



## Convention pour l'utilisation de salles paroissiales des églises Sainte Germaine et Saint Jean de Cachan au bénéfice d'un Paroissien ou pour Réception d'une Entreprise

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

Désigné ci-dessous « le demandeur »

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 demandeur sont exclusivement réservées à une utilisation privée et provisoire souvent en complément d'une cérémonie religieuse. 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

Les salles mises à la disposition des demandeurs ne peuvent en aucun cas être sous-louées, ou être utilisées pour des activités commerciales privées.

Toute vidéo publiée sur les réseaux numériques ou publicité ou affichage utilisant nos coordonnées et images sont soumises à autorisation préalable écrite sous peine de poursuites.

#### 2.1 - PREMIER TEMPS

Un imprimé de DEMANDE de RESERVATION de salle doit être complété.

Il est disponible sur place à l'accueil. Il peut aussi être envoyé par e-mail.

La demande doit être faite au moins 1 mois avant la date souhaitée.

Le demandeur doit la déposer à l'accueil de la paroisse, ou l'envoyer par email sur [salles@catholiquescachan94.org](mailto:salles@catholiquescachan94.org) .

#### 2.2 - DEUXIEME TEMPS

Après confirmation d'un accord de principe sur les dates, lieux et horaires le demandeur doit adresser ou déposer sans délai la présente convention datée et signée avec les documents complémentaires suivants :

- Attestation d'assurance, indiquant que vous êtes assuré en cas de location ou prêt de salles contre les risques de vol, incendie, explosion, dégât des eaux, ainsi que pour les abords et l'enceinte dans lesquels se situe la salle et les différents équipements et mobiliers présents.  
(En principe inclue dans votre assurance de Responsabilité civile, mais à vérifier et justifier)
- Ou copie de votre Attestation d'assurance en Responsabilité Civile précisant les garanties en cas de réservation de salle
- Une CAUTION de 500€ par chèque non encaissé à l'ordre de EGLISE SAINTE GERMAINE CACHAN
- Justificatif ou information du paiement de la prestation, qui doit être fait exclusivement par virement bancaire.

## **ARTICLE 3 - OBJET DE LA CONVENTION**

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

L'utilisation est étendue à la cuisine, et les équipements électroménagers présents.

La vaisselle de la cuisine n'est pas utilisable par le demandeur car réservée aux activités paroissiales.

**Les jardins de SAINTE-GERMAINE et de SAINT-JEAN sont accessibles mais ne sont pas des espaces de jeux. Un adulte devra obligatoirement surveiller le comportement des enfants, ceux-ci étant sous la responsabilité de leurs parents. La paroisse ne saurait être tenue pour responsable en cas d'accident ou blessure faute de surveillance.**

Dans les jardins, il est interdit d'installer tables et chaises, musiques ou toute autre source de nuisances comme barbecue, système gaz, feu artifice, pétards, envol de ballons, etc...

En cas de présence d'invités dans le jardin, le demandeur devra veiller à la non dégradation des bâtiments, des installations présentes et des espaces verts.

Lors du départ des invités, vous devrez veiller à ne générer à l'extérieur aucun trouble à l'ordre public par des discussions animées qui pourraient faire l'objet de plaintes des proches résidents aux alentours de nos espaces.

## **ARTICLE 4 - PARKINGS**

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

A SAINTE-GERMAINE le parking est privatif et interdit.

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

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

### **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.

### **5.2 - TRAITEUR**

En cas d'appel à un traiteur, seule l'adjonction d'équipements électriques de faible puissance complémentaires à ceux de la cuisine, sont autorisés. Tout autre appareil fonctionnant au gaz, ou autre produit inflammable ou explosif est proscrit en intérieur et extérieur. Le demandeur devra communiquer les coordonnées du traiteur et vérifier que le traiteur dispose d'une assurance couvrant ses risques professionnels en prestations extérieures.

### **5.3 - ALCOOL et TABAGISME**

Il est interdit de fumer dans les salles ou tout autre local fermé mis à disposition du demandeur 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 doit rester raisonnable et maîtrisé et ne doit en aucun cas être source de nuisances ou conflits.

### **5.4 - NETTOYAGE DES SALLES**

A la fin de l'utilisation des locaux, le demandeur a pour obligation :

- Le rangement des lieux (Chaises, tables et autres matériels ...) ou réorganisation de la salle.
- Le nettoyage de la salle, de la cuisine, des matériels utilisés et des sanitaires.
- L'évacuation des déchets, hormis ceux en verre devront obligatoirement être mis dans des sacs poubelles résistants aux lieux indiqués par le responsable de la Maison Paroissiale.
- Les déchets en verres doivent être séparés, et évacués dans les containers extérieurs mis à la disposition par la municipalité de Cachan. Le plus proche vous sera signalé par un responsable paroissial.

