

**MAIRIE DE LA GUERCHE-DE-BRETAGNE**  
**LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE LA VANNERIE**

Envoyé en préfecture le 23/06/2022  
Reçu en préfecture le 23/06/2022  
Affiché le  
ID : 035-213501257-20220616-2022\_62-DE

**Particulier / Association / Entreprise**

Nom - prénom ou dénomination : .....

Adresse ou siège social : .....

**Association ou Entreprise :**

NOM - Prénom et qualité du représentant .....

Téléphone : ...../...../...../...../.....

Mail : .....

Souhaite réserver la salle polyvalente – 13 rue de La Vannerie, comme suit :

½ journée en semaine. Date : .....

1 journée en semaine. Date : .....

Week-end ou 2 jours consécutifs. Dates : .....

Vaisselle (par lot de 50 personnes). Nombre de lots : .....

Obsèques civiles. Date : .....

Objet de la réservation : .....

Nombre de participants : .....

**En tant que locataire indiqué ci-dessus, je serai en charge des missions de sécurité et la personne à contacter en cas d'urgence (conformément à l'article 12 du règlement du présent contrat de location).**

Liste des pièces à fournir avec cette demande :

- Le présent document complété
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les éventuelles dégradations de la salle
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- un chèque-caution de 1500 € libellé à l'ordre du Trésor Public

Le .....

Signature :

**Les informations recueillies sur ce formulaire sont exploitées en conformité avec le  
Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

# Règlement d'utilisation de la Salle Polyvalente de La Vannerie (Approuvé par le Conseil Municipal le 16 juin 2022)

**Article 1 :** La Salle polyvalente peut recevoir au maximum 300 personnes en configuration repas assis ou en configuration spectacle avec la sécurité des lieux et des personnes assurées par le locataire. Pour une configuration spectacle, cette limite peut être portée à 400 personnes à condition qu'un service de sécurité soit mis en place par la ville. Le coût de cette prestation (assurée par un professionnel) sera facturé au locataire en sus du montant de la location.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et de la sécurité.

Pour disposer de la salle, il est nécessaire d'en faire la demande par écrit à Madame le Maire, dans un délai de 2 mois minimum avant la manifestation et au maximum 1 an avant la date de l'événement pour les associations, entreprises, et habitants guerchais ; 2 mois à l'avance pour les personnes non domiciliées à La Guerche.

La salle est utilisée par ordre de priorité pour :

**1) Les besoins municipaux :**

- Réunions publiques, réunions, conférences, représentations, fêtes, cinéma, manifestations d'intérêt général (vaccinations...) organisées par la commune et les écoles.
- En période électorale pour permettre aux organisations politiques d'exposer leur programme.

La location de cette salle est accordée sous réserve qu'il n'y ait pas d'élection à la date sollicitée. Si une élection était programmée après la date de réservation, la réservation déjà accordée serait annulée de plein droit, sans compensation pour le locataire.

- 2) Les associations dont le siège social se trouve à La Guerche de Bretagne**  
**3) Les habitants et entreprises de La Guerche de Bretagne**  
**4) Les autres demandeurs**

Cette demande doit stipuler :

- Les coordonnées du demandeur, de l'entreprise ou de l'association
- La date et l'objet de la manifestation
- Les besoins en vaisselle : l'accès à la vaisselle nécessitant l'ouverture préalable du vaisselier, le locataire en sera privé en l'absence de réservation.

Le fait d'obtenir l'autorisation de disposer de la salle polyvalente un jour fixé fait obligation au demandeur de se soumettre aux clauses énoncées ci-dessous.

**Article 2 :** L'usage de la salle est uniquement réservé aux personnes, associations ou groupements ne poursuivant un but ni commercial ni publicitaire.

- Les visites de la salle sont à fixer directement avec l'agent communal gérant la logistique de la salle polyvalente qui fixera un Rendez-Vous sur son temps de travail. Contact = 06.29.71.04.16.
- La gestion des clés et des états des lieux (d'entrée et de sortie) sont également faites par l'agent communal, sur rendez-vous à prendre au même numéro. Le locataire ou son représentant devront être présents à l'heure fixée.

