

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE JOSÉPHINE PENCALET

La Commune, représentée par sa Maire, Isabelle JOUCAN, accepte de mettre à la disposition de :

M., Mme,

demeurant

Tél :

la salle Joséphine Pencalet pour l'organisation de le.....

Personne référente de la commune pour l'état des lieux et la vaisselle :

M..... (Tel :))

1) Pièces à produire à la signature de la convention :

- un justificatif au titre de la responsabilité civile du demandeur
- Il est recommandé au locataire de souscrire une assurance complémentaire pour tout ce qui est détérioration du mobilier (table, chaise...) et matériel tel que vidéoprojecteur.

2) Prix de la location :

Pour une journée : €

Pour 2 jours :€

Chauffage (obligatoire du 15/11 au 15/04) : €/jour

Soit un total de :€

La location comprend la mise à disposition gratuite de tables (50) et chaises (300), dont le nombre mis à disposition sera selon la réservation, ainsi que d'un vidéoprojecteur et d'enceintes.

Il est demandé le versement d'arrhes à la réservation de la salle aux conditions tarifaires annexés. Le paiement s'effectue à réception du titre auprès du service de gestion comptable de Fougères. Le solde est à régler après la location à réception du titre.

3) Fin de la manifestation

Pour des raisons de nuisances sonores, la manifestation devra impérativement être terminée **à 2h du matin au plus tard**. Les organisateurs sont autorisés à rester dans la salle dans les deux heures suivant la clôture de la manifestation pour en assurer le rangement et le nettoyage. Il est autorisé de revenir le lendemain matin pour finaliser le nettoyage avant l'état des lieux.

4) Sécurité

- Les portes de sécurité doivent être laissées libres d'accès
- Le bénéficiaire devra veiller à ne pas entraver les accès à la salle des loisirs.
- Pour toute manifestation, il est interdit de fumer dans la salle des loisirs et ses annexes (cuisine, WC, couloirs).
- **Il est interdit de rester dormir** dans les salles, les locaux n'étant pas agréés comme lieux de sommeil.
- Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes qui peut être accueilli dans la salle est fixé à **365** personnes.
- Tout feu d'artifice est interdit

5) Remise des clefs, état des lieux

POUR EVITER TOUTE CONTESTATION, UN ETAT DES LIEUX DOIT ETRE FAIT AVEC LA PERSONNE REFERENTE AVANT ET A L'ISSUE DE L'UTILISATION DE LA SALLE DES LOISIRS.

5.a) A l'entrée en location

- Les clés de la salle sont remises sur rendez-vous par la personne référente lors de l'état des lieux d'entrée et devront impérativement lui être lors de l'état des lieux de sortie. Toute perte de clé non sécurisée sera facturée d'un montant définit par délibération (montant mentionné sur la grille tarifaire de location de salle)
- Le bénéficiaire de la mise à disposition devra signaler à la mairie, avant de prendre possession des lieux, tout désordre au niveau des locaux et du matériel.
- Si vous trouvez du matériel détérioré (exemple : tables ou chaises ...), le mettre de côté et le signaler en Mairie.
- La vaisselle à usage unique est interdite. En cas de constat d'utilisation de vaisselle jetable, la commune de Guipel appliquera une majoration dont le montant est définit par délibération du Conseil Municipal (montant mentionné sur la grille tarifaire de location de salle).
- Si vous utilisez la vaisselle (250 personnes), le nombre de couverts que vous demandez sera mis à votre disposition par la personne référente . Nous vous conseillons de demander quelques couverts supplémentaires afin de ne pas avoir de problème, car il ne sera pas possible de déranger la personne référente pour avoir des couverts supplémentaires.

5.b) A l'issue de la location :

Le nettoyage et le rangement de la salle sera fait par vos soins.

- Nettoyage :
 - Le matériel utilisé devra être nettoyé (dessus des tables) et rangé (tables et chaises).
 - La vaisselle sera rendue propre.

- Un nettoyage de la cuisine, en cas d'utilisation, sera à réaliser (sol, plans de travail et espaces de cuisson).
- Le nettoyage (balai, serpillère, ...) des toilettes et autres lieux utilisés devra être réalisé par l'utilisateur de la salle,
- Le parquet de la salle des loisirs sera à balayer. **Il est interdit de passer la serpillère sur le parquet.** Il conviendra de veiller à éponger avec un essuie-tout toute trace de liquide sur le parquet afin d'éviter que cela ne blanchisse le sol.

Dans le cas où la salle ne serait pas restituée propre, la commune de Guipel appliquera une majoration dont le montant est défini par délibération du Conseil Municipal (montant mentionné sur la grille tarifaire de location de salle).

- Vaisselle :

- Si vous utilisez la vaisselle (250 personnes), la vaisselle mise à disposition gratuitement de l'utilisateur est livrée propre. Elle doit être rendue dans le même état après utilisation. Si l'agent constate que la vaisselle n'est pas rendue dans un état de propreté suffisant pour permettre sa réutilisation, une liste de ce qui est à nettoyer à nouveau sera adressée et le lavage effectué par ses soins. Le temps ainsi passé par l'agent à cette vaisselle sera facturé pour un montant fixé par délibération (montant mentionné sur la grille tarifaire de location de salle)
- Si vous trouvez du matériel détérioré, le mettre de côté et le signaler.

- Poubelles :

- Un tri sélectif des déchets doit être impérativement être effectué. Les ordures ménagères seront à déposer dans des sacs puis dans les conteneurs appropriés entreposés dans un local fermé à clé. Les déchets devant être déposés dans les conteneurs appropriés. Un contrôle sera effectué.
- Les bouteilles de verre doivent être déposées dans le bac à verre prévu à cet effet sur le parking

- Départ de la salle :

- vérifier que la salle soit propre,
- vérifier que les lumières et les chauffages soient éteints
- vérifier que la salle soit libérée à l'heure prévue dans la convention
- Le tri sélectif des déchets a été effectué et les poubelles déposées dans les conteneurs appropriés.
- Les clés devront être remises à la personne référente. En cas de litige ou dégradation, la personne référente contactera le responsable de l'association ou le locataire pour lui faire constater de visu. En cas de désaccord persistant, le litige sera tranché par le maire ou un adjoint.

- La lumière du parking fonctionne à partir d'un interrupteur situé dans le local arbitre, sa localisation sera indiquée, ainsi que les positions marche/arrêt. La coupure de cette lumière est temporisée. Lorsque vous mettrez l'interrupteur sur arrêt, vous disposerez de quelques minutes pour éteindre les lumières, fermer la porte et regagner votre véhicule.

Toute détérioration constatée à l'état de lieux de sortie entraînera une majoration du prix de la location conformément à la grille tarifaire en vigueur.

En respectant ces règles, vous faciliterez la vie de tous et éviterez les malentendus et conflits inutiles.

La commune se réserve la possibilité d'effectuer une visite pendant la manifestation pour vérifier le respect de la convention et se donne le droit de mettre fin à la manifestation en cas de non-respect.

Fait à GUIPEL, le

La Maire,

I. JOUCAN

Le demandeur

(signature à faire précéder 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 Guipel, dont la 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 ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de Guipel, 40, rue de la Liberté, 35440 Guipel, mairie@guipel.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 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.