



# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE AUX PARTICULIERS ET AUX ASSOCIATIONS NON COMMUNALES

Particulier  Association non communale

Dossier remis le .....par.....  
à déposer en mairie dûment complété avant le.....dernier délai  
(passée cette date, la salle sera remise en location).

LOCATION DU.....AU..... 202...

## Entre les Soussignés

Commune de Rannée représentée par le Maire, d'une part, et

Nom et Prénom.....

Adresse.....

Tél. fixe : ..... Tél. portable : .....

Mail : ..... d'autre part,

Il a été convenu de la mise à disposition de la salle polyvalente, de la cuisine et de :

- L'amplificateur
- Le Micro portable
- La Salle 1
- La Salle 2

Pièces à fournir :

- Attestation d'assurance remise le.....
- Caution remise le.....(chèque n°.....)
- Fiche vaisselle remise le.....

-----  
**CADRE RESERVE A LA MAIRIE DE RANNEE**

### PAIEMENT

Location de la salle : .....

Location de l'amplificateur : .....

Location de la salle 1 ou 2 : .....

**TOTAL A PAYER :** .....

Montant de l'acompte : .....

Titre n° .....: .....

Dégâts ou matériel manquant : .....

Ménage non réalisé : .....

**RESTE DÛ** .....

### ETATS DES LIEUX

Etat des lieux d'entrée :

fait le.....à.....h.....

par.....

Etat des lieux de sortie :

fait le.....à.....h.....

par.....

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Rannée. Il est présenté avant toute mise à disposition au locataire, qui devra en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

## Descriptif de la salle polyvalente :

Capacité d'accueil	80 personnes assises
Nombre de pièces	1 salle avec sanitaires + 1 cuisine avec 2 fours, 1 gazinière, 1 chauffe-plat, 1 lave-vaisselle, 1 réfrigérateur, 1 congélateur, 1 micro-onde
Nombre de tables	15 grandes et 2 petites
Nombre de chaises	100 grandes et 16 petites

NB : le matériel disponible dans chaque salle ne pourra être utilisé qu'en intérieur.

## I. PLANNING DES RESERVATIONS

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en mairie.

Les associations communales et les habitants de Rannée sont prioritaires pour l'utilisation de la salle. Cette priorité s'entend en cas de demandes simultanées.

Le planning de réservations des associations communales est prioritaire dans le calendrier de réservation général. Il est **arrêté semaine 40** de chaque année. Elles signent un contrat annuel pour chaque date de location pour le **31 janvier au plus tard**.

## II. RESERVATIONS

### 1) Imprimés de réservation et modalités de confirmation

Les options de réservations téléphoniques ou verbales doivent dans tous les cas être confirmées par écrit par le remplissage du contrat et le versement d'un acompte. Le locataire dispose **d'un délai de 7 jours** à compter de la remise du contrat pour le remplir et le signer, passé ce délai, **la salle est de nouveau remise en location**.

Dès signature du contrat, le locataire sera tenu de **verser un acompte s'élevant à 50%** du tarif de location de la salle. Cet acompte sera encaissé. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de location.

Le locataire est le signataire du contrat. Il est **le seul interlocuteur** de la Mairie et engage son entière et personnelle responsabilité lors de l'occupation de la salle.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales d'utilisation de la salle, notamment celles concernant les consignes de sécurité. Il accepte de respecter l'ensemble de ces consignes.

### 2) Caution

Sept jours avant la location, le locataire devra déposer sous forme de **chèque libellé à l'ordre du Trésor Public**, une caution de 300 euros pour la salle.

La caution sera restituée, dans un délai maximum d'un mois, après encaissement du règlement du solde par la trésorerie, et, éventuellement des sommes restant à devoir pour le matériel détérioré et/ou le nettoyage de la salle.

En cas de non paiement des sommes dues, la caution sera conservée jusqu'à extinction complète de la dette. Un complément sera facturé à l'utilisateur si le montant des dommages est supérieur à celui de la caution.

### 3) Solde de la réservation

Un titre sera émis après la location qui englobera le solde plus la détérioration éventuelle de matériel.

### 4) Fiche vaisselle

La fiche vaisselle doit être déposée **7 jours avant la location**. Si le dépôt de la fiche vaisselle dépasse ce délai **aucune vaisselle** ne sera mise à disposition du locataire.

### 5) Assurance

Le locataire devra présenter une attestation **d'assurance à son nom couvrant la responsabilité civile** lors de la remise des clés.

