



**MAIRIE**  
DE  
**SAINT-ESTÈVE-JANSON**  
13610

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation	Date de publication	Nombre de conseillers
26/10/2023	26/10/2023	En exercice 10
		Présents 8
		Votants 10

L'an deux mille vingt-trois et le 2 novembre à 18h00, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, en la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Madame Martine CESARI, Maire de la commune.

**Étaient présents :** Madame Martine CESARI, Maire, et Mesdames et Messieurs Sandrine DURAN, Jean-Claude FARADIAN, Sophie JARDINOT, Véronique LE GUILLOUX, Olivier LEMOINE, Xavier LUCIANI, Fabienne QUIEVREUX.

**Étaient excusés :** Messieurs Christian FONTANA et Jean-Marc LEGROS.

**Avaient donné pouvoir :** Christian FONTANA à Jean-Claude FARADIAN et Jean-Marc LEGROS à Sophie JARDINOT.

**Étaient absents non-excusés :-**

Parmi les membres présents, Madame Véronique LE GUILLOUX est désignée secrétaire de séance.

### **11-2023-13 - Convention de location de la salle communale aux associations**

Vu la forte augmentation des demandes de locations par les associations, il est nécessaire de concilier l'action des services municipaux dans leur fonctionnement quotidien (réunions diverses, animation locale, ...) et la demande d'usage associatifs, Madame Sophie JARDINOT, Adjointe à la Culture, propose de revoir les modalités d'utilisation et de mise à disposition de celle-ci par le biais de la convention jointe en annexe.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **Adopte** les nouvelles modalités d'utilisation et la tarification de la salle communale,
- **Approuve** le modèle de convention de location joint en annexe ainsi que le règlement de location et ses annexes

- **Autorise** Madame le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'application de la présente délibération



Madame le Maire,

*M. Cesari*  
Martine CESARI.

Le Secrétaire de séance, *V.L*

*V. L. Guilloux*  
Véronique LE GUILLOUX.

*Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu :*

- *de sa transmission en Sous-Préfecture le 14/11/2023*
- *et de sa publication le 17/11/2023*

Madame le Maire,

*M. Cesari*  
Martine CESARI.



**CONVENTION**  
**Location de la salle communale aux associations**  
*Délibération 11.2023.13 du 2 novembre 2023*

CONTRAT DE LOCATION N°...../.....  
SALLE COMMUNALE

Entre les soussignés il a été convenu et arrêté ce qui suit :  
La présente convention est établie entre la commune de Saint-Estève-Janson représentée par le Maire

Et L'association : .....  
Représentée par nom, prénom(s) : .....  
Fonction : .....  
Numéro de téléphone fixe : .....  
Numéro de téléphone portable : .....  
Adresse .....  
.....  
Mail : .....

Sollicitant la location de la salle communale pour la période :.....  
Date et heure de début de location :.....  
Date et heure de fin de location :.....  
Nombre de personnes attendues (maximum 125) :.....  
Type de manifestation :.....  
Nombre de tables et chaises souhaitées :.....tables et .....chaises.

Pièces à fournir :

Lettre de demande de location	<input type="checkbox"/>
Convention signée et paraphée	<input type="checkbox"/>
Attestation d'assurance en cours de validité au nom du locataire	<input type="checkbox"/>
Chèque de caution (uniquement si accès à la cuisine)	<input type="checkbox"/>

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve

Fait à ....., le.....

Signature précédée de la mention « Bon pour accord »

L'utilisateur

Le maire ou son représentant

**COMMUNE DE SAINT-ESTEVE-JANSON**  
Mairie : ☎ 04.42.61.97.03 - Fax 04.42.61.88.74  
[Accueil13610@saint-estève-janson.com](mailto:Accueil13610@saint-estève-janson.com)  
[animation@saint-estève-janson.com](mailto:animation@saint-estève-janson.com)

REÇU EN PREFECTURE  
le 14/11/2023  
Application agréée E-legalite.com  
99\_DE-013-211300934-20231102-DE\_11\_2023\_

**RÈGLEMENT**  
**LOCATION DES SALLES ET DU MATÉRIEL**

Les membres de l'association devront prendre toutes les précautions utiles pour éviter que les bruits émanant de sa manifestation n'importunent le voisinage. Ils devront éviter de faire du bruit anormalement élevé avec les véhicules sur le parking, notamment après 22h et toute la nuit. Pour cela il est nécessaire de fermer les portes et fenêtres à partir de 22h et de ne plus faire de bruit ou réunion à l'extérieur.

*En cas de réclamation justifiée par les voisins les prochaines locations pourraient être suspendues.*

La salle polyvalente de Saint-Estève-Janson **peut recevoir 125 personnes maximum.**

Le présent règlement a pour objet de définir les dispositions administratives, techniques et réglementaires relatives à la location des salles et du matériel communal aux associations.

