

## Article 1 - Gestion

Le suivi de la gestion de La Salle des Loisirs, située au 2 rue des Rochers, est assuré par les services de la Mairie de Maen Roch

## Article 2 - Utilisation

La Salle des Loisirs 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.

Toutes les autres utilisations sont exclues.

## Article 3 - Locaux mis à disposition

La Salle des Loisirs se compose de :

- une cuisine – laverie – salle de préparation de 37 m<sup>2</sup> comportant une armoire de refroidissement, un lave-vaisselle, une table de dépose entrée, une table de dépose sortie, deux tables de préparation, une étuve chauffante, un micro-onde;

- une salle de réunion de 19,50 m<sup>2</sup>;

- des sanitaires et vestiaires;

- une salle de rangement mobilier et matériel de nettoyage;

- un couloir de circulation;

La vaisselle sera fournie par l'utilisateur.

Les décorations seront **exclusivement installées sur les poutres en bois** de la salle de réception et uniquement dans cette salle. Si des percements ou éraflures étaient remarqués sur d'autres supports, une somme de 10 euros par détérioration constatée sera retenue sur le montant du dépôt de garantie.

Tous les confettis (de quelque nature que ce soit) sont interdits dans l'enceinte de la salle des Loisirs.

## Article 4 - Capacité de la salle

La Salle des Loisirs peut accueillir **199 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 des loisirs 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 contre tasseau** comme indiqué dans le local rangement. Les chaises doivent être nettoyées et rangées par dizaine. Les sols seront balayés et lavés. 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.**



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 6 - Horaire d'utilisation

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

⇒ Demi-journée : 9h00 à 17h00 ou 17h00 à **02h00 du matin**

⇒ Journée entière : 9h00 à **2h00 du matin**

## Article 7 - Respect des riverains

**Un limiteur sonore est mis en place dans cette salle.** La limitation des niveaux de décibels vise à assurer la protection auditive du public et la tranquillité des riverains. Elle est encadrée par l'article R1336-6 du Code de la Santé publique. **Au-delà du seuil de 92 décibels, le limiteur de son est réglé pour couper l'électricité de la salle.**

La Salle des Loisirs 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 évitant de laisser la grande porte ouverte),**

**-Veiller à la fermeture des fenêtres lorsqu'il y a du bruit,**

**- Prohiber, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules (tant à l'arrivée qu'au départ),**

**- Ce que les règles du stationnement soient respectées.**

## Article 8 - Tarif de l'utilisation

Le tarif de l'utilisation, le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal. **Le tarif employé sera celui en vigueur au jour de la location.** Le versement sera effectué auprès de la Trésorerie au plus tard un mois avant la mise à disposition de la salle.

## Article 9 – Caution

Une caution (par chèque) sera demandée lors de la remise des clés. 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 10 - 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 et fournit une attestation lors de la signature du contrat. 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.



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 11 - 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 12 - « 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 des Loisirs.

## Article 13 - Autorisation spéciale

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

## Article 14

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

Le présent contrat comporte 3 pages.

Fait à Saint Etienne en Coglès, commune de Maen Roch

Le : ...../...../2024.

Signature de l'utilisateur ,

précédée de la mention « LU et APPROUVÉ »

*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

