



## Convention pour l'utilisation de salles paroissiales des églises Sainte Germaine et Saint Jean de Cachan **FORMULE « SPECIAL SYNDIC »**

Entre, (Nom, Prénom, Sté, adresse, téléphone, portable, email, fax, RCS ....)

Désigné ci-dessous « le SYNDIC »

Et,

**Monsieur le Curé** de la Paroisse Saint Jean et Sainte Germaine de Cachan, sis au 38 avenue Dumotel 94230 Cachan

Il a été convenu ce qui suit.

### **ARTICLE 1 - NATURE DES LIEUX**

Les salles mises à la disposition du SYNDIC sont exclusivement réservées à une utilisation privée et provisoire. Elles sont situées sur une zone résidentielle, dans un espace religieux. Le respect des lieux par leur nature, et du voisinage est exigé. Le signataire de cette convention s'engage personnellement à faire respecter la dignité et le caractère sacré des lieux, et de ne créer aucun trouble à l'ordre public ou nuisance répréhensive.

### **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE RESERVATION**

L'interlocuteur privilégié du SYNDIC est le Responsable de la Maison Paroissiale dont les coordonnées de contacts sont indiquées à la dernière page de la présente convention.

#### **2.1 - PREMIER TEMPS**

Le SYNDIC contacte par email le Responsable de la Maison Paroissiale en précisant la ou les dates souhaitées. Une réponse rapide est donnée sous 24 à 48h par email ou téléphone. Il est préférable de faire la demande 3 à 4 semaines avant la date souhaitée pour la tenue de l'AG pour favoriser la confirmation positive de réservation.

#### **2.2 - DEUXIEME TEMPS**

Un email précisant la date, les horaires et la salle réservée vous sera envoyé au titre de confirmation de réservation.

La présente convention doit être signée et remise le jour de l'AG lors de votre **première** réservation. Elle restera valable pour toutes vos autres réservations futures afin de simplifier les formalités légales. Le BAREME de FACTURATION pourra être révisé sans nécessité de signature d'une nouvelle convention.

#### **3.2 - LOCAUX UTILISABLES**

Les locaux mis à la disposition comprennent la salle réservée, les sanitaires, le local de nettoyage et produits affectés, les mobiliers et matériels présents dans ces locaux.

L'utilisation n'est pas étendue à la cuisine, et les équipements présents, électroménagers ou autres. L'utilisation n'est pas étendue aux espaces verts et équipements extérieurs.

#### **ARTICLE 4 - PARKINGS**

L'accès aux jardins est interdit à tout véhicule à moteur.

A SAINTE-GERMAINE le parking est privatif et interdit sauf aux personnes Handicapées et aux organisateurs du SYNDIC.

#### **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'UTILISATION**

Le SYNDIC s'engage à respecter les conditions d'utilisation décrites ci-dessous qui pourraient lui être opposables sous forme de pénalités financières.

**Le règlement de la location doit intervenir au plus tard le jour de la tenue de l'AG.**

Celui-ci peut être fait par virement bancaire ou chèque.

##### **5.1 - LIMITATION DU NOMBRE DE PARTICIPANTS**

Pour des raisons de sécurité les salles sont limitées à 80 personnes sur SAINTE GERMAINE et 60 personnes sur SAINT JEAN. En cas de dépassement merci de contacter le Responsable de la Maison Paroissiale.

##### **5.2 - RESTITUTION DES CLES**

Les AG doivent se terminer à 22h au plus tard.

##### **5.3 - TRAITEUR**

La location se limite à la tenue de l'Assemblée Générale sans buffet ni nourriture qui serait mise en place par un traiteur ou des personnes du SYNDIC ou du Conseil Syndical.

##### **5.4 - ALCOOL et TABAGISME**

Il est interdit de fumer dans les salles ou tout autre local fermé mis à disposition ainsi que dans les jardins. L'usage des alcools forts et stupéfiants est interdit. L'usage de vins ou bières ou autres à faible teneur en alcool est aussi interdit.

##### **5.5 - INSTALLATION DES SALLES - RANGEMENT - NETTOYAGE**

La disposition des tables et chaises et leur installation est à la charge du SYNDIC et du Conseil Syndical. A la fin de la réunion les tables et chaises doivent être regroupés et rangées dans le local prévu à leur stockage. Le Nettoyage de la salle est inclus dans la tarification.

