



**Contrat de location  
Salle Pierre et Marie Curie**

Entre la commune d'ÉANCÉ représenté par son Maire, Raymond SOULAS,  
Et l'organisateur responsable, dénommé :

Nom et Prénom: .....

Adresse : .....

Téléphone : ...../...../...../...../.....

**Il a été convenu de la mise à disposition de la salle accordée aux conditions suivantes :**

Date de location :

Nature de l'utilisation :

**TARIFS DE LOCATION** (entourer la/les bonne(s) mention(s) )

	Location de la salle	Supplément hors commune	Supplément chauffage	Supplément mise à disposition vaisselle
Week-end	255€	75€	75€	Forfait de 0.30€/ personne
Week-end + une journée supplémentaire	355€		100€	
Vin d'honneur	105€	30€		
Réunion	55€			
<b>Soit un total dû de .....€</b>				

Des majorations seront appliquées en cas de détérioration du matériel (voir ci-après).

Il est possible sur demande et disponibilité, de louer un percolateur pour un supplément de 10€.

*Les tarifs applicables sont ceux en vigueur à la date de signature du contrat.*

**REMISE ET RESTITUTION DES CLÉS PAR L'AGENT COMMUNAL OU ÉLU**

Il convient d'apporter à la remise des clés : **chèque de caution, l'attestation d'assurance et le chèque de paiement de la location.**

Date d'état des lieux d'entrée : .....

Date d'état des lieux de sortie : .....

**La clé devra être remise dans la boîte aux lettres de la mairie au plus tard le lundi à 9h.**



**REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX**

**Article 1 – Désignation précise des locaux utilisés et conditions d'utilisation**

Organisation de rencontres familiales ou associatives dans la salle communale et les annexes, situés route de Martigné.

La capacité de la salle est de 150 personnes maximum.

**Article 2 – Tarifs de remplacement des équipements manquants ou cassés**

Lors de l'état des lieux de sortie, si un de ces équipements est manquant ou cassé, celui-ci sera facturé au tarif indiqué ci-dessous. Le locataire recevra un avis des sommes à payer à régler directement en trésorerie.

	Tarif facturé en €		Tarif facturé en €		Tarif facturé en €
Verre sans pied	1.50	Grand écumoire	7	Casserole	40
Verre à vin 12-14cl	1.50	Décapsuleur	3	Plateaux service	10
Verre à eau 19cl	1.50	Ouvre-boîte	1.50	Grande passoire	11
Coupe à champagne	1.50	Pelle à gâteaux	4.50	Entonnoir	2
Flûtes	1.50	Carafe à eau	6	Boîte à couverts grise	7
Tasse à café / Mugs	1.50	Pichet inox	8.50	Petite boîte à couverts	2
Bol	1	Pot à lait	3	Corbeille à pains	6
Assiette plate	4	Verseuse à café	4	Allume-gaz	4.50
Assiette creuse	4	Ramequin	1.20	Cuvette rectangle	7
Assiette à dessert	4	Essoreuse à salade	9	Poubelle	30
Cuillère à soupe	0.50	Saladier inox	3	Casier lavage	20
Cuillère à café	0.50	Saladier verre	5.50	Panier couverts	4
Fourchette	0.50	Légumier inox	11	Grilles	7
Couteau de table	0.50	Plat inox ovale	14	Percolateur	150
Couteau cuisine/pain	5	Plat inox rond	9	Balai/Serpillère	15
Planche à découper	3	Plat à rôtir	20	Bouilloire	15
Louche de table	3.50	Plat à four plein/troué	30		
Grande louche	7	Marmite traiteur	75		

**Article 3 – Conditions de paiement – caution et garantie**

Une caution de **500 Euros** est demandée en garantie des dommages éventuels (à rapporter lors de la remise des clés). Cette caution est rendue après l'état des lieux de sortie si aucun dommage n'est à déplorer. Dans le cas où, le matériel est détérioré celle-ci sera encaissée entièrement ou partiellement selon les détériorations. Un dédommagement supplémentaire sera demandé si la caution ne couvre pas la totalité du préjudice.



