



CONTRAT DE LOCATION

La commune de MARCILLÉ-ROBERT,
demeurant 22 Le Boulevard à MARCILLÉ-ROBERT (35 240)
représentée par Véronique BOISNARD, Maire

D'UNE PART

Monsieur / Madame / Raison sociale (représentée par) (1) :

.....

Demeurant à :

☎ : / / / /

D'AUTRE PART

Il est entendu que la commune de MARCILLÉ-ROBERT donnera en location la salle polyvalente, située au 6 Rue des Loisirs à MARCILLÉ-ROBERT (35 240) pour la période suivante :

.....

Tarif appliqué :

Nature de l'activité :

☐ fête de famille

☐ soirée anniversaire

☐ mariage

☐ funérailles

☐ sépulture civile

☐ autre(préciser) :

.....

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de :

Sous le n° de police : (*attestation annexée au présent contrat*).

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle polyvalente dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur de la salle, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat et du chèque de caution.

Fait à MARCILLÉ-ROBERT, le / / 20.....

Véronique BOISNARD, Maire

Pour le locataire, Mr / Mme.....

Signature précédée de la mention (Lu et Approuvé)

ANNEXE : Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1. Dispositions générales

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de MARCILLÉ-ROBERT, est assurée par la Commune. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle polyvalente devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

À noter que toute manifestation devra être terminée à 2h du matin (arrêt automatique de la musique à 2h du matin). Tous les convives doivent quitter la salle et libérer le parking dans la demi-heure qui suit. Seules

les personnes chargées de la remise en état de la salle sont autorisées à dépasser l'horaire de fermeture.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances. Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle polyvalente est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Article 2. Description des locaux

- Une salle d'une capacité de 200 personnes avec sanitaires et hall d'entrée avec bar
- Une cuisine équipée
- Bloc sanitaire
- Tables et chaises

Article 3. Conditions de location

3.1 Réservation à l'année

Les réservations de la salle à l'année sont possibles du lundi au vendredi. Toute demande de réservation à l'année de la salle polyvalente doit être adressée à Madame le Maire au plus tard le 30 juillet de chaque année.

La commune dresse un planning d'utilisation de la salle prenant en compte la programmation des manifestations officielles organisées par elle ou par les associations ainsi que les réservations des particuliers. La Commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable.

Un exemplaire du présent règlement sera alors remis à chaque association.

3.2 Réservation ponctuelle

Toute demande de réservation de la salle polyvalente doit être adressée en Mairie pendant les horaires d'ouverture.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal. À titre d'information, au 1^{er} janvier 2026, les tarifs sont :

	<i>Associations Marcilléennes</i>	<i>Marcilléens</i>	<i>Personnes ou associations extérieures</i>
Du lundi au vendredi / jour (résidence d'artistes, expositions, etc...)	100 €	100 €	100 €
1 journée (hors WE)		210 €	310 €
2 jours (week-end)		310 €	415 €
½ journée uniquement pour les sépultures civiles	160 €	160 €	160 €
Vin d'honneur	Gratuit	55 € *	115 €
Réunion	Gratuit		55 €
Manifestations à but lucratif			115 €
Location vaisselle forfait	60 €	60 €	60 €

* hors vin d'honneur, précédé d'une sépulture

Chauffage obligatoire du 15 octobre au 30 avril (tarif/jour) : 30 €

Caution OBLIGATOIRE :

- Caution de réservation : 80 € (à déposer à la signature du contrat)
- Caution de garantie : 1 000 €
- Caution pour le ménage : 150 €

Tarif en cas de casse : prix d'achat

Article 4. Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Un chèque d'acompte de 80 € à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque de caution de garantie d'un montant de 1 000 euros à l'ordre du Trésor Public
- Un chèque de caution pour le ménage d'un montant de 150 euros à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée. De plus, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes.

