RÈGLEMENT DE LOCATION ET MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE DE ROSNOËN

ARTICLE 1 - BÉNÉFICIAIRES

La salle polyvalente est réservée à des organismes publics et privés, à des associations déclarées en Préfecture (loi 1901), à des entreprises privées, ou à des particuliers résidents de la commune de Rosnoën souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des soirées festives, familiales.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

❖ Le Maire se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de force majeure, problème de sécurité, réalisation de travaux urgents. La municipalité reste prioritaire sur l'occupation de la salle.

❖ Le Maire ou son représentant dispose du droit de pénétrer à tout moment dans la salle polyvalente pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation. L'annulation de la location, même au dernier moment pourra être décidée en cas de manquement à l'une des consignes du présent règlement sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée et entrainera éventuellement un refus d'utilisation ultérieure. Le montant de la location sera dû.

❖ Le Maire décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre, de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés ou utilisés par le locataire dans la salle polyvalente, depuis la remise de la clé, jusqu'à sa restitution.

❖ Le présent règlement et les tarifs sont révisables par le conseil municipal.

❖ EFFECTIF MAXIMUM ADMIS : **120 personnes assises, jusqu'à 170 debout** (norme établie par la commission de sécurité)

ARTICLE 3 - TARIFS / MODALITÉS DE LOCATION

Les tarifs de location ont été fixés par délibération lors du Conseil municipal du 8 octobre 2024 et pourront donc être révisés. Le tarif demandé sera celui appliqué à la signature de ce présent contrat.

Location salle polyvalente	
Associations de la commune: réunion-apéritif-café-repas	GRATUIT
Particuliers habitant Rosnoen : réunion	66.85 €
Particuliers habitant Rosnoen : apéritif-café	66.85 €
Particuliers habitant Rosnoen : repas	222.76 €
Association extérieure : réunion	GRATUIT
Association extérieure : apéritif-café	133.71 €
Association extérieure : repas	178.27 €
Particuliers extérieurs : apéritif-café	/
Entreprise/restaurant : réunion	111.38 €
Entreprise/restaurant : apéritif-café	200.56 €
Entreprise/restaurant : repas	378.85 €

Au tarif de la location, s'ajoute une participation aux frais de consommation électrique pour des réservations à titre privé, d'associations ou toute réservation exceptionnelle.
Ce montant révisable a été fixé à 0.24€ / kwh lors du conseil municipal du 11 avril 2023.
Un relevé du compteur avant/après sera effectué par le locataire (sur prise de photo, transmise à la mairie).

❖ Toute demande d'utilisation de la salle polyvalente doit être adressée à l'accueil de la mairie au plus tard quatre semaines avant la date de mise à disposition ou sur dérogation accordée par le Maire.

❖ Seul le Maire est habilité pour accorder ou refuser la location de la salle polyvalente. L'autorisation ne peut en aucun cas être cédée à une autre personne que celle ayant effectué la réservation qui reste donc la seule responsable.

❖ Aucune autre utilisation que celle indiquée dans la demande de réservation adressée au Maire n'est autorisée.

❖ La location à titre privé de la salle polyvalente est réservée aux seuls habitants de la commune, qui sont responsables en leur nom propre de tout dégât ou incident survenu à compter de l'heure de remise de la clé jusqu'à restitution de celle-ci.

❖ LE LOCATAIRE RESPONSABLE DEVRA ÊTRE PRÉSENT À TOUT MOMENT DE LA MANIFESTATION.

❖ Les associations peuvent disposer de la gratuité de la réservation de la salle le week-end à raison maximum de 5 fois dans une année.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT - ACOMPTE - CAUTION - ATTESTATION D'ASSURANCE

La réservation est définitive quand le dossier est déposé complet à la mairie (La présente convention, les 3 chèques et l'attestation d'assurance au nom du locataire), au moins une semaine avant la date de la location ou sur dérogation accordée par le Maire.

Les tarifs de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils comprennent la location des locaux, du matériel existant mis à la disposition des locataires, l'usage de l'eau et de l'électricité.

A fournir :

- **Une attestation d'assurance au nom du locataire**
- **La présente convention**
- **Un acompte** :

1 chèque de **50€** encaissé en cas d'annulation.