Toute dégradation devra être signalée à l'agent communal lors de l'état des lieux de sortie. Il sera facturé par la commune comme suit :

- Vaisselle et mobilier (cassé, ou manquant) : suivant le tarif fixé par le Conseil Municipal ;
- Autres dégradations : au coût réel de la remise en état
- Perte de clés : facturation du changement de barillet et des clés au coût réel.

**Article 3 :** L'usage de la salle donne lieu au paiement d'une somme forfaitaire fixée par délibération annuelle du Conseil Municipal : le tarif applicable est celui en vigueur à la date de location et non à la date de réservation. Les tarifs de l'année en cours sont joints à ce présent règlement, à titre d'information.

Envoyé en préfecture le 23/06/2022

Reçu en préfecture le 23/06/2022

Affiché le 23 JUIN 2022

ID : 035-213501257-20220616-2022\_62-DE

Le locataire remet, lors de réservation, un chèque de caution à son nom, de 1500 €, libellé au nom du Trésor Public. Ce chèque-caution sera restitué après l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'a été commise pendant la location.

**L'usage de la salle est dit précaire et révocable : aucun locataire ne peut se prévaloir d'un droit d'usage a priori et automatique. Le droit d'usage est subordonné à l'accord écrit de Madame le Maire. Ce droit n'est pas cessible (la sous-location est interdite).**

**Article 4 :** La musique et la consommation d'alcool doivent être arrêtées à 2 heures du matin. Les appareils électriques et les lumières doivent être éteints après leur utilisation. La salle doit être fermée (toutes les issues doivent être vérifiées avant le départ du locataire)

**Article 5 :**

- Les tables et les chaises, propres, doivent être remises en place telles qu'elles étaient disposées lors de la prise de possession de la salle (conformément au plan annexé au dossier et affiché sur place).
- La vaisselle, lavée et essuyée doit être rangée dans les placards conformément à la photo affichée à l'intérieur de la porte ; tout élément manquant (cassé, perdu) doit être signalé lors de l'état des lieux de sortie.
- Les déchets ménagers doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet en faisant le tri entre le verre, les déchets ménagers et les emballages.
- Les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté. (les produits ménagers ne sont pas fournis). Le ménage devra comprendre :
  - ✓ Balayage du parquet
  - ✓ Balayage et lavage du carrelage
  - ✓ Nettoyage des éléments de cuisine (vaisselle, lave-vaisselle, éléments frigorifiques, armoire chauffante, plaques de cuisson)
  - ✓ Nettoyage des sanitaires
  - ✓ Le vidage des cendriers extérieurs et le ramassage des mégots et les autres déchets aux abords du site le cas échéant.

**En cas de nettoyage insuffisant constaté par l'agent communal lors de l'état des lieux de sortie, le locataire devra procéder au nettoyage demandé immédiatement. A défaut, un supplément de 30 € x le nombre d'heures effectuées sera facturé (avec un minimum de 150 €).**

**Article 6 :** Le locataire ne devra utiliser que les aménagements existants. Les appareils électriques supplémentaires appartenant au locataire ne pourront être autorisés qu'après accord de la Mairie.

Le mobilier se trouvant à l'intérieur de la salle ne peut être utilisé à l'extérieur.

Le locataire devra prévoir 1 jeu de piles LR6 pour le micro de la sono, ainsi que les fournitures et produits pour l'entretien des locaux (sacs poubelles, produit pour la vaisselle à la main, torchons...). Le papier toilette est fourni mais non réapprovisionné ; le locataire devra en prévoir en fonction du nombre de participants.

**Article 7 :** Dans le cadre d'une exposition, les tableaux, panneaux, objets sculptés, etc... seront installés sur des tables ou des supports indépendants des structures de la salle et non fixés, ni au sol, ni au plafond, ni sur les murs. Le locataire devra faire respecter dans la salle une discipline suffisamment ferme pour qu'aucune dégradation ne soit causée.

**Sont interdits :**

- ✓ Toute fixation sur les vitres et les plafonds
- ✓ L'utilisation de tous produits améliorant la glisse du parquet (talc, poudre de riz...)
- ✓ La pose de guirlandes électriques, tentures et autres décorations, pointes, punaises, clous, pitons, adhésifs (scotch, patafix), etc...
- ✓ L'utilisation de confettis et de bombes filou et d'artifices...
- ✓ La projection de corps étrangers contre les murs ou plafonds (bouchon de champagne) ...
- ✓ Tout jeu d'extérieur à l'intérieur de la salle (palets, boules, fléchettes...)
- ✓ Les barbecues sous les coursives (autorisés uniquement sur les espaces verts)
- ✓ Fumer et/ou vapoter dans la salle ainsi que le couchage dans la salle.

