

Article 1 - Gestion

Le suivi de la gestion de La Salle Polyvalente est assuré par les services de la Mairie de Saint Etienne en Coglès, 8 place de l'église.

Article 2 - Utilisation

La Salle Polyvalente est mise à disposition des utilisateurs pour les manifestations suivantes :

- mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, réunion de travail et réceptions, ...

L'utilisation de cette salle doit être limitée par la distribution de repas préparés obligatoirement par des traiteurs spécialisés et correctement équipés, soit par la livraison de plateaux repas ou par le dressage d'un buffet.

Article 3 - Locaux mis à disposition

La Salle Polyvalente se compose de :

- une salle d'environ 107 m² ;

- 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 ;

- des sanitaires et vestiaires.

La vaisselle sera fournie par l'utilisateur.

Article 4 - Capacité de la salle

La Salle Polyvalente peut accueillir **99 personnes assises** (avec installation de tables).

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

Article 5 - Entretien - Rangement

Les tables devront obligatoirement être recouvertes d'une nappe épaisse afin d'éviter toute détérioration.

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 .

Le nettoyage de la salle polyvalente sera assuré par l'utilisateur. Le mobilier sera remis dans sa disposition initiale. **Les tables utilisées doivent être nettoyées et rangées face lisse contre face lisse et face tasseaux contre face tasseaux.** Le parquet sera balayé, **et lavé avec une serpillère humidifiée (et bien essorée) à l'eau tiède (sans aucun produit)**. Les sacs poubelles seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Si le nettoyage est insuffisant ou non réalisé, les heures de ménage que la commune fera effectuer par son personnel seront facturées : le chèque de 'caution ménage' sera donc encaissé.

Article 6 - Horaire d'utilisation

Les horaires d'utilisation de la salle sont les suivants :

⇒ Demi-journée : 9h00/17h00 ou 17h00/**01h00**

⇒ Journée entière : 9h00/**01h00**

Article 7 - Respect des riverains

La Salle Polyvalente 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 du stationnement soient respectées.

Article 8 - Réservation

Les demandes de réservation de La Salle Polyvalente doivent être déposées auprès du service gestionnaire :

L'utilisateur justifiera de son domicile auprès du service gestionnaire.

Article 9 - Tarif de l'utilisation

Le tarif de l'utilisation, le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

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



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
CommunedeMaenRoch



Article 10 - Caution

Une caution (par chèque) sera demandée lors de la signature du contrat de location. La caution sera rendue si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, elle servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le montant de la caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation. En cas d'indisponibilité de l'utilisateur pour l'état des lieux de restitution des locaux, ce dernier sera effectué par le personnel communal et ne pourra être contesté.

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. L'utilisateur déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile. La commune ne saurait être tenue responsable de tout sinistre ou accident pouvant se produire pendant la mise à disposition des locaux.

Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Il est formellement interdit d'introduire du matériel autre que celui disponible dans l'espace traiteur, de faire usage d'appareil fonctionnant au gaz et de réserve de gaz. L'entrée des animaux est interdite.

Article 12 - Résiliation

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire dès que possible et au minimum **21 jours à l'avance**, non compris la date du jour de l'utilisation, s'il veut être remboursé de ses arrhes.

La Commune se réserve le droit d'annuler une manifestation sans préavis en cas d'évènement majeur (catastrophes naturelles, élections...).

Article 13 - « Sous-location »

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

En cas de constatation de tels faits, les arrhes et le dépôt de garantie ne seront pas rendus et le locataire ne pourra plus redemander la location de la Salle Polyvalente.

Article 14 - Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, etc.

Article 15

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le présent contrat comporte 2 pages.

Fait à Maen Roch,

Le :/...../2024.

Signature de l'utilisateur précédée de lu et approuvé

- ayant pris note que les tarifs employés seront ceux en vigueur au jour de la location, à l'exception des arrhes dont le tarif utilisé est celui en application à la date de la signature du contrat)
- ayant pris note qu'en aucun cas, la salle ne doit être utilisée en dehors des horaires mentionnés à l'article 6 (elle est réservée aux associations ou municipalité tous les soirs du lundi au vendredi inclus).

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-Cogles 35460 MAEN ROCH ou à 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. 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-Cogles
35 460 Maen Roch
T. 02 99 98 61 04

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

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

