



**Contrat de location  
 Salle Socioculturelle**

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                                    | 155€                 | 75€                     | 75€                  | Forfait de<br>0.50€/ personne<br>X .....<br>=<br>..... |
| Week-end +<br>une journée<br>supplémentaire | 230€                 |                         | 100€                 |  |
| Vin d'honneur                               | 70€                  | 35€                     | 30€                  |  |
| Réunion                                     | 50€                  |                         | 35€                  |  |
| Location à la<br>journée (hors<br>week-end) | 75€                  | 35€                     | 35€                  |  |
| <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**

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 Villepôt.

La capacité de la salle est de 80 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 € |
|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Verre sans pied         | 1.50               | Décapsuleurs       | 3                  |
| Verre à vin 12-14cl     | 1.50               | Carafe à eau       | 6                  |
| Verre à eau 19cl        | 1.50               | Pot à lait         | 3                  |
| Coupe à champagne       | 1.50               | Verseuse à café    | 4                  |
| Tasse à café            | 1.50               | Saladier en verre  | 5.50               |
| Assiette plate          | 4                  | Plat inox ovale    | 14                 |
| Assiette à dessert      | 4                  | Casserole alu      | 40                 |
| Boite à couverts grise  | 7                  | Petite casserole   | 40                 |
| Petite boite à couverts | 2                  | Grande casserole   | 40                 |
| Cuillère à soupe        | 0.50               | Poignée amovible   | 40                 |
| Cuillère à café         | 0.50               | Couvercles         | 15                 |
| Fourchette              | 0.50               | Petite poêle       | 40                 |
| Couteau de table        | 0.50               | Moyenne poêle      | 40                 |
| Louche de table         | 3.50               | Grande poêle       | 40                 |
| Légumier inox           | 11                 | Plateau de service | 10                 |
| Corbeille à pain        | 6                  | Percolateur        | 150                |
| Balai/Serpillère        | 15                 | Poubelle noire     | 30                 |
| Bouilloire              | 15                 |                    |                    |

#### **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.

**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 utilisateur est tenu 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 le frigo, la cuisinière, le micro-onde
- Nettoyer les WC
- Laisser les espaces extérieurs propres
- Balayer et serpillier le sol y compris le parquet qui est vitrifié



- Mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles et les déposer dans le container marron

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><br>Signature précédée de la mention manuscrite<br>« Lu et approuvé » | <b>Le loueur</b><br>Signature précédée de la mention manuscrite<br>bon pour accord<br><br>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.