

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE N° 1 -MAIRIE-  
RESERVEE EXCLUSIVEMENT AUX HABITANTS OU ENTREPRISES DE JAYAT  
POUR UN USAGE PRIVE**

La présente convention est valide jusqu'au

ENTRE :

La Commune de JAYAT – 01340 JAYAT  
représentée par le Maire,  
ci-après désignée par le terme « la Commune »

D'une part,

La personne physique majeure  
ou la personne morale (association ou autre)  
représentée par son Président en exercice ou tout Représentant dûment autorisé par écrit à cet effet,  
A SAVOIR :  
«NOM\_Prénom»  
«adresse»  
«Commune»

ci-après désigné par le terme « l'Utilisateur »

D'autre part,

La Salle n° 1, située dans le bâtiment de la mairie, est mise à disposition des personnes majeures privées habitant Jayat, associations et entreprises domiciliées à Jayat qui en font la demande pour un usage privé.

Sa capacité d'accueil ne peut excéder quarante personnes.

Objet de la mise à disposition :

Dates et horaires (à préciser impérativement) :

Date et heure de remise des clés : le ..... à ..... heures

Date et heure de rendu des clés : le ..... à ..... heures

Un Etat des lieux sera effectué lors de la remise et du rendu des clés.

Montant prévisionnel de la mise à disposition : «Total»€

Caution :

Elle s'élève à mille (1 000) euros.

Espaces mis à disposition :

L'utilisateur a pris connaissance des espaces mis à disposition, sanitaires. Il lui est signalé que la puissance électrique est limitée, ne permettant pas l'utilisation de certains appareils de sonorisation, de cuisine ou autres.

*Complément existant :*

Chaises, tables, porte-manteau mobile, frigo, micro-onde, évier.

Aucun autre consommable, matériel ou mobilier n'est mis à disposition.

L'utilisateur apportera les sacs poubelles, torchons de vaisselle et autres....

**ARTICLE 1: GESTION ET PROCEDURE DE RESERVATION**

La gestion de la Salle n°1 de la Mairie est assurée par le Secrétariat de Mairie, sous la responsabilité du Maire. Un Agent Communal est chargé d'informer l'Utilisateur des modalités de mise à disposition et de procéder aux vérifications nécessaires.

La demande de réservation doit être déposée à la Mairie par la personne organisant la manifestation.

**ARTICLE 2 : ATTRIBUTION**

Sont exclues de cette utilisation, toute manifestation de fin de cursus scolaire non couverte par une association ou par un établissement, toute manifestation à caractère cultuel ou confessionnel.

### **L'attribution est rendue effective par les deux conditions suivantes :**

- signature de la présente Convention
- remise de l'attestation d'assurance couvrant les dates retenues (date de possession des clés)
- remise du chèque de caution
- photocopie de la carte d'identité du demandeur

### **ARTICLE 3 : « SOUS-LOCATION »**

Il est formellement interdit au signataire de la Convention de « sous-louer » la Salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Si un tel fait venait à être constaté ou signalé, la caution ne sera pas rendue et l'Utilisateur ne pourra plus, à l'avenir, demander la Salle.

### **ARTICLE 4 : TARIFS**

Les tarifs de mise à disposition et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Cette décision s'applique à la date de mise à disposition prévue, y compris pour les dates confirmées antérieurement.

Les montants sont mis en recouvrement par la mairie et payables au SERVICE DE GESTION COMPTABLE - 21B rue Gabriel Vicaire - 01012 BOURG EN BRESSE CEDEX

#### **Les règlements peuvent s'effectuer :**

- ✓ Par internet via le site de la Direction Générale des Finances Publiques en vous connectant à <https://www.payfip.gouv.fr>
- ✓ En espèces, par Carte Bancaire dans la limite de 300 € (article 1680 du code général des impôts) ou par carte bancaire, sans plafond, muni de votre facture auprès des buralistes partenaires agréés (Tabac Maison de la presse 11 grande rue 01340 MONTREVEL-EN-BRESSE)
- ✓ Par Carte Bancaire au SERVICE DE GESTION COMPTABLE - 21B rue Gabriel Vicaire - 01012 BOURG EN BRESSE
- ✓ Par virement
- ✓ Par chèque : A l'ordre du Trésor Public à l'adresse SERVICE DE GESTION

COMPTABLE SERVICE DE GESTION COMPTABLE - 21B rue Gabriel Vicaire - 01012 BOURG EN BRESSE (Joignez le coupon à votre règlement)

### **ARTICLE 5 : CAUTION**

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de mille (1 000) euros est à remettre à la Mairie lors de la signature de la Convention.

Il est restitué dans un délai de quinzaine, après vérification des lieux, et à la condition que l'Utilisateur ait satisfait aux diverses obligations définies par la présente Convention.

Dans le cas contraire, la caution ne sera rendue qu'après paiement des dégâts ou dommages causés.

