

Mairie de TADEN



7 rue du Manoir - 22100 Taden
Tél : 02 96 87 63 50

Email contact.mairie@taden.bzh
Site : www.taden.fr

ANNEXE à la délibération
n° 051-2024 du 17/07/2024

CONDITIONS DE LOCATION / REGLEMENT INTERIEUR de la salle « Neuville » de TADEN

Article 1 – Généralités

- 1.1 La Commune de Taden se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.
- 1.2 La gestion de la salle, propriété de la commune de TADEN, est assurée par la commune de TADEN.
- 1.3 Dans les articles suivants, la commune de TADEN sera désignée par ce terme : *le propriétaire*.
Les locataires seront désignés par ce terme : *l'occupant*.
- 1.4 La mise à disposition de la salle est accordée :
 - a) - aux associations de TADEN, déclarées en Préfecture (loi 1901),
 - b) – aux particuliers résidant sur la commune de TADEN.
- 1.5 L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial. **Seuls sont autorisés les repas froids.**
- 1.6 Les différents horaires indiqués dans le présent contrat devront impérativement être respectés.
- 1.7 L'occupant s'interdit toute modification, même succincte, de la salle, du matériel et des équipements mis à disposition.

Article 2 – Description des locaux

- 2.1 Nombre de personnes autorisées :
 - a) – réunion ou séminaire (sans tables) : 80
 - b) – repas (avec tables) : 60

2.2 Mise à disposition de base :

- a) – un vestiaire équipé
- b) – un ensemble de tables
- c) – un ensemble de chaises
- d) – un petit réfrigérateur

Article 3 – Responsabilités et interdictions

3.1 En signant ce contrat, l'occupant reconnaît avoir pris connaissance des **consignes de sécurité** et s'engage à les faire respecter. Il vérifiera tout particulièrement les issues de secours qui doivent demeurer libres d'accès pendant toute la durée de la manifestation. Il est strictement interdit d'intervenir sur les installations électriques et de chauffage. Pour ce dernier, seules sont possible la mise en service ou l'arrêt par l'intermédiaire du commutateur prévu à cet effet.

3.2 L'occupant sera tenu pour responsable des **dégradations** occasionnées, de son fait ou de celui de ses invités, au bâtiment, au matériel, aux équipements, aux agencements ou à son environnement. Il est également responsable des **désordres** qui pourraient se produire pendant la durée de la manifestation.

3.3 L'occupant s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage conformément aux textes réglementaires en vigueur. Le « bruit », toutefois mesuré, ne sera toléré que jusqu'à 22 h (à l'intérieur comme à l'extérieur). Au-delà de cet horaire, l'utilisateur engage sa responsabilité vis-à-vis de la législation en vigueur.

3.4 Il est formellement interdit :

- a) – de fumer à l'intérieur des locaux,
- b) – d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés,
- c) – de pratiquer des activités répréhensibles.
- d) – d'utiliser des chauffages d'appoint,
- e) – d'introduire des bouteilles de gaz ou tout autre combustible,
- f) – de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- g) – d'introduite des animaux dans les locaux,
- h) – d'utiliser à l'extérieur du matériel mis à disposition,
- i) – de rester dormir dans les locaux.

Article 4 – Réservation et cautions

4.1 La demande de réservation devra s'effectuer :

- De façon dématérialisée : sur le portail en ligne dédié
- De façon matérialisée : auprès du Secrétariat de la mairie de TADEN.

4.2 La demande de réservation devient complète sous réserve :

- De produire, dans un délai de 15 jours après la demande, une attestation d'assurance en cours de validité, couvrant les risques inhérents à la location (responsabilité civile garantissant les accidents pouvant être occasionnés lors de la manifestation : personnes et matériels)
- D'avoir procédé au paiement des arrhes

A défaut de complétude du dossier dans un délai de 15 jours après la demande cette dernière est considérée comme caduque et annulée automatiquement.

4.3 La réservation est validée, ensuite, par la commune.

La signature du contrat de réservation devra s'effectuer :

- De façon dématérialisée : sur le portail en ligne dédié
- De façon matérialisée : auprès du Secrétariat de la mairie de TADEN.

4.4 Documents à fournir par l'occupant impérativement à la remise des clés :

- Un chèque de caution de 200 € à l'ordre du Trésor Public (en cas de dégradation)
- Un chèque de caution de 100 € à l'ordre du Trésor Public (en cas de défaut de nettoyage constaté)

4.5 Les chèques de caution seront restitués à l'occupant dès lors qu'aucune dégradation ou anomalie, de son fait (voir art : 6-6), n'aura été constatée par le représentant de la mairie lors de la restitution des clés.

Article 5 – Remise des clés et état des lieux

5.1 Avant utilisation, lors de la remise des clés, il sera procédé à un état des lieux (sur rendez-vous) en présence de l'occupant et d'un représentant communal. Ce dernier fournira à l'occupant toutes les indications utiles pour l'utilisation et le rangement du matériel, ainsi que pour le fonctionnement des divers appareillages.

5.2 Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

5.3 Mises en garde concernant les clés.

- a) – La reproduction des clés est formellement interdite.
- b) – Il est interdit à l'occupant de céder les clés à un tiers.

5.4 Pour tout sinistre et dégradation se produisant dans les locaux loués, l'occupant s'engage à en informer le propriétaire dans les plus brefs délais.

Article 6 – Restitution des locaux

6-1 Le locataire devra apporter ses produits ménagers. **Attention** : Sur le parquet, il n'utilisera que les balais fournis, sans eau ni produit.

6-2 Le locataire restituera les locaux, le matériel et les sanitaires propres. Le matériel sera rangé aux endroits prévus à cet effet ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les

abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de débris, débris, verres, boîtes métalliques, etc.

- 6-3 Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans les containers prévus à cet effet.
- 6-4 En quittant les lieux, l'occupant arrêtera les équipements frigorifiques, coupera le chauffage, éteindra les lumières et s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur.
- 6-5 Tous les objets ou marchandises à reprendre seront impérativement enlevés avant la restitution des clés.
- 6-6 Pour la restitution des clés, il sera procédé à un état des lieux dès le lendemain de la manifestation (le lundi pour les utilisations du samedi) avant 9h00 en présence de l'occupant et d'un représentant communal. En cas de constat par le propriétaire du non-respect du règlement, de dégâts ou de manque de matériel, il sera établi un rapport signé par les deux parties et remis à la mairie qui en avisera le Maire.

Article 7 – Tarifs de mise à disposition de la salle « Neuville »

- 7-1 Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent contrat, selon les conditions en vigueur à sa signature.
- 7-2 L'électricité ne faisant pas partie des prestations incluses dans le