

Article premier – Gestion

Le suivi de la gestion du Centre Social est assuré par le Secrétariat de Mairie.

Les clés sont à retirer à la Mairie aux heures d'ouverture.

Article 2 - Utilisation

Le Centre Social est mis à disposition pour les manifestations suivantes :

- fêtes de famille diverses ;
- vin d'honneur ;
- réunion, cours de gymnastique, cours de danse ;
- selon disponibilité, repas (à l'unique condition que les repas soient amenés de l'extérieur sous la responsabilité exclusive de l'organisateur, en aucun cas ils ne pourront être cuisinés sur place) et réceptions, ainsi que réunions, assemblées générales, élections, congrès, à l'exception des soirées de jeunes non accompagnés d'adultes.

Article 3 - Locaux mis à disposition

Le Centre Social comporte :

- une salle d'environ 92 m2 qui peut être utilisée pour le service de repas, organisation de lunch, cocktail, réunion ;
- une cuisine comportant four, hotte, évier, réfrigérateur ; il est précisé que, la cuisine n'étant pas aux normes, il est formellement interdit de l'utiliser pour la fabrication de repas ; il est seulement toléré le réchauffement d'aliments ;
- des sanitaires situés à l'extérieur ;
- un local à balais ;
- une salle annexe pour le rangement des tables ;
- un préau.

La vaisselle sera fournie par l'utilisateur.

Article 4 - Capacité de la salle

Le Centre Social peut accueillir **70 personnes**.

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

Article 5 - Entretien - Rangement

L'entretien du Centre Social sera assuré par les services municipaux.

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 .

L'utilisateur conservera à sa charge :

- de remettre le mobilier dans sa disposition initiale, après avoir essuyé les tables et chaises ;
- de nettoyer les sanitaires ;
- de balayer les salles 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.
- emmener les bouteilles de verre dans les conteneurs à verre.

Aucune décoration ne devra être fixée au plafond.

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés, les stores devront tous être descendus à la fermeture des portes.

Article 6 - Horaire d'utilisation

L'horaire limite d'utilisation est fixé à **2 heures du matin**.

Article 7 - Respect des riverains

Le Centre Social est situé 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.



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 8 – Réservation

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

Les particuliers, souhaitant réserver cette salle, auront confirmation de leur réservation par courrier deux mois avant la date de celle-ci. Passé ce délai, les associations ne seront plus prioritaires pour réserver une date retenue par un particulier.

Article 9 - Tarif de l'utilisation

Concernant les associations Maenroquoise, la première utilisation est gratuite.

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

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.

Accordé le
Le Maire, Thomas JANVIER

Fait en deux exemplaires à St Brice en Coglès,
Le/2024.....
Signature :
Précédée de la mention « lu et approuvé »

État des lieux entrant le : *date_etat_arrivee
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.

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 dpg@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
www.maenroch.fr
Commune de Maen Roch