Article 5. Etat des lieux, remise des clés et nettoyage

- Un état des lieux de la salle et du matériel se fera à la remise des clés à l'entrée et à la sortie avec un agent de la commune à un horaire convenu avec ce dernier.
- L'utilisateur est tenu d'assurer le nettoyage complet de la salle polyvalente et de ses équipements avant restitution des clés. **Il doit apporter ses propres produits et matériels nécessaires au ménage.**

La salle doit être rendue propre, rangée et immédiatement utilisable.

Le chèque de caution sera restitué au moment de l'état des lieux de sortie si aucune remarque n'a été faite.

En cas de remise des locaux non nettoyés, le chèque de caution pour le ménage sera encaissé. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution de garantie si elle juge les dégâts importants.

- **La reproduction des clés est formellement interdite.**

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Les clefs sont à remettre à l'agent de la commune à l'état des lieux de sortie.

Article 6. Sécurité et clauses réglementaires

Le locataire s'engage à respecter les dispositions et consignes suivantes :

1 – L'utilisation de la salle est autorisée de 8 heures le matin jusqu'à 2 heures le lendemain matin. Un dispositif d'arrêt automatique est programmé. La mairie se désengage de toute responsabilité des dommages causés à la sonorisation ou autres liés à la coupure de courant programmée.

1 – Dès l’occupation de la salle, le preneur est responsable.

2 – La capacité de la salle est limitée à 200 places assises. Au-delà, le locataire est en infraction.

3 – Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

4 – Les animaux même tenus en laisse ne sont pas autorisés dans l’enceinte de la salle

5 – Les décorations sur les murs sont interdites, seuls les fils métalliques disposés le long des murs permettant d’accrocher doivent être utilisés

6 – Les issues de secours seront laissées libres de tout passage et toutes contraintes.

7 – 5 extincteurs sont à disposition dans la salle (3 dans la salle, 1 dans la cuisine, 1 dans le couloir des sanitaires).

Au titre de la sécurité incendie, le preneur sera en charge de l’évacuation des locaux et de la transmission de l’alerte, et prend connaissance des consignes relatives à la salle (issues de secours, extincteurs, dispositifs de coupure gaz et électricité).

8 – Toute utilisation de gaz, feu, flamme, artifices et fumigènes est strictement interdite.

9 – Respecter la tranquillité du voisinage : pas de bruits intempestifs (cris, pétards, klaxons ...). En cas de plaintes, une pénalité de 200 € lui sera demandée et le prêt de la salle leur sera refusé à leur prochaine demande.

10 – S’assurer de la remise en état de la salle et de la propreté des abords de la salle (bris de verre, mégots ...).

Article 7. Assurance et responsabilité

Il est obligatoire au locataire de souscrire un contrat d’assurance couvrant sa responsabilité civile et notamment les accidents survenant aux personnes spectatrices, bénévoles ou salariées du locataire, mais aussi, couvrant les dégâts qui seraient susceptibles d’être causés aux installations mobilières, immobilières et audiovisuelles de la salle polyvalente.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation d’objets ou de biens divers exposés par le locataire ou par les personnes présentes.

La commune ne peut être tenue pour responsable de toute panne ou accident éventuel ne dépendant pas d’une quelconque action de sa part.

JE M’ENGAGE

- à louer la salle en mon nom et uniquement pour mon utilisation personnelle (ou professionnelle),
- à respecter les conditions de location de la salle énumérées ci-dessus,
- à respecter toutes les consignes qui me seront données par la mairie,
- à fournir une attestation de responsabilité civile couvrant les dates d’utilisation,
- à signaler à la mairie les défauts ou dysfonctionnements constatés au cours de l’utilisation,
- à dédommager la mairie à hauteur des frais engagés pour remise en état ou remplacement suite à défaut de nettoyage, dégradation ou perte. A défaut la caution ne sera pas restituée.

Véronique BOISNARD, Maire,

Pour le locataire, Mr / Mme

Signature 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 MARCILLÉ-ROBERT, 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 de MARCILLÉ-ROBERT, 22 Le Boulevard 35240 MARCILLÉ-ROBERT ou mairie@marcille-robert.bzh. 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