



Ville de Bouxières-aux-Dames

Place de la mairie
BP n°31

54136 Bouxières-aux-Dames

☎ 03 83 22 72 09

☎ 03 83 22 75 84

Courriel : mairie-de-bouxiere-aux-dames@wanadoo.fr

Site internet : www.mairie-bouxiere-aux-dames.fr

CONVENTION D'OCCUPATION DE LA MAISON DU VILLAGE PAR LES PARTICULIERS

Vous êtes un habitant de Bouxières-aux-Dames et voulez utiliser les locaux de la Maison du village. C'est très simple. Il suffit de respecter ces six étapes.

- 1^{ère} étape : **Au plus tard un mois avant la date souhaitée**, rendez vous à la mairie pour vérifier que la maison du village est disponible à la **date souhaitée** et pour préciser votre demande. **En cas de réunion organisée à l'occasion d'obsèques, le délai est ramené à 2 jours. La location sera gratuite dans ce cas uniquement.**
- 2^{ème} étape : Si la date convient, la mairie vous adresse le dossier de location
- 3^{ème} étape : **Renvoyez dans les 8 jours** le dossier dûment complété et signé à la mairie accompagné d'un chèque du montant indiqué dans le contrat (annexe n° 1) et d'une attestation d'assurance de la salle. La demande de location, le chèque de règlement et l'attestation d'assurance doivent être au nom du locataire de la salle.
- 4^{ème} étape : La mairie réceptionne le chèque de règlement, l'encaisse immédiatement et valide votre dossier. La réservation devient définitive. Attention : à défaut de réception du chèque, du dossier et de l'attestation d'assurance, la réservation est automatiquement annulée.
- 5^{ème} étape : La mairie vous renvoie le contrat signé par le maire ou un adjoint délégué.
- 6^{ème} étape : Aux jours, heures et lieux prévus en bas à l'annexe 1, **présentez-vous à la mairie** pour verser la caution (obligatoire) et prendre possession des clés.

**En cas de problème pendant l'occupation : Téléphone de l' élu
d'astreinte : 06.72.14.01.00**

Sommaire

ARTICLE 1 : CONDITIONS DE PRET	3
ARTICLE 2 : EFFECTIF AUTORISE.....	3
ARTICLE 3 : TARIFS.....	3
ARTICLE 4 : RESERVATION	3
ARTICLE 5 : REMISE DES CLES – CAUTION	3
ARTICLE 6 : VAISSELLE.....	3
ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX –CONTRE-INVENTAIRE	3
ARTICLE 8 : CONSIGNES D’UTILISATION	4
8.1. CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	4
8.2. AUTRES CONSIGNES.....	4
ARTICLE 9 : ENTRETIEN DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL.....	4
9.1. TRI DES DÉCHETS.....	4
9.2. NETTOYAGE	4
9.3. CONTRE-INVENTAIRE	4
9.4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT	4
ARTICLE 10 : DEGRADATIONS.....	5
ARTICLE 11. NUISANCES - PRÉVENTION DES TROUBLES À L'ORDRE PUBLIC.....	5
ARTICLE 12 : RESPONSABILITES	5
ARTICLE 13 : CLAUSE FINALE	5
ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION.....	6

ARTICLE 1 : CONDITIONS DE PRET

Le 1^{er} étage de la Maison du village est mis à disposition des particuliers résidant dans la commune de Bouxières-aux-Dames pour les motifs suivants :

- Réunion familiale.
- Exposition

Il est à préciser que la Maison du village ne peut être occupée au-delà de 20h.

Ne sont donc pas autorisées :

- Les soirées festives (repas, bals, loto, etc.).
- Les manifestations ouvertes au public.
- Les manifestations tendancieuses ou étant de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs ou à la moralité.
- Les manifestations ou réunions susceptibles de troubler l'ordre public.
- Les réunions d'ordre politique en dehors des campagnes électorales.
- Les manifestations ou cérémonies culturelles.
- Les activités lucratives.
- La vente de boissons alcoolisées.
- L'utilisation d'une sono ou de tout autre appareil produisant du bruit.

En revanche, sont autorisées :

- Les goûters, collations, lunch-apéritifs dinatoires, à condition que ces aliments soient uniquement réchauffés et non cuisinés sur place.
- Les boissons froides ou chaudes.

ARTICLE 2 : EFFECTIF AUTORISE

L'effectif total admissible au 1^{er} étage de la Maison du village est de 30 personnes maximum.

ARTICLE 3 : TARIFS

Pour l'utilisation de la salle, la ville de Bouxières-aux-Dames perçoit une redevance fixée chaque année en juin par le conseil municipal.

ARTICLE 4 : RESERVATION

Pour des questions d'organisation, la réservation doit avoir lieu au plus tard un mois (2 jours en cas d'obsèques) avant la date souhaitée. Elle ne reçoit satisfaction que dans la mesure de la disponibilité des locaux, telle qu'elle peut être connue au moment de la demande.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES – CAUTION

Un chèque de caution d'un montant défini par le conseil municipal sera remis aux services de la mairie avant la remise des clés, à la date et à l'heure prévues à l'annexe 1. **Il ne sera remis aucune clé de la salle en l'absence de chèque de caution.**

La caution sera restituée au plus tôt une semaine après la date de l'état des lieux et lorsque l'organisateur se sera acquitté des éventuels frais de casse et de remise en état de la salle.

ARTICLE 6 : VAISSELLE

Pas de vaisselle disponible dans la salle.

ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX –CONTRE-INVENTAIRE

Pour des raisons d'organisation, aucun état des lieux initial ne sera effectué au moment de la remise des clés. Les locaux sont réputés être en parfait état. L'utilisateur est invité à vérifier l'état des locaux

dès la remise des clés et à avertir la mairie de toute dégradation, faute de quoi les dégradations constatées lors du contre-inventaire lui seront imputées.

L'utilisateur s'engage à respecter les heures des rendez-vous fixés en annexe 1.

ARTICLE 8 : CONSIGNES D'UTILISATION

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter toutes les consignes d'utilisation suivantes :

8.1. Consignes de sécurité

1. Electricité - gaz : laisser les appareils branchés, ne couper ni le gaz, ni l'électricité sauf en cas de problème de sécurité. Dans ce cas précis, avertir immédiatement l'adjoint d'astreinte au 06.72.14.01.00.
2. Ne pas modifier les installations électriques.
3. Ne modifier aucun des réglages des appareils de cuisine, de réfrigération, de congélation ou de chauffage.
4. Ne pas utiliser de trépieds chauffants.

8.2. Autres consignes

1. Ne pas utiliser ni entreposer de skate-boards, rollers, bicyclettes, cyclomoteurs dans les bâtiments.
2. Par mesure d'hygiène, ne pas admettre les animaux de compagnie.
3. Ne pas utiliser d'agrafes, de punaises ou tout matériel pouvant détériorer la peinture murale.
4. Veiller à ne pas boucher les éviers.
5. Veiller à bien fermer les volets après utilisation de la salle.
6. Ne mettre uniquement que le papier prévu à cet effet dans le WC broyeur.
7. Mettre l'alarme en sortant.

ARTICLE 9 : ENTRETIEN DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL

Les utilisateurs de la salle s'engagent à respecter ce qui suit :

9.1. Tri des déchets

Les utilisateurs devront obligatoirement récupérer les déchets qu'ils produisent (papier, ordures ménagères, bouteilles en verre).

9.2. Nettoyage

1. Le four doit être nettoyé intérieurement et extérieurement.
2. La salle et les W.C. doivent être balayés et lavés.
3. Les tables doivent être nettoyées et remises en place conformément au plan affiché sur le mur.

9.3. Contre-inventaire

1. Le matériel manquant ou cassé ne devra pas être remplacé mais payé.

9.4. Sanctions en cas de non-respect

En cas de non-respect de ces dispositions, la commune facturera le temps de travail (au coût réel, charges comprises¹) effectué par l'agent communal soit :

- ½ heure si les verres ou les papiers n'ont pas été emmenés par l'utilisateur dans un des points tri de la commune

¹ Pour information, 16 euros de l'heure au 1^{er} juin 2009.

- 1 heure pour le nettoyage de la salle si celle-ci est rendue sans avoir été balayée et lavée ou si l'état est tel qu'il nécessite un nettoyage particulier (bouteilles cassées, taches persistantes, WC non respectés...)
- ¼ heure pour le nettoyage du four.

ARTICLE 10 : DEGRADATIONS

En cas de dégradations constatées par la mairie, le coût des travaux nécessaires sera imputé sur la caution.

Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, le chèque de caution sera encaissé et une facture supplémentaire sera adressée à l'utilisateur.

Toute intervention des services techniques ou d'une entreprise pour déboucher éviers ou canalisations suite à une mauvaise utilisation sera facturée à l'utilisateur.

La non-restitution des clés entraînera le remplacement des serrures et des clés de la salle, aux frais de l'utilisateur responsable.

Par ailleurs, l'utilisateur responsable de dégradations sur les locaux ou le matériel mis à disposition se verrait refuser une attribution ultérieure de la Maison du village.

ARTICLE 11. NUISANCES - PRÉVENTION DES TROUBLES À L'ORDRE PUBLIC

Il appartient à l'utilisateur de la Maison du village de respecter et de faire respecter les dispositions réglementaires et législatives en vigueur en matière de nuisances, notamment sonores, et de façon générale en matière de prévention des troubles à l'ordre public.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITES

L'utilisateur est responsable de la discipline et de la sécurité et devra prendre toutes les mesures propres à assurer le respect de la présente convention.

La municipalité se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter la présente convention ou troublerait l'ordre public.

L'inobservation du présent règlement engage totalement la responsabilité de l'utilisateur.

La commune de Bouxières-aux-Dames ne pourra, pour quelque raison que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs de la Maison du village, ces derniers renonçant à tout recours contre la commune.

ARTICLE 13 : CLAUSE FINALE

La signature de la présente convention emporte la prise de connaissance et l'accord sans réserve de toutes les clauses et conditions.

Fait à Bouxières-aux-Dames, le

Pour le maire,
L'adjointe déléguée à la gestion du patrimoine mis à disposition par la commune

Signature de l'utilisateur précédée de la mention "lu et approuvé"

Nom : Prénom :

ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

À remplir par les services municipaux

Période de location : du à heures

au à heures

Nombre de personnes prévues : (à remplir impérativement)

Montant dû

..... €

À verser dans les 8 jours suivant la réception de la présente convention, faute de quoi la réservation sera automatiquement annulée.

Montant de la caution à verser en mairie lors de la remise des clés. 1 000.€

Remise des clefs : le à

À remplir et à signer par l'utilisateur

Je soussigné

Adresse

Téléphone : Mobile : Télécopie :

Courrier électronique :

Certifie vouloir occuper la salle pour (préciser) :

Période d'utilisation :

A, le

Signature de l'utilisateur