors des manifestations exceptionnelles prévues et autorisées par la Commune, les locaux doivent être libérés au plus tard à 24h.

Des dérogations peuvent néanmoins être accordées par M. le Maire dans le cadre de l'organisation d'événements ou manifestations spécifiques et temporaires.

Article 14 : Modalités de modifications

Toute modification des conditions ou modalité d'exécution de la présente convention fera l'objet d'un avenant annexé à celle-ci et paraphé par l'Association utilisatrice d'une part et la Commune d'autre part.

Article 15 : Dénonciation, résiliation

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée à son terme soit sur demande de la Commune, soit sur demande de l'Association. S'agissant d'une convention à titre précaire, elle pourra être résiliée à tout moment par l'Association moyennant un préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception. Ladite convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine privé communal est résiliable à tout moment par la Commune qui a pour obligation d'en avertir l'Association par courrier simple, sans que cette dernière puisse se prévaloir d'un quelconque droit à indemnité.

Article 16 : Règlement et litiges

La responsabilité de tout usager d'un équipement public sera systématiquement recherchée en cas de dégradation et de manquement au règlement intérieur.

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

Article 17 : Contact Association / Commune

Référent direct de l'Association auprès du Service Sport, Animation de la ville et Vie associative :

Nom / Prénom :

Téléphone :

E-mail :

Référent direct de l'Association auprès des usagers :

Nom / Prénom :

Téléphone :

E-mail :

Article 18 : Antériorité

La présente convention annule et remplace toute autre pièce préalablement établie.

Fait à Saint-Sulpice-la-Pointe, le / /

Le Maire, Raphaël BERNARDIN, par délégation
Adjoint au rayonnement de la ville

Président(e) de l'association

Laurent SAADI

«Prénom» «Nom»

DOCUMENT 1
Horaires d'occupation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP)

Saison 2025/2026

Association : «Association»

Nom du Président(e) : «Prénom» «Nom»

Adresse du siège social : «Adresse_du_siège_social» «Code_Postal» «Ville»

N° de déclaration en Préfecture : «N_Déclaration_Préfecture»

Compagnie d'assurance : «Compagnie_dassurance»

N° de Contrat d'assurance : «N_Contrat_dassurance»

Equipement concerné : «Equipement_concerné_A»

Clé(s) attribuée(s) : «Clés_attribuées_de_l'équipement_A»

Description des locaux : Voir Annexe A

JOURS ET HORAIRES D'UTILISATION

Lundi : «Lundi_A»

Mardi : «Mardi_A»

Mercredi : «Mercredi_A»

Jeudi : «Jeudi_A»

Vendredi : «Vendredi_A»

Samedi : «Samedi_A»

Dimanche : «Dimanche_A»

La signature du présent document entraîne le respect de la convention de mise à disposition d'un bâtiment communal / espace communal / terrain communal dont le (la) Président (e) de l'association «Association» reconnaît avoir reçu et pris connaissance d'un exemplaire.

Fait à Saint-Sulpice, le

Le Maire, Raphaël BERNARDIN, par délégation
Adjoint au rayonnement de la ville

Président(e) de l'association,

Laurent SAADI

«Prénom» «Nom»

Horaires d'occupation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP)

Saison 2025/2026

Association : «Association»

Nom du Président(e) : «Prénom» «Nom»

Adresse du siège social : «Adresse_du_siège_social» «Code_Postal» «Ville»

N° de déclaration en Préfecture : «N_Déclaration_Préfecture»

Compagnie d'assurance : «Compagnie_dassurance»

N° de Contrat d'assurance : «N_Contrat_dassurance»

Equipement concerné : «Equipement_concerné_B»

Clé(s) attribuée(s) : «Clés_attribuées_de_l'équipement_B»

Description des locaux : Voir Annexe

JOURS ET HORAIRES D'UTILISATION

Lundi : «Lundi_B»

Mardi : «Mardi_B»

Mercredi : «Mercredi_B»

Jeudi : «Jeudi_B»

Vendredi : «Vendredi_B»

Samedi : «Samedi_B»

Dimanche : «Dimanche_B»

La signature du présent document entraîne le respect de la convention de mise à disposition d'un bâtiment communal / espace communal / terrain communal dont le (la) Président (e) de l'association «Association» reconnaît avoir reçu et pris connaissance d'un exemplaire.

Fait à Saint-Sulpice, le

Le Maire, Raphaël BERNARDIN, par délégation
Adjoint au rayonnement de la ville

Président(e) de l'association

Laurent SAADI

«Prénom» «Nom»

Horaires d'occupation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP)

Saison 2025/2026

Association : «Association»

Nom du Président(e) : «Prénom» «Nom»

Adresse du siège social : «Adresse_du_siège_social» «Code_Postal» «Ville»

N° de déclaration en Préfecture : «N_Déclaration_Préfecture»

Compagnie d'assurance : «Compagnie_dassurance»

N° de Contrat d'assurance : «N_Contrat_dassurance»

Equipement concerné : «Clés_attribuées_de_l'équipement_C»

Clé(s) attribuée(s) : «Clés_attribuées_de_l'équipement_C»

Description des locaux : Voir Annexe

JOURS ET HORAIRES D'UTILISATION

Lundi : «Lundi_C»

Mardi : «Mardi_C»

Mercredi : «Mercredi_C»

Jeudi : «Jeudi_C»

Vendredi : «Vendredi_D»

Samedi : «Samedi_C»

Dimanche : «Dimanche_C»

La signature du présent document entraîne le respect de la convention de mise à disposition d'un bâtiment communal / espace communal / terrain communal dont le (la) Président (e) de l'association «Association» reconnaît avoir reçu et pris connaissance d'un exemplaire.

Fait à Saint-Sulpice, le

Le Maire, Raphaël BERNARDIN, par délégation
Adjoint au rayonnement de la ville

Président(e) de l'association

Laurent SAADI

«Prénom» «Nom»

Horaires d'occupation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP)

Saison 2025/2026

Association : «Association»

Nom du Président(e) : «Prénom» «Nom»

Adresse du siège social : «Adresse_du_siège_social» «Code_Postal» «Ville»

N° de déclaration en Préfecture : «N_Déclaration_Préfecture»

Compagnie d'assurance : «Compagnie_dassurance»

N° de Contrat d'assurance : «N_Contrat_dassurance»

Equipement concerné : «Equipement_concerné_D»

Clé(s) attribuée(s) : «Clés_attribuées_de_l'équipement_D»

Description des locaux : Voir Annexe

JOURS ET HORAIRES D'UTILISATION

Lundi : «Lundi_D»

Mardi : «Mardi_D»

Mercredi : «Mercredi_D»

Jeudi : «Jeudi_D»

Vendredi : «Vendredi_D»

Samedi : «Samedi_D»

Dimanche : «Dimanche_D»

La signature du présent document entraîne le respect de la convention de mise à disposition d'un bâtiment communal / espace communal / terrain communal dont le (la) Président (e) de l'association «Association» reconnaît avoir reçu et pris connaissance d'un exemplaire.

Fait à Saint-Sulpice, le

Le Maire, Raphaël BERNARDIN, par délégation
Adjoint au rayonnement de la ville

Président(e) de l'association

Laurent SAADI

«Prénom» «Nom»