Un dédommagement complémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Toute contestation de l'Utilisateur concernant le montant des dégâts ou dommages causés doit être effectuée **par écrit** et adressée à la Mairie au plus tard dans les dix jours qui suivent leur notification. Tout litige sera de la compétence du Tribunal de Commerce de Bourg-en-Bresse.

### **ARTICLE 6 : DESISTEMENT DE L'UTILISATEUR**

Si l'Utilisateur est amené à annuler la manifestation, il doit prévenir la Mairie le plus tôt possible, et recueillir auprès du Secrétariat la validation datée de son annulation.

**- En cas de force majeure, aucune indemnité ne sera demandée. Il en est de même si l'annulation intervient plus de quatre semaines avant la date attribuée.**

**- Dans les autres cas, une indemnité égale à 70 % du montant de la mise à disposition prévue sera réclamée et encaissée à la date de la manifestation, si aucune autre mise à disposition à la même date n'est intervenue entre temps.**

**La force majeure s'entend du décès de l'Utilisateur, de son conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant.**

### **ARTICLE 7 : IMPOSSIBILITE POUR LA COMMUNE D'EFFECTUER LA MISE A DISPOSITION**

Une catastrophe (par exemple l'incendie, le dégât des eaux, toute autre catastrophe naturelle...), une carence constatée dans le domaine de la sécurité, une réquisition, une fermeture administrative ou tout autre événement exceptionnel ou inattendu peuvent amener la Commune à se trouver dans l'impossibilité d'effectuer la mise à disposition prévue.

Dans pareil cas, la Mairie s'engage à prévenir l'Utilisateur le plus rapidement possible.

L'Utilisateur ne sera pas en droit de réclamer une quelconque compensation financière des frais qu'il aurait déjà engagés ou du préjudice subi, et ne pourra prétendre à aucun dommage et intérêt.

### **ARTICLE 8 : REGLEMENTATION GENERALE**

- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- La présence d'animaux n'est pas autorisée à l'intérieur des locaux.
- Il est interdit de modifier l'installation électrique existante, d'y adjoindre des appareils de chauffage, de toute nature.

• Il est interdit de faire des installations (accrochages, fixations) au plancher, au plafond, aux boiseries ou aux murs. **En particulier, il est interdit d'accrocher des décorations aux murs avec des clous, des punaises ou du papier adhésif.**

Seul le « scotch » est autorisé pour maintenir les nappes sur les tables.

- Les tables sont destinées uniquement à leur usage habituel, à l'exclusion de tout autre emploi, et ne doivent pas être utilisées à l'extérieur de la salle.
- Il est interdit d'utiliser des feux d'artifice, des pétards, de lâcher de ballons, de lanternes chinoises ou dérivés, dans les locaux, parcs et parkings
- Toute installation extérieure (chapiteau, tente, barnum ou autre structure..) fera l'objet d'une demande écrite auprès de la mairie en précisant l'emplacement, la taille et le lestage...).
- En cas de non-respect de cette disposition, seule la responsabilité de la personne nommée comme organisatrice de la manifestation, sera engagée.

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité des personnes et des biens, à respecter et faire respecter l'ordre public sur les espaces mis à disposition.

En cas de non respect des dispositions, seule la responsabilité de la personne nommée comme organisatrice de la manifestation sera engagée.

#### **ARTICLE 9 : VOLS**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou des associations.

#### **ARTICLE 10 : RESPECT DES RIVERAINS**

La Salle est située dans une zone habitée.

Il est instamment recommandé aux usagers d'éviter tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public ou d'entraîner des nuisances aux habitants de la Commune.

**La sonorisation doit émettre un niveau correct et est interdite à l'extérieur de la salle.**

Il faut également veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées, **en particulier aux du groupe scolaire.**

#### **ARTICLE 11 : SURVEILLANCE**

La municipalité pourra intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes et les règles de sécurité sont respectées. Dans le cas contraire, elle aura toute autorité pour faire respecter la présente convention.

#### **ARTICLE 12 : CONSIGNES D'UTILISATION ET ETAT DES LIEUX AVANT MISE A DISPOSITION**

- Les clés de la salle n°1 de la Mairie sont à retirer selon ce qui a été convenu avec l'agent.

Lors de la remise des clés, l'Agent Communal communiquera toutes les consignes d'utilisation et effectuera un état des lieux.

Une contestation éventuelle lors de cet état des lieux doit être faite par écrit au moment de cette mise à disposition.

Toute contestation ultérieure sera considérée comme nulle et non avenue.

En particulier, l'Utilisateur ne pourra se prévaloir a posteriori, de la défektivité antérieure d'un matériel pour justifier de dommages engendrés ou subis, ou de casse consécutive.

- La préparation de la salle est à la charge de l'Utilisateur.

