

**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 a une durée de validité de 30 jours à partir de sa date d'émission.

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 :

.....  
.....  
.....

TEL : .....

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) :

- le..... de..... heures à .....heures

- le..... de..... heures à .....heures

Montant prévisionnel de la mise à disposition : gratuite

Caution :

- 1- elle sera égale au montant prévisionnel de la mise à disposition sauf cas particuliers repris ci-après.
- 2- elle sera égale à trois cents Euros pour les soirées de réveillon, les soirées dansantes, les anniversaires.

Espaces mis à disposition :

L'utilisateur a pris connaissance des espaces mis à disposition (salle avec bar et évier), sanitaires, hall d'entrée et escalier adjacent. Il lui est signalé que la puissance électrique est très limitée, ne permettant pas l'utilisation de certains appareils de sonorisation, de cuisine ou autres.

**Complément existant :**

Chaises, tables, porte-manteau mobile, frigo, plaque de cuisson.

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

L'utilisateur apportera tout le nécessaire pour le nettoyage, sacs poubelles, produits d'entretien, torchons de vaisselle et autres.....

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

La gestion de la Salle n°1 - 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.  
Les demandes de réservation sont enregistrées par ordre chronologique.**

**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 politique, culturel ou confessionnel.

Lorsque la Salle est utilisée deux jours consécutifs par des Utilisateurs différents,

un accord écrit devra être établi entre eux, remis à la mairie.

En tout état de cause, le second preneur ne pourra se prévaloir de problèmes engendrés par le premier.

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

- **signature de la présente Convention entre l'Utilisateur et la Mairie**
- **remise du chèque de caution.**

**Également, dès que l'Utilisateur est en possession de l'attestation d'assurance couvrant les dates retenues, il doit la transmettre à la Mairie.**

### **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.

**Le montant de la mise à disposition est réglé au moment de la prise des clés.**

### **ARTICLE 5 : CAUTION**

Pour chaque mise à disposition, le chèque de caution 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 : AUTORISATIONS ET DECLARATIONS- BUVETTE**

Il est rappelé que l'utilisation est exclusivement réservé à un usage privé.

La Commune n'est nullement responsable des déclarations à effectuer et ne peut être tenue responsable du non-paiement des éventuelles taxes.

En raison de l'utilisation exclusive pour un usage privé, aucune déclaration de buvette n'est à effectuer.

### **ARTICLE 9 : 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 ou dérivés, dans les locaux, parcs et parkings.

### **ARTICLE 10 : VOL**

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

### **ARTICLE 11 : 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 fournir un niveau correct et elle est interdite à l'extérieur de la salle.**

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

### **ARTICLE 12 : 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 13 : CONSIGNES D'UTILISATION ET ETAT DES LIEUX AVANT MISE A DISPOSTION**

- **Pour une utilisation en semaine**, les clés de la Salle sont à retirer **le jour même** à la Mairie aux heures d'ouverture.

- **Pour une utilisation le week-end**, les clés de la Salle sont à retirer **le vendredi à partir de 14 heures**.

Lors de la remise des clés, l'Agent Communal communiquera toutes les consignes d'utilisation.

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 défectuosité 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 14 : 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 15 : 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, le balayage seul de la montée des escaliers.

**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 16 : 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 de trente cinq (35) euros de l'heure.**

- **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.

2) En cas de non respect des consignes d'évacuation concernant les ordures ménagères et poubelles, la somme de soixante quinze (75) euros sera réglée à la Mairie.

Dans tous les cas, le paiement interviendra au plus tard dans les trois jours suivant la mise à disposition.

#### **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, 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