**Lors de la remise des clés, il sera demandé le chèque de paiement de la location qui sera encaissé dans le mois suivant la location par la trésorerie de Vitré.**

#### **Article 4 – Mesures de sécurité**

L'organisateur reconnaît avoir pris acte des consignes générales de sécurité et à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'alarme, d'extinction et avoir pris connaissance des voies d'évacuation et issues de secours. Il s'engage à payer les frais occasionnés au cas, où les systèmes d'alarme seraient utilisés malencontreusement.

Pour des questions de sécurité, l'accessibilité au parking et à la salle doit rester possible aux véhicules et personnels de secours (SAMU, Pompiers, Gendarmerie). Les issues de secours devront être laissées accessibles à tout moment (aucun mobilier devant).

Il est interdit de dormir dans la salle.

#### **Article 5 - Fonctionnement des installations**

L'utilisateur veillera à ce que les installations soient employées raisonnablement (eau, électricité...) et veillera à leur fermeture après utilisation. Les objets à risque (pétard, fumigènes,) sont interdits, mais également l'usage de clous, scotch sur les murs et les vitres pour la décoration.

L'utilisation du barbecue n'est possible que sur l'aménagement prévu à cet effet situé à l'arrière de la salle.

#### **Article 6 - Horaires & Bruit**

L'heure de clôture légale est fixé à 1 heure (sauf dérogation exceptionnelle) l'heure passé, la responsabilité du locataire est engagée vis à vis du voisinage. En cas de dépassement des horaires de location et du non-respect du règlement une seconde location sera pratiquée. En raison de la proximité des habitations, le bruit devra être modéré et toute pollution sonore est à proscrire (cris, tapage nocturne...).

#### **Article 7 – Assurance & Responsabilité**

L'organisateur déclare avoir souscrit **une police d'assurance couvrant tous les dommages** pouvant résulter des activités exercées dans les lieux au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Ce document est à remettre lors de l'état des lieux d'entrée.

Dans l'exécution de la présente convention, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. La commune se décline de toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de quelque nature que ce soit sur les biens et matériels ne lui appartenant pas.

#### **Article 8 – Annulation par l'organisateur**

En cas d'annulation par l'organisateur survenant au moins trois mois avant la date prévue de manifestation, le contrat de location est purement et simplement annulé. Aucun dédommagement ne sera exigé par la municipalité auprès de l'organisateur. Passé ce délai de trois mois, l'organisateur sauf cas de force majeure devra s'acquitter de la moitié du montant de la location initialement prévu.



**NETTOYAGE DES LIEUX**

Chaque utilisation est tenue de:

- Remettre les tables et chaises à leur place
- Ranger, nettoyer et sécher les tables et chaises
- Nettoyer et sécher la vaisselle louée (*mettre par 20 dans les boîtes à couverts, mettre par tas de 25 les assiettes*)
- Laisser propre la chambre froide, l'étuve, le four, la cuisinière, le micro-onde et le lave-vaisselle
- Nettoyer les WC
- Laisser les espaces extérieurs propres
- Balayer le sol
- Serpiller **UNIQUEMENT** les surfaces carrelées
- Mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles et les déposer dans le container marron
- Eteindre les fusibles au tableau électrique correspondants au chauffage/eau chaude et la lumière extérieure (flèche verte)

L'organisateur s'engage à rendre les locaux en parfait état de propreté. En cas de salle rendue non propre, un supplément de 100€ sera facturé. En revanche, si le temps de nettoyage par l'agent technique nécessite plus de 5h, il s'ajoutera à ce forfait une facturation de 20€ de l'heure.

**En cas d'URGENCE/ SÉCURITÉ**, vous pouvez contacter le Maire au 06.14.44.68.66.

Fait à ..... le .....

<b>Le locataire</b> Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »	<b>Le loueur</b> Signature précédée de la mention manuscrite bon pour accord  P/O Maire
--	---

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 d'EANCE, 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 d'EANCE, 1 place de la Mairie – 35640 EANCE. 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 [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.