- **Deux cautions** :

1 chèque **de 400€** encaissé en cas de dégâts occasionnés (paiement au prorata du montant des dégâts)
1 chèque de **60€** encaissé au cas où les locaux ne seraient pas rendus propres et conformes à l'état des lieux.

Ces 3 chèques seront restitués ou détruits à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été constaté, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable, permettant une nouvelle location.
Le parking et les abords de la salle polyvalente sont également soumis à vérification (papiers, mégots, etc..).

➢ Les dégradations constatées au-delà des **400€** de caution : Elles seront chiffrées par un prestataire extérieur mandaté par le Maire. Une facture sera adressée au locataire qui dispose d'un délai de 15 jours à réception pour s'en acquitter.

A l'issue de la réservation, la mairie procédera à la facturation du locataire :
Un titre de facture parviendra au locataire par courrier dans les 3 semaines suivant la date d'occupation.
LE PAIEMENT S'EFFECTUERA AUPRÈS DE LA TRÉSORERIE DE CHATEAULIN.

ARTICLE 5 – ANNULATION

Le demandeur est tenu d'en informer le Maire par écrit ou par mail.
Toute annulation moins de 4 semaines avant la date prévue donnera lieu à la facturation des 50€ d'acompte, sauf cas de force majeure sur production d'un justificatif valable ou sur dérogation accordée par le Maire.

ARTICLE 6 - ÉTATS DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés le samedi matin à 11h00 par l'élu de permanence à la mairie.
La remise des clés peut exceptionnellement être effectuée le vendredi avant 17h30. Dans ce cas, l'état des lieux d'entrée n'est pas réalisé et il sera demandé au locataire une photo du compteur électrique (photo avant/après) Ce compteur se situe à l'extérieur de la salle, côté gauche.
L'utilisation de la salle ne pourra se faire qu'à partir du samedi matin.

Les clés seront remises dans la boîte aux lettres de la mairie dès la fin de la manifestation.

Il n'y a pas d'état des lieux sortants.

Il est demandé de transmettre des photos (de la cuisine, du lave-vaisselle, des sanitaires et une photo de la salle) à l'adresse suivante accueil@mairiederosnoen.fr. La mairie vérifiera l'état de la salle le lundi matin

En cas de problème constaté de l'état de la salle et/ou des abords non rendus propres et conformes, la mairie contactera le locataire pour venir constater.

Les clés remises sont sous la responsabilité du locataire jusqu'à restitution, qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte ou de détérioration des clefs, le locataire devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par le Maire. **La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.**

ARTICLE 7 - ASSURANCE

Le locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par le locataire ou ses invités. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉS

Le locataire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la municipalité. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Il devra informer le Maire de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la municipalité.

ARTICLE 9 - UTILISATION DES LOCAUX, DU MOBILIER ET DU MATÉRIEL

a. LES LOCAUX

La location comprend l'utilisation de la salle principale et de la cuisine. Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie mais ne donne pas lieu à indemnisation.

Aucune modification ne devra être apportée y compris à l'installation électrique. De plus, il est formellement interdit d'introduire dans le bâtiment du matériel extérieur de type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse...
L'affichage est autorisé sous réserve qu'il n'y ait aucune détérioration, qu'il soit retiré et l'espace nettoyé.

b. LE MOBILIER ET LE MATÉRIEL

Le mobilier mis à disposition se compose au maximum de : 1 réfrigérateur, 1 congélateur coffre, 1 table inox, 1 armoire de maintien au chaud.

Le matériel mis à disposition se compose au maximum de : 26 tables, 128 chaises, 1 chariot à ridelle pour tables, 1 chariot de transport pour les chaises,
Du matériel de nettoyage : 1 balai avec lavette, 2 grand balais coco, 1 balai, 1 tête de loup, 2 poubelles de 150 litres, 5 poubelles de 30 litres, 1 pelle balayette,
Le mobilier mis à disposition du locataire ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur du bâtiment.

c. CHAUFFAGE - COMPTEUR ÉLECTRIQUE

Le chauffage s'enclenche en appuyant sur l'interrupteur qui reste allumé la durée programmée soit 30 mn. Le voyant est alors allumé. Lorsqu'il s'éteint, il convient de le réenclencher si besoin pour prolonger le chauffage. Pour des raisons d'économie d'énergie mais aussi de sécurité, il est nécessaire de fermer les portes.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE MANIPULER LE TABLEAU ÉLECTRIQUE. Le locataire sera tenu systématiquement responsable pour tout problème survenu. Des numéros d'urgence sont affichés sur la boite à clé à proximité du tableau en cas de besoin.