**Article 8 :** Sont à la charge du locataire :

- Le montant du forfait de location (Article 3) : à payer à réception du titre de recettes qui lui sera adressé par le Trésor Public avant la location (le paiement conditionnant la remise des clés, la réservation sera annulée de plein droit si celui-ci n'a pas été constaté au plus tard la veille de la location prévue).
- Les frais de nettoyage et/ou de réparation, au prix réel, effectués par une entreprise (en cas de détériorations constatées lors de l'état des lieux.

Envoyé en préfecture le 23/06/2022

Reçu en préfecture le 23/06/2022

Affiché le 23 JUN 2022

ID : 035-213501257-20220616-2022\_62-DE

- Le supplément ménage le cas échéant
- Les taxes sur les entrées et les droits d'auteur si la manifestation génère ces frais.

**Article 9 :** La responsabilité de la commune ne sera pas engagée en cas de vol, d'accident ou d'incendie pouvant survenir pendant la durée de la location de la salle polyvalente.

La responsabilité civile incombe au locataire qui doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant survenir pendant cette location. Une photocopie de l'Assurance Responsabilité Civile est à déposer à la mairie avec la demande de location. Elle devra être valide au jour de l'utilisation de la salle.

**Article 10 :** Le jour de la manifestation, le stationnement se fera sur le parking de la salle des sports (rue de La Vannerie) afin de ne pas gêner les riverains. Deux places PMR, situées devant la salle polyvalente sont réservées aux personnes autorisées.

Les professionnels (traiteur...) sont autorisés à stationner près de la cuisine, dans la limite de la place disponible, et sous réserve de ne pas impacter le voisinage par des nuisances sonores liées à leurs véhicules (chambre froide...)

**Article 11 :** Les usagers de la salle polyvalente doivent éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune. Le contrevenant se verra dresser un procès-verbal par les autorités compétentes (gendarmerie).

La puissance de la sonorisation est limitée conformément à la réglementation. En cas de dépassement, un voyant lumineux « orange » puis « rouge » s'allumera. Au-delà de 10 mn de dépassement de la puissance sonore autorisée, la sonorisation sera automatiquement coupée.

**Article 12 :** Dans le cadre de l'utilisation de la salle polyvalente, le service de sécurité doit être assuré par le locataire qui devra veiller à contrôler et faire respecter :

- L'effectif maximum autorisé
- Les périodes d'utilisation autorisées (dates, horaires)
- Les consignes et moyens de secours mis à disposition

Pour remplir ces obligations, le locataire certifie qu'il :

- a visité la salle et noté qu'en cas d'urgence, le n° de téléphone de l'astreinte technique est le 06 23 13 17 11
- a pris connaissance des voies d'accès et des issues de secours
- a pris connaissance des consignes d'évacuation de la salle et qu'il s'engage à les respecter
- assurera l'accès des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique de manière permanente (sans obstacle)
- connaît et fera appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
- prendra, en cas de besoin, les premières mesures de sécurité jusqu'à l'arrivée des secours.

**Article 13 :** En cas de dédit intervenant moins de 3 semaines avant la date fixée pour une manifestation, une somme s'élevant à 30 % du forfait prévu, restera due par les organisateurs de cette manifestation, sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation de Madame le Maire.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter et à le faire appliquer pendant toute la durée de l'occupation de la salle polyvalente de La Vannerie.

Fait à ....., le .....  
Nom et signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé »

Réponse de la mairie de La Guerche-de-Bretagne à la demande de location de la salle polyvalente indiquée page 1

location accordée

Montant de la location :

Fait à La Guerche-de-Bretagne, le

Nom - prénom - fonction du signataire : .....

Envoyé en préfecture le 23/06/2022
Reçu en préfecture le 23/06/2022
Affiché le 23 JUIN 2022
ID : 035-213501257-20220616-2022_62-DE