En cas de nécessité le local nettoyage est accessible aux organisateurs de l'AG.

##### **5.6 - CAMERA DE SURVEILLANCE - DETECTEUR DECIBELS**

Le SYNDIC reconnaît avoir été informé de l'existence de caméra de surveillance des extérieurs et/ou intérieurs ou de détecteurs de décibels dans les salles permettant la coupure électrique en cas de dépassement des normes sonores.

##### **5-7 - ANIMAUX**

La présence d'animaux domestiques est interdite dans tous les espaces intérieurs et extérieurs.

##### **5.8 - EXERCICE DU CULTE**

En cas de cérémonie religieuse qui pourraient se dérouler pendant l'utilisation des salles mises à disposition, le SYNDIC s'engage à ne pas troubler l'exercice du culte en responsabilité avec ses participants.

##### **5.9 - RAPPEL REGLEMENTATION SUR ORDRE PUBLIC**

Le SYNDIC s'engage à ne pas troubler l'ordre public et à respecter la réglementation en vigueur. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'arrêté préfectoral 2003/2657 du 98/1801 du 11 juillet 2003 applicable à notre commune.

#### **ARTICLE 6 - FACTURATION**

Une facture avec TVA sera établie après encaissement sur les bases suivantes :

<b>BAREMES au 01/01/2024 - SPECIAL SYNDICS »</b>	
HORAIRES SYNDIC	
17H30 à 22H	360€ TTC

#### **ARTICLE 7 - CAUTIONS - PENALITES - DEGRADATIONS**

Pas de Caution demandée pour la formule SPECIAL SYNDIC.

Cependant si après la réunion il était constaté le non-respect des conditions d'utilisation, ou des dégradations, un état des griefs sera dressé et une facture d'indemnisation sera émise. Le SYNDIC s'oblige dès lors à la payer. Les motifs et indemnités suivants non limitatifs pourraient s'appliquer :

- 100€ en cas de non rangement des lieux (tables, chaises, mobiliers...)
- 200€ en cas de nuisances avec intervention du responsable de la Maison Paroissiale.
- 500€ pour non restitution de la clé, ou perte de celle-ci. (Obligation de remplacer les canons des serrures)

En cas de dégradations, le montant des préjudices sera valorisé et sujet à facturation. Une facturation justificative des frais engendrés sera établie sous un délai plus ou moins court selon les désordres et au maximum sous 6 semaines.

#### **ARTICLE 8 - ETAT DES LIEUX**

Il n'est pas réalisé d'état des lieux.

Par contre il convient de signaler toute dérations ou anomalies, qui aurait eu lieu avant la prise des lieux en contactant le Responsable de la Maison Paroissiale.

#### **ARTICLE 9 - CONVENTION PRECAIRE**

La présente convention est conclue pour la tenue d'Assemblées Générales de Copropriétés.

Le Syndic signataire reconnaît qu'elle a un caractère précaire et ne saurait constituer un droit dont il pourrait se prévaloir pour l'avenir.

#### **ARTICLE 10 - ANNULATION DE LA RESERVATION**

Elle intervient d'office si les conditions de l'article 5 ne sont pas remplies.

En cas de « force majeure » de l'une des deux parties l'annulation s'entend sans pénalité ou indemnité. Les sommes versées sont restituées au SYNDIC.

Dans les autres cas selon les circonstances, une indemnité pourra être sollicitée par le Responsable de la Maison Paroissiale sur la base 100 € par réservation si l'annulation n'est pas formulée dans les 10 jours avant la date retenue.

#### **ARTICLE 11 - LITIGE**

En cas de litige avec le SYNDIC, seule une conciliation avec le Responsable de la Maison Paroissiale et un membre du Conseil Economique Paroissial est de règle.

Fait à Cachan le

Signature du SYNDIC  
Sur chaque page.  
Sur cette page mentionner  
« Lu et approuvé »

Signataires :  
M. Le Curé de la Paroisse de Cachan

Par Mandement le Responsable de la Maison  
Paroissiale  
M. YOMBO BOYO Daniel  
Tel : 07 54 10 08 12  
Email : yombo\_daniel@yahoo.fr