ARTICLE 10 - NETTOYAGE ET RANGEMENT DU MATÉRIEL

Les locaux sont mis à disposition nettoyés. Ils doivent donc être restitués propres et en état d'usage. Un kit de matériel de nettoyage est mis à disposition dans la salle polyvalente (Cf article 9 b).

AVANT la restitution des clés, doivent être effectués :

- Le balayage et nettoyage complet des sols et de tous les locaux utilisés, le nettoyage des plans de travail, évier, lavabos, miroirs, portes, mobilier et matériel mis à disposition en excluant l'utilisation de grattoirs ou d'éponges abrasives, le nettoyage complet et la désinfection des sanitaires.
- Les sacs poubelles utilisés devront être déposés dans le container mis à disposition à l'extérieur, le tri des déchets est demandé. Un bac de tri sélectif est à disposition derrière la salle polyvalente.
- Le nettoyage extérieur de la salle polyvalente et de ses abords (parking, espace jeux et espaces verts) y compris le vidage du cendrier et le ramassage des détritus.

Le locataire est chargé de fermer à clé les locaux et tous les accès aux bâtiments, de fermer toutes les fenêtres, d'éteindre les lumières, les réfrigérateurs, le congélateur (laisser les portes ouvertes de ces équipements), de s'assurer que tous les robinets d'eau soient correctement fermés.

ARTICLE 11 - CONSIGNES D'ORDRE PUBLIC

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

➢ **NUISANCES SONORES**

Le locataire s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. Conformément à la loi, le « bruit » sera **toléré jusqu'à 22 heures en extérieur** pour les manifestations privées avec repas.

Après cette heure et afin de minimiser ces nuisances : il est interdit de laisser ouvertes les portes ainsi que les fenêtres de la salle polyvalente, de crier, de chanter à l'extérieur et, en règle générale, de nuire au voisinage par quelle nuisance que ce soit, d'user de matériels sonores en dehors de la salle polyvalente (par exemple : klaxon, musique...).

Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle polyvalente après 22 h sauf arrêté spécifique du Maire.

➢ **ALCOOL**

Le locataire des locaux s'engage à prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool, ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs, ne pas servir une personne manifestement ivre.

➢ **SÉCURITÉ**

Il est interdit : de diminuer ou de barrer une issue de secours (avec des objets mobiles, chaises, tables ou autres...), de dissimuler ou de condamner les issues (normales ou de secours) qui devront, en toutes circonstances, être facile d'accès, d'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours-incendie (extincteurs, détecteurs de fumée, ou autres...), de laisser des véhicules dépendants de l'organisation du locataire devant les sorties normales ou de secours, d'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards ou autres...) et d'installer des lignes électriques volantes.

Les feux d'artifice sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la Préfecture. Les démarches sont à la charge du locataire.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15.11. 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de la salle polyvalente.

Il est interdit de rester dormir dans la salle polyvalente.