#### **ARTICLE 13 : CONSIGNES CONCERNANT LES DECHETS ET POUBELLES**

**Les déchets et poubelles doivent être triés et évacués par l'utilisateur, dans des contenants qu'il aura apportés.**

#### **ARTICLE 14 : CONSIGNES DE NETTOYAGE ET DE RANGEMENT- DELAI - CLES**

**Matériel et mobilier** doivent être rangés après nettoyage.

**Locaux** – il convient d'effectuer :

- le balayage et le lessivage des surfaces carrelées.

**Abords extérieurs** : les abords, parcs et parkings doivent être vérifiés et nettoyés si nécessaire.

**La salle doit être remise en état le jour même.**

**Les clés seront rendues à la Mairie le jour indiqué.**

#### **ARTICLE 15 : ETAT DES LIEUX APRES UTILISATION**

**Lors de la restitution des clés, l'Agent Communal habilité :**

- constatera l'état général et la propreté des locaux et des extérieurs,
- procédera à la vérification des mobiliers et du matériel,
- constatera la parfaite évacuation des ordures ménagères.

#### **1) En cas de besoin :**

**- Il évaluera le temps de nettoyage complémentaire qui s'avère nécessaire.**

Ce temps fera l'objet d'une facturation sur la base des tarifs déterminés chaque année par le Conseil

Municipal.

- Il établira la liste du matériel, du mobilier, et autres à remplacer, dont le coût sera facturé selon le barème en vigueur à la restitution des clés. En particulier, les vols seront facturés.

- Il fera part de la liste des réparations qui s'avèreraient nécessaires. En particulier, les détériorations seront facturées.

En cas de non respect des consignes d'évacuation concernant les ordures ménagères et poubelles, une facturation sur la base des tarifs déterminés chaque année par le Conseil Municipal sera réglée au Service de Gestion Comptable de Bourg-en-Bresse.

#### **ARTICLE 17 : REPARATIONS**

Les réparations des dommages occasionnés seront effectuées par les Agents Communaux ou par les entreprises désignées par la Commune, sans qu'aucune contestation ou recours sur le choix ou le prix ne puisse être intentés a posteriori contre la Commune qui en répercutera la facturation.

#### **ARTICLE 18 : RESPONSABILITE, ASSURANCES**

**L'Utilisateur engage sa responsabilité en cas de dommages corporels, ou de dommages matériels causés aux biens immobiliers ou mobiliers mis à sa disposition, que ce soit de son propre fait, ou du fait de tout autre personne présente à quelque titre que ce soit.**

Le patrimoine de la Commune est assuré auprès d'une Compagnie qui se réserve le droit d'exercer tout recours contre l'Utilisateur en cas de dommages.

Avant toute mise à disposition de la Salle, l'Utilisateur devra déposer à la Mairie **un contrat d'assurance temporaire, ou une attestation de Responsabilité Civile.**

Ce document stipulera obligatoirement les garanties suivantes:

- dommages d'incendie, explosions, dégâts des eaux, bris de glace, au titre de la responsabilité locative
- dommages occasionnés aux biens confiés
- dommages corporels, y compris les intoxications alimentaires
- recours des riverains

**L'Utilisateur qui fait appel à un tiers (traiteur..) pour cet usage privé, sera tenu responsable vis-à-vis de la Commune pour tout incident ou dommage causé par ce tiers.**

**Notamment, il veillera à la conformité et assumera la responsabilité des branchements électriques auxquels ce tiers pourrait éventuellement procéder.**

#### **ARTICLE 19 : REGLES ELEMENTAIRES DE SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

##### **☛ LIMITER L'ACCES :**

**L'Utilisateur s'engage à limiter l'occupation de la Salle à sa capacité d'accueil, à savoir quarante (40) personnes.**

##### **☛ DEVERROUILLER ET LAISSER LIBRES LES DEUX ISSUES (PORTES EST ET OUEST)**

**Les deux issues doivent être laissées ouvertes et ne doivent pas être obstruées.**

##### **☛ ASSURER LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

##### **☛ RESPECTER ET FAIRE RESPECTER L'ORDRE PUBLIC SUR LES ESPACES MIS A DISPOSITION**

##### **☛ APPORT DE MATERIEL ET MATERIAUX SUPPLEMENTAIRES**

**Il est interdit d'introduire dans les locaux, du matériel qui ne serait pas classé « non feu » (M3).**

**Les matériaux utilisés devront être conformes aux normes de sécurité et classés « non feu » (M3).**

#### **EN CAS DE NON RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE, LA RESPONSABILITE DE LA COMMUNE ET DU MAIRE NE SERA PAS ENGAGEE.**

#### **ARTICLE 20 : REVISION DE LA PRESENTE CONVENTION :**

Si la Mairie venait à modifier la présente Convention entre le jour de sa signature et le jour de la mise à disposition de la Salle de la mairie, l'Utilisateur serait invité à signer la nouvelle Convention avant remise des clés.

A défaut d'acceptation, la mise à disposition initialement prévue ne pourrait intervenir, et ce sans préjudice pour la Commune.

Le Maire de JAYAT

L'Utilisateur

**Mention « lu et approuvé »      Date et signature**