**Article 1. Usages et réservation**

La salle des fêtes est ouverte à la location du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La salle communale de Saint-Estève-Janson peut être louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que soirées festives, réunions, repas, ... Elle ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le présent règlement. Le locataire se charge d'obtenir toutes les autorisations nécessaires concernant le style de manifestation.

**Toute sous-location est formellement interdite**

Une réservation de la salle ne sera définitive qu'à la remise du **dossier complet, sous 8 jours ouvrés** à dater de l'option de réservation. Si ce délai n'est pas respecté, la mairie se réservera le droit de la louer par ailleurs.

Aucune location de salle ne pourra être consentie au locataire sans la signature d'un contrat de location et la remise d'un chèque de caution correspondant aux éléments loués. Le locataire devra justifier d'une personnalité physique ou morale reconnue qui sera responsable de l'utilisation envers les tiers et envers la commune.

**Article 2.1 : Tarifs de location**

**Tarifs de location (Hors Réveillon du 31 décembre)**

Catégorie d'usagers	Tarifs location	Montant de la caution
Associations du village	Gratuit	500,00 €
Associations extérieures à la commune	200,00 €	500,00 €

**Un tarif spécifique pour la location du Réveillon du 31 décembre ou à des fins privées:**

Catégorie d'usagers	Tarifs location	Montant de la caution
Associations du village	150,00 €	500,00 €
Associations extérieures à la commune	400,00 €	500,00 €

La location de la salle communale par une association à des fins privées est payante.

Cette location comprend la mise à disposition de vestiaires et de cintres.



Les associations sollicitant la cuisine remettront un chèque de caution le jour de la remise des clés. Celui-ci sera rendu à l'issue de la manifestation, après état des lieux et inventaires contradictoires.

### **Article 2.2 : Arrhes**

Des arrhes, à hauteur de 50% du coût de la location, seront versées au régisseur lors du dépôt en mairie de la présente convention signée et paraphée. Ceux-ci seront déduits du montant de la location.

Ces arrhes ne sont pas remboursables, excepté sous certaines conditions : décès, accident, maladie ayant empêché la location, sous réserve de la production des justificatifs correspondants.

### **Article 3.1 : Remise des clefs et états des lieux**

Lors de la location de la salle communale, 2 situations sont possibles :

*1. Sans accès à la cuisine (cours de gym, réunion, ...)*

Aucun état des lieux ne sera effectué. Nous comptons cependant sur chaque association pour nous faire connaître les moindres problèmes qu'elle constaterait en prenant possession de la salle.

Les clés seront déposées dans une boîte à clé que vous pourrez ouvrir avec le code qui vous sera fourni. Pensez à bien redéposer les clés dedans après votre utilisation.

*2. Avec accès à la cuisine*

Une fois la présente convention signée et déposée en Mairie, vous conviendrez d'un rendez-vous auprès de Mme Martin (06.83.66.21.84) ou du personnel d'accueil pour établir l'état des lieux entrant et la remise des clés.

Pour une location durant la semaine

L'état des lieux sortant et le retour des clefs s'effectuent le lendemain matin avant 9h00, faute de quoi la caution sera mise en paiement.

Pour une location le week-end :

L'état des lieux sortant et le retour des clefs s'effectuent le lundi matin, faute de quoi la caution sera mise en paiement.

Les locaux sont mis à disposition du locataire le vendredi à partir de 14h00 (sauf exception).

Une remise des clefs peut être faite à toute personne de l'association dûment mandatée :

Mme ou M. ....mandate.....en  
qualité de .....pour faire l'état des lieux à sa place , avant et après la  
manifestation.

Il sera établi un état des lieux entrant et sortant annexé à la présente convention.

L'état des lieux sera envoyé par mail au locataire.

Toute perte ou dégât donnera lieu à un dédommagement au tarif ci-joint en annexe.

### **Article 3.2 : Matériels**

Lors de la demande de location, le locataire devra indiquer le nombre de tables et de chaises nécessaires. Aucun ajout de matériel ne pourra se faire après remise des clefs et état des lieux entrant effectué. L'état des tables et des chaises sera vérifié avant rangement.

Les tables et chaises devront être rangées après l'état des lieux de sortie.

La salle est équipée d'un appareil de climatisation et de 2 enceintes, de plus des rideaux occultants habillent les fenêtres, ils doivent être manipulés avec précaution.

Pour permettre la décoration personnalisée de la salle, des cimaises avec crochets de suspension ainsi que des filins tendus au plafond ont été installés à cet effet. Tout autre moyen de fixation est interdit (pas de collage sur les murs)

#### **Article 4 : Nettoyage**

Le locataire devra rendre les lieux propres. Il devra venir avec son matériel de ménage, pour balayer, laver les sols et surfaces de la salle ainsi que des sanitaires.