➢ **STATIONNEMENT**

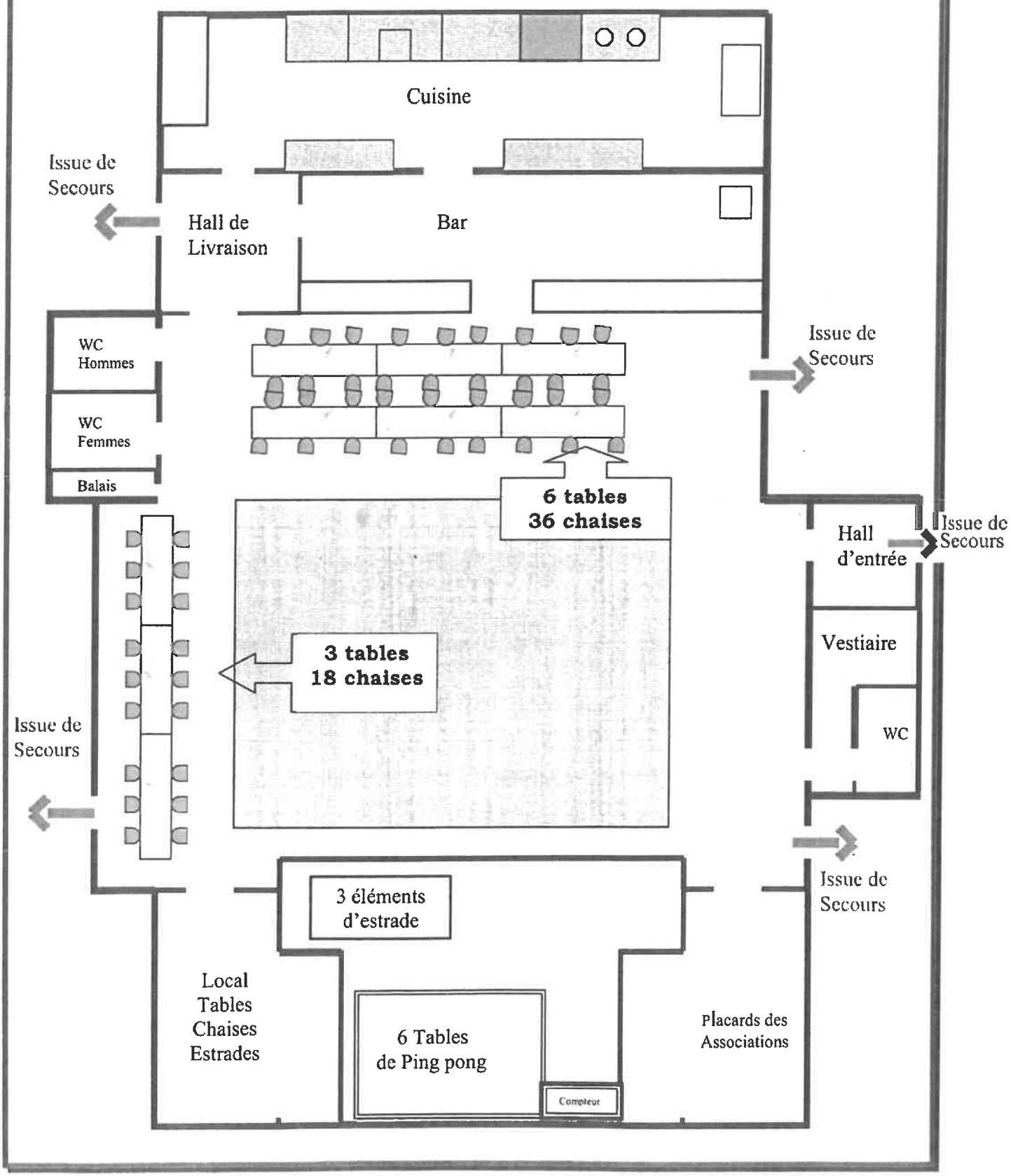
Il est strictement interdit de stationner sur les voies d'accès de la salle polyvalente et sur les espaces verts.

LE LOCATAIRE S'ENGAGE À PRENDRE TOUTES DISPOSITIONS NÉCESSAIRES POUR METTRE FIN AUX TROUBLES OU DÉSORDRES ÉVENTUELS QUI POURRAIENT SE PRODUIRE À L'INTÉRIEUR ET AUX ABORDS DE LA SALLE POLYVALENTE.

Fait à Rosnoën, le ....., en deux exemplaires originaux.

Pour la Commune de Rosnoën,	**Pour l'Association, le particulier ou autre**
Le Maire,	**Le/la Président(e) ou représentant,**
Monsieur Kerneis	**Nom, prénom :**
Signature :	**Signature :**

Merci de conserver 9 tables et 54 chaises dans la salle et de redisposer le mobilier comme indiqué sur le plan :



Ranger les chaises sur les tables



