

## Article premier - Gestion

Le suivi de la gestion de l'Hôtel de Ville est assuré par le Secrétariat de Mairie.  
Les clés sont à retirer et à remettre impérativement à la Mairie aux heures d'ouverture.

## Article 2 - Utilisation

La salle de réunion principale est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Réunion du conseil municipal
- Réunion publique
- Séminaire d'entreprise
- Assemblée générale (hors association)
- Conférence

## Article 3 - Locaux mis à disposition

- La salle de réunion a pour superficie 155 m<sup>2</sup>.
  - une salle de préparation comportant une armoire de refroidissement, un lave-vaisselle, une table de dépose entrée, une table de dépose sortie, une étuve chauffante, deux plaques chauffantes ;
- L'utilisation de la partie « cuisine » est limitée à des prestations types cocktail déjeunatoire / dinatoire et uniquement sous la responsabilité d'un professionnel de la restauration (traiteur, restaurant).

## Article 4 - Capacité de la salle

La salle de réunion peut contenir au maximum **155 personnes**.  
L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

## Article 5 - Entretien - Rangement

L'entretien de cette salle est assuré par les services municipaux ou par un prestataire de service.

**La location de la salle n'inclut pas le matériel de ménage sur place. Le locataire est prié d'apporter son propre équipement de nettoyage pour assurer la propreté après l'évènement.** Il est de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer :

- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale, après avoir essuyé les tables et chaises ;
- de nettoyer les sanitaires ;
- de balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papiers, etc.) **mais ne pas laver le parquet ;**
- de sortir ses sacs poubelles dans le conteneur prévu à cet effet. Aucun cendrier ne sera vidé ni dans les sacs poubelles ni dans le conteneur.
- d'emmener les bouteilles de verre dans les conteneurs à verre.

**Aucune décoration ne devra être fixée au plafond ni sur les murs.**

**Les stores devront tous être descendus à la fermeture des portes.**

## Article 6 - Horaire d'utilisation

L'horaire limite d'utilisation est fixé à **1 heure du matin**.

## Article 7 - Respect des riverains

La salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## Article 8 - Réservation

Les demandes de réservation de la salle doivent être déposées auprès du service gestionnaire. L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service gestionnaire



Mairie  
1, place de l'Europe  
Saint-Brice-en-Coglès  
35 460 Maen Roch  
T. 02 99 98 61 04

Mairie annexe  
8, place de l'église  
Saint-Étienne-en-Coglès  
35 460 Maen Roch  
T. 02 99 98 63 20

mairie@maenroch.fr  
www.maenroch.fr  
Commune de Maen Roch



## Article 9 - Tarif de l'utilisation

Le tarif de l'utilisation sera déterminé chaque année par le conseil municipal.  
Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de l'état des lieux.  
Les tarifs actuels sont affichés dans la salle à côté du présent règlement.

## Article 10 - Paiement

Le versement du solde sera effectué au plus tard **un mois avant la mise à disposition de la salle.**

## Article 11 - Responsabilité - Sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.  
Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.  
Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

## Article 12 - Désistement

Si l'utilisateur était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, et, au moins quinze jours à l'avance.

## Article 13 - « Sous-location »

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

## Article 14 - Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

## Article 15

Lors de la mise à disposition de la salle, le bénéficiaire s'engagera à respecter et à faire respecter le présent règlement sous peine d'encaissement de la caution. Le chèque de caution sera remis dès réception de la fiche d'état des lieux signée par le représentant de la Mairie.

## Article 16

Une caution est demandée à chaque utilisation de la salle. Cette caution est restituée si aucune dégradation n'est constatée lors de l'état des lieux sortant. Une caution est demandée également pour les clés. Si ces dernières ne sont pas remises dans les délais demandés, nous serons en mesure dans l'obligation d'encaisser la caution de 80 euros.

Accordé le  
Le Maire, Thomas JANVIER

Fait en deux exemplaires à Maen Roch Location Week-end  
Association,  
Le .....2024.....  
**Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**

État des lieux entrant le : 15/09/2013  
RDV à la salle / Mairie

à 08h50

État des lieux sortant le : 20/09/2013

à 16h30

*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 Maen Roch, 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 ou vous opposer au traitement de vos données en vous adressant à la Mairie de Maen Roch, Monsieur Vilsalmon (Directeur Général des Services) référent RGPD, 1 place de L'Europe Saint-Brice-en-Coglès 35460 MAEN ROCH ou à [mairie@maenroch.fr](mailto:mairie@maenroch.fr).*

*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](mailto: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.*



Mairie  
1, place de l'Europe  
Saint-Brice-en-Coglès  
35 460 Maen Roch  
T. 02 99 98 61 04

Mairie annexe  
8, place de l'église  
Saint-Étienne-en-Coglès  
35 460 Maen Roch  
T. 02 99 98 63 20

[mairie@maenroch.fr](mailto:mairie@maenroch.fr)  
[www.maenroch.fr](http://www.maenroch.fr)  
Commune de Maen Roch