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

Le demandeur 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.

## **5-6 - ANIMAUX**

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

## **5.7 - EXERCICE DU CULTE**

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

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

Le demandeur 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 - INDEMNITE COMPENSATRICE DU PRET DE SALLE OU FACTURATION**

L'indemnité compensatrice a pour but de contribuer à la participation aux frais généraux et aux frais complémentaires générés par la réception ou réunion sollicitée.

Les BAREMES applicables sont fonction de la salle réservée fonction du nombre de personnes

Pour les **PAROISIENS** la TVA n'est pas applicable au titre d'indemnité compensatrice.

Pour les **ENTREPRISES** la TVA de 20% est applicable, reversée aux services fiscaux.

Les conditions suivantes ont étées retenues :

### **LIEU DE LA RESERVATION**

SAINT-GERMAIN  SAINT-JEAN

### **SALLE DE LA RESERVATION :**

### **HORAIRES DE MISE A DISPOSITION \* :**

(Demi - Journée horaires de 14H à 22H)

(Journée- horaires de 9H à 22H)

### **INDEMNITE COMPENSATRICE TTC :**

**\* Les temps de préparation de la salle sont inclus dans les horaires de réservation.**

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

Le montant de la caution de 500€ est destinée à être remboursée.

Cependant si après la réception il est constaté le non-respect des conditions d'utilisation, ou des dégradations, les pénalités suivantes sont applicables, la caution est encaissée et le solde éventuel est remboursé par chèque :

- 100€ en cas de non rangement des lieux (tables, chaises, mobilier...)
- 150€ en cas de non nettoyage de la salle ou de la cuisine ou sanitaires ou nettoyage partiel
- 100€ en cas de non évacuation des déchets ou non tri de ceux en verre
- 500€ en cas de nuisances et intervention d'un responsable ou plainte.
- 500€ en cas de débordement de la limite d'horaire acceptée.

L'état des lieux après réception, pourra fixer le montant éventuel de la pénalité.

En cas de dégradations, la caution est encaissée et non remboursable tant que le montant des préjudices n'est pas valorisé.

Dans ce cas une facturation justificative des frais engendrés sera établie sous un délai plus ou moins court selon les désordres et au maximum sous 6 semaines.

Si les frais sont inférieurs au total des cautions, un remboursement du solde sera effectué par virement sur le compte bancaire du demandeur ou par chèque. Si les frais s'avèrent supérieurs aux dépôts de garantie, le demandeur s'oblige à acquitter le solde sous peine de poursuites.

Sans dégradations ou pénalités, la caution est restituée.

Le chèque de caution sera annulé soit par inscription « annulé », soit mis à disposition à l'accueil soit détruit selon la décision du demandeur.

## ARTICLE 8 - ETAT DES LIEUX

Il porte sur les locaux, mobiliers, matériels, équipements ustensiles et produits. Il porte également sur le jardin, et les abords extérieurs de la Maison Paroissiale.

### 8.1 - AVANT LA RECEPTION

Un état des lieux est conjointement établi et signé. Les clés d'accès sont remises au demandeur après signature ou d'un commun accord.

### 8.2 - APRES RECEPTION

Un nouvel état des lieux est conjointement établi et signé. Les clés sont restituées, et les éventuelles pénalités valorisées pour la restitution de tout ou partie des cautions concernées.

## ARTICLE 9 - CONVENTION PRECAIRE

La présente convention est conclue pour un événement déterminé.

Le demandeur 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 du chapitre 2.2 ne sont pas effectuées.

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 demandeur.

Dans les autres cas selon les circonstances, une indemnité pourra être sollicitée par le Responsable de la Maison Paroissiale sur la base de 75€ pour une réservation demi-journée ou 100€ pour une réservation de la journée.

## ARTICLE 11 - LITIGE

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

Signature du Demandeur

Précédée de la Mention

« Lu et approuvé »

Signataire :

M. Le Curé de la Paroisse de Cachan  
ou son représentant



### RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, prélèvements, etc.).  
This statement is intended to be delivered to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc.).

#### IDENTIFICATION NATIONALE / DOMESTIC IDENTIFICATION

Code Banque	Indicatif	Numéro de compte	Clé RIB	Domiciliation
30002	04154	0000079033W	62	BDI SDC PARIS OPERA N40

#### IDENTIFICATION INTERNATIONALE / INTERNATIONAL IDENTIFICATION

IBAN	BIC / Adresse Swift
FR47 3000 2041 5400 0007 9033 W62	CRLYFRPPXXX

TITULAIRE DU COMPTE : ASSOCIATION DIOCESAINE DE CRETIEIL



QR CODE pour lire  
l'IBAN