



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DU TEMPS LIBRE AUX ASSOCIATIONS COMMUNALES

Dossier remis lepar.....

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

Entre les Soussignés

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

Nom de l'association.....

Représentée par.....

Adresse.....

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

d'autre part,

Il a été convenu de la mise à disposition de la salle du temps libre et de :

- la cuisine la salle 1 la salle 2
- l'amplificateur avec le micro fixe le micro portable
- le vidéo projecteur
- la sonorisation champêtre
- le podium :planches de 2 m x 1 m installation côté route ou installation côté stade
hauteur : 40 cm ou 60 cm (avec barrières de protection) ou 80 cm (avec barrières de protection)

Pièces à fournir :

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

CADRE RESERVE A LA MAIRIE DE RANNEE

PAIEMENT

Location de l'amplificateur :

Location du podium :

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 DU TEMPS LIBRE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle du Temps Libre 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 du Temps Libre :

Capacité d'accueil	270 personnes assises
Nombre de pièces	1 hall avec bar, chambre froide, sanitaires + 1 salle. 1 cuisine située dans les locaux d'en face avec 1 gazinière et 2 fours, 1 chauffe plat, 1 lave-vaisselle, 1 réfrigérateur, 1 congélateur, 1 micro-onde
Nombre de tables	40
Nombre de chaises	250

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

I. GENERALITES :

La salle est utilisée par ordre de priorité pour :

- 1) Les besoins municipaux
- 2) Les associations dont le siège social se trouve à Rannée
- 3) Les habitants et entreprise de Rannée
- 4) Les autres demandeurs

L'ordre des priorités s'entend en cas de demandes simultanées.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et de la sécurité.

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 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. La sous location de la salle est interdite.

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.

NB : Pour les réservations supérieures à 6 mois avant la date de location, les pièces justificatives seront redemandées lors de la remise des clés.

2) Caution

Le jour de la signature du contrat, le locataire devra déposer sous forme de **chèque à son nom libellé à l'ordre du Trésor Public**, une caution de 800 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 restantes à devoir pour le matériel détérioré.

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 fournir une attestation d'**assurance à son nom couvrant la responsabilité civile** lors de la signature du contrat.

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 des états des lieux, le matériel et la vaisselle mis à la disposition sont comptés. Tout matériel abimé ou détérioré sera facturé au coût réel.

Tout élément de vaisselle abimé ou manquant 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.

Le locataire devra signaler tout dysfonctionnement ou détérioration.

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,
- toutes les portes et fenêtres soient fermées correctement
- aucune personne ne reste à l'intérieur du bâtiment

VI. NETTOYAGE

Le locataire est tenu de restituer les lieux propres (les produits ménagers ne sont pas fournis)

:

- Vidanger et nettoyer le lave-vaisselle,
- Nettoyer les sanitaires
- Nettoyer le mobilier après chaque utilisation
- Balayage du parquet (ne pas laver à l'eau)
- Balayage et lavage du carrelage
- Vidange des cendriers extérieurs et ramassage des déchets aux abords du site
- Faire le tri des déchets ménagers (badge ordures ménagères est mis à disposition lors de la remise des clés). Les déchets sont à déposer dans les points de collectes.

En cas de nettoyage insuffisant constaté par l'agent communal lors de l'état des lieux de sortie, le locataire devra procéder au nettoyage demandé immédiatement. A défaut, un supplément de 30€ multipliés le nombre d'heures effectuées sera facturé (avec un minimum de 150€).

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 les murs, des câbles ont été installés pour l'affichage dans les salles,
- scotcher des documents sur les fenêtres et vitres des salles.
- d'utiliser tous produits améliorant la glisse du parquet (talc, poudre de riz...)

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 dgd@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

Po/ Le Maire,
L'adjoint administratif