



Mairie de Manneville-ès-Plains  
Seine-Maritime  
Arrondissement de Dieppe  
Canton de St Valery en Caux  
Tel : 02.35.97.27.32  
e-mail : [mairie-sg.manneville@wanadoo.fr](mailto:mairie-sg.manneville@wanadoo.fr)

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE MANNEVILLE-ÈS-PLAINS

### **Article 1 – Généralités**

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Manneville-ès-Plains, est assurée par la Mairie en gestion directe.

Dans les articles suivants, la Commune de Manneville-ès-Plains sera désignée par ce terme : **le propriétaire** ; et les locataires par ce terme : **l'occupant**.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Manneville-ès-Plains, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi qu'aux particuliers de Manneville-ès-Plains. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial et sans but lucratif.

Le propriétaire se réservant le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires (Préfecture, Chambres consulaires, Police...)

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent être impérativement respectés.

### **Article 2 – Description des locaux**

- Salle principale d'une capacité de 100 personnes assises, avec hall et sanitaires
- Cuisine équipée

### **Article 3 – Réservations**

La réservation se fera auprès de Mme Nathalie Losay, représentant communal. Cette réservation deviendra effective à la signature du contrat accompagnée des pièces listées à l'article 3. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

### **Article 4 – Documents à fournir pour la réservation**

- Lors de la réservation, l'occupant devra fournir au propriétaire :
- un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public,
  - un chèque de caution en cas de dédit de 50 € à l'ordre du Trésor Public (le chèque de caution de dédit sera encaissé, en cas d'annulation inférieure à 14 jours par rapport à la date de location),
  - une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location, c'est-à-dire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants : utilisation de la salle et de ses équipements, des personnes invités et du personnel employés lors de cette manifestation.
  - selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisation de buvette municipale, déclaration SACEM, déclaration de débit de boissons.

### **Article 5 – Remise des clés, état des lieux et caution**

- Avant la remise des clés, un état des lieux en présence de l'occupant désigné au contrat sera effectué. Les clés ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits au contrat.
- Les cautions sont exigées lors de la signature du contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite.

- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire, pendant la période de location, de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation et état des lieux sortant, les clés sont remises au représentant communal.
- En l'absence de dégâts apparents, lors de l'inventaire et de l'état des lieux, et de remise au propre réalisée, le chèque de caution et de dédit sera rendu.

**Remarque(s) Etat des lieux d'entrée :**

**Remarque(s) Etat des lieux de sortie :**

## **Article 6 – Utilisation et restitution des locaux**

Les appareils électriques supplémentaires utilisés pour la cuisson, appartenant à l'occupant, ne seront utilisés qu'après accord du représentant communal.

Lors de l'utilisation de la gazinière, veillez à mettre en service la hotte de la cuisine.

L'utilisation de barbecue est autorisé uniquement sur l'herbe, derrière la cuisine.

L'occupant est responsable des locaux, du matériel et personnel employé par lui-même pendant la période de location. Pour ce qui est de la vaisselle ébréchée ou cassée, elle devra restée sortie pour être prise en compte par le représentant communal.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Un forfait ménage pourra être effectué pour la somme de 50 €. (le balayage et le nettoyage des sanitaires et cuisine devra être réalisé partiellement, retrait des débris et grosses salissures). Si tel n'est pas le cas, l'occupant devra verser la somme de 80 € à l'ordre du Trésor Public. Les abords (parking, espace verts) devront être débarrassés de tous débris que ce soit. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées. Leurs contenus seront triés : les ordures ménagères seront laissées dans le conteneur prévu à cet effet et les déchets en plastiques, en verre et les cartonnettes seront déposés dans les conteneurs prévus à l'extérieur de la Salle des Fêtes.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières.

## **Article 7 – Interdictions**

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisés par la Loi.
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux, sauf autorisation expresse du propriétaire.
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage. Des crochets sont prévus à cet effet.
- De soulever les plaques du plafonds pour décorer la salle.
- De tirer un feu d'artifice sur le parking et toutes voies publiques

## **Article 8 – Consignes de Sécurité, Moyens de Secours, Consignes d'Evacuation**

L'utilisateur reconnaît avoir fait une visite de l'établissement et avoir pris connaissance des moyens de sécurité et d'incendie, qu'il devra respecter :

- non-obstruction des sorties de secours ;
- l'emplacement extérieur réservé aux secours devra être maintenue dégagé en permanence de tout encombrement ;
- faire respecter le bon ordre ;
- respect de l'effectif maximal admis : 100 PERSONNES
- respect de l'interdiction de fumer (décret n° 92-748 du 29 mai 1992)

- Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.
- les 2 portes de la cuisine (coupe-feu) doivent être fermées
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
  - alerter les pompiers 18, prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
  - un téléphone est à la disposition de l'utilisateur, il permet de joindre les services de secours et recevoir des appels au 02.35.97.27.85.

### **Article 9 – Responsabilités**

- **Respect des riverains** : la salle étant située dans une zone habitable, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant la puissance de la sonorisation, si celle-ci devait être utilisée de façon tardive, après 22h00, selon l'article R 48-4 du code de la santé publique. Vous devrez maintenir fermées les issues donnant sur les habitations et de s'abstenir, d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle. En cas de nuisances sonores, l'occupant sera tenu pour responsable.
- **Capacité de la salle** : elle peut accueillir 100 personnes assises, le locataire s'engage à ne pas dépasser en aucun cas ce nombre de participants.
- **Manifestation de mineurs** : Lorsque la salle sera réservée pour l'organisation d'une fête essentiellement de mineurs, le locataire veillera à ce qu'un représentant majeur légal soit présent durant toute la manifestation.
- L'occupant sera tenu responsable en cas de dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencement, de son fait ou de celui de ses invités.
- **COVID 19** : La responsabilité du lieu revient à l'occupant (personne ayant signé le contrat). Il est important de rappeler que l'organisateur est responsable de la mise en place des contrôles si nécessaires, les contrôles peuvent s'effectuer via l'application Tous AntiCovid Verif.

### **Article 10 – Tarifs de mise à disposition des locaux**

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération affichée dans la Salle des fêtes, selon les conditions en vigueur à sa signature.

La consommation électrique est à la charge du locataire. Celui-ci veillera à ne pas couper le compteur général à son départ. Le système électrique ne devant être interrompu pour des raisons de sécurité, le défibrillateur relié à la Salle des Fêtes, nécessitant de l'électricité en permanence.

### **Article 11 – Révision**

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Date :

Nom, Prénom, Signature de l'**occupant**  
précédé de la Mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant communal

Les informations recueillies sur ce contrat font l'objet d'un traitement informatisé par le Maire, M Gérard FOUCHÉ, sis 2 Rue du Puits 76460 Manneville-ès-Plains pour louer en bonne et due forme la Salle des Fêtes de Manneville-ès-Plains.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire au respect de l'exécution du contrat de location de la Salle des Fêtes auquel la mairie est soumise.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : la mairie et le trésor public pour le règlement.

Les données sont conservées pendant 10 ans durée de conservation des données prévue par le responsable du traitement, en concordance avec la Durée d'Utilité Administrative.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement ainsi que votre droit à la portabilité de ces données. Le droit d'opposition ne s'applique pas à l'exécution d'un contrat.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits à l'adresse suivante : 2 Rue du Puits 76460 Manneville-ès-Plains, [mairie.sg.manneville@orange.fr](mailto:mairie.sg.manneville@orange.fr), tél : 02.35.97.27.32.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

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