Il est fortement conseillé d'effectuer un tri sélectif dans les containers dédiés à cet effet, ceux situés Place de la Liberté par exemple. Le locataire devra rendre les lieux propres.

Un forfait pour frais de ménage sera retenu sur la caution dans le cas où les locaux ou les abords le nécessiteraient (constat effectué lors de l'état des lieux de sortie)

#### **Article 5 : Responsabilité et assurances**

Les utilisations du matériel et de la salle louée sont placées sous la responsabilité exclusive du locataire. L'association locataire devra être assurée pour les biens lui appartenant, pour les dommages causés aux tiers et pour tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux du bâtiment que dans les abords immédiats.

Le locataire devra déposer à la Mairie, au moment de la demande, une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours et à son nom pour l'activité prévue, faute de quoi les clefs ne lui seront pas remises et le contrat sera annulé.

#### **Article 6 : Sécurité des personnes et des locaux**

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas contraire.

Le présent règlement, les avis et consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne doit être fermée à clés pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie.

Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues afin de laisser une libre circulation nécessaire à une évacuation rapide des locaux.

Aucune structure gonflable ne sera acceptée sur l'esplanade.

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie doivent être impérativement respectés.

#### **Article 7: Suspension de contrat et réquisition de la salle**

Au cas où ces conditions ne sont pas remplies, la Mairie se réserve le droit de suspendre, dans les délais les plus brefs et par tous les moyens qu'elle jugera nécessaire, le déroulement de la manifestation.

La commune se réserve le droit de mettre fin à la présente convention, d'annuler la location et de réquisitionner la salle communale en cas de force majeure ou d'évènements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis.

Fait à ....., le .....

Signature du locataire  
Précédé de la mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant de la Commune



Les données collectées dans cette convention par la mairie de Saint Esteve Janson sont enregistrées sous format papier pour contractualiser la location de la salle communale. Elles sont à destination du service Animation.

La mairie de Saint Estève Janson ne transfère à aucun tiers vos données. Vos données sont conservées suivant les réglementations en vigueur.

En vertu du règlement RGPD 2016/679 et de la loi n°78-17 modifiée dite Informatique et Libertés vous pouvez exercer vos droits en contactant :

1° Par courrier postal : *Mairie\_de\_Saint-Estève-Janson*  
*Délégué à la Protection des Données*  
*86 bd des écoles*  
*13610 Saint-Estève-Janson*

2° Par adresse électronique <[dpo@saint-estève-janson.com](mailto:dpo@saint-estève-janson.com)>

Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL).

En cas de problème :

Animatrice de la vie locale : Mme MARTIN 06.83.66.21.84

Agent technique : 06.70.29.62.42

REÇU EN PREFECTURE

le 14/11/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-013-211300934-20231102-DE\_11\_2023\_

**ANNEXE 1  
ETAT DES LIEUX SALLE POLYVALENTE ET ANNEXES**

**Nom de l'organisateur :.....Date de location :.....**

	<b>Entrée</b>	<b>Sortie</b>
<b>SALLE PRINCIPALE</b>		
Sol, murs, plafond		
5 portes vitrées avec clapets dont 3 volets en bois		
4 rideaux occultant		
1 écran de projection		
2 extincteurs		
2 enceintes		
Cimaises et crochets		
Filins de suspension		
<b><u>Electricité :</u></b> 1 tableau – 8 prises – 3 interrupteurs 14 lampes – 50 néons – 4 spots – 4 lampes « sortie »		
Climatisation		
.....tables mises à disposition		
.....chaises mises à disposition		
<b>CUISINE</b>		
1 réfrigérateur congélateur		
1 réfrigérateur 1 porte		
4 plaques électriques		
1 four micro-onde		
1 mini- four		
2 cafetières		
<b><u>Nettoyage :</u></b> 1 balai – 1 balai large – 1 balai espagnol – 1 seau – 1 balai brosse – 1 serpillière – 1 pelle – 1 balayette		



<b>SAS ET HALL D'ENTREE</b>		
2 tables		
2 portants en fer+cintres		
1 maquette du village		
2 doubles portes vitrées		
1 porte vitrée		
<b>COUR</b>		
5 spots d'extérieur		
1 poubelle		
1 cendrier		
<b>SANITAIRES</b>		
Cuvette, sol, mur, plafond		
Lavabos – dévidoirs – savon – sèche mains		
<b>Date état des lieux</b>		

**Signatures :**

**ANNEXE 2**  
**TARIF DES RETENUES SUR CAUTION EN CAS DE DEGRADATION**

<b>Libellés</b>	<b>Coût unité</b>
Table en bois	119 €
Chaise coque	22€
Four micro-onde	30 €
Mini four	30 €
Cafetière	20 €
Spots 30 €	30 €
Ecran de projection	60 €
Rideau occultant	500 €
Forfait frais de ménage	150 €

**ATTENTION :**      **Toute autre dégradation entrainera la retenue totale de la caution.**