## **6) Modalités d'annulation**

En cas d'annulation de la location 10 mois avant, rien ne sera dû. Sinon, **un montant forfaitaire** sera demandé comme décrit ci-dessous :

Date d'annulation de la réservation	Montant dû
10 mois avant	0 €
09 mois avant	10 % de la location
08 mois avant	20 % de la location
07 mois avant	30 % de la location
06 mois avant	40 % de la location
05 mois avant	50 % de la location
04 mois avant	60 % de la location
03 mois avant	70 % de la location
02 mois avant	80 % de la location
01 mois avant	90 % de la location
Le mois courant	100 % de la location

Ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de forces majeures après production de la pièce justificative.

## **III. ETATS DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE**

La location est soumise à un état des lieux contradictoire au moment de l'entrée et de la sortie. Ils sont réalisés par un agent technique de la commune et par le locataire.

Les horaires des états des lieux sont fixés par rapport à **l'emploi du temps de l'agent technique** et au planning des locations.

Lors de l'état des lieux, un inventaire est effectué : le matériel et la vaisselle mises à la disposition sont comptés. Tout matériel abîmé ou détérioré et tout élément de vaisselle abîmée ou manquante sera facturé au tarif voté par le Conseil Municipal.

Les locaux devront être restitués rangés comme indiqué sur le plan de rangement de la salle, et remis dans leur état de propreté initial. Ils devront être rangés, balayés et nettoyés. Le locataire devra signaler tout dysfonctionnement ou détérioration. Le ménage et le rangement non effectués seront facturés à l'heure suivant tarif en vigueur.

## **IV. REMISE ET RESTITUTION DES CLES**

La remise des clés se fera lors de l'état des lieux d'entrée et seront rendues lors de l'état des lieux de sortie.

## **V. HORAIRES**

Lors des locations, la musique devra être interrompue à 2 heures du matin. Le temps nécessaire à la remise en état de propreté étant seul toléré. Les locaux devront être libérés de toute présence au plus tard à 4 heures du matin.

Le signataire veillera à limiter l'intensité sonore à l'extérieur (klaxon, portières etc.), afin d'éviter toutes nuisances au voisinage. Il sera tenu responsable du non respect de la réglementation en vigueur.

Lors du départ, le locataire devra alors vérifier que :

- tous les radiateurs, les robinets d'eau, l'éclairage et le gaz soient éteints,
- tous les appareils soient hors circuit,
- il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- toutes les portes et fenêtres soient fermées correctement.

## **VI. NETTOYAGE**

Le locataire est tenu de restituer les lieux propres :

- prévoir des sacs poubelles et de tri, du produit vaisselle (la dose pour le lave vaisselle ainsi que pour le sol est fournie), des torchons, des éponges.
- nettoyer les tables après chaque utilisation.
- faire le tri des déchets ménagers,
- vidanger et nettoyer le lave-vaisselle,
- nettoyer les sanitaires (chasses d'eau tirées, poubelles vidées).

## VII. SECURITE

Les dépôts de tables, chaises ou objets encombrants sont strictement interdits devant les extincteurs ; toutes les sorties, en particulier les sorties de secours, devront rester libres et accessibles en permanence.

Il est strictement interdit de :

- fumer dans les salles et le reste des bâtiments,
- rester dormir dans les salles,
- cuisiner dans les salles,
- laisser entrer des animaux dans les locaux,
- agraffer ou punaiser quoique ce soit sur le mur, des câbles ont été installés pour l'affichage dans les salles,
- scotcher des documents sur les fenêtres et vitres des salles.

Tout accident ou incident, corporel ou matériel survenu lors de l'utilisation des salles sera sous la responsabilité du signataire.

## VIII. LITIGES

Le Maire se prononcera en cas de litiges.

## IX. RGPD

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de RANNÉE, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le **traitement des demandes de location de salle communale et leur gestion**. La base légale du traitement est le **contrat**.

Les données collectées sont communiquées aux **agents des services administratif et technique ainsi qu'aux agents de la trésorerie**.

Les données sont conservées pendant 10 ans puis détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de RANNÉE. Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

---

### FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE

Je soussigné(e), ....., certifie avoir lu et approuvé le contrat, le règlement et les consignes ci-dessus que je m'engage à respecter.

Fait à Rannée, le.....

Le locataire, (*Faire précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé »*)

Po/ Le Maire,  
L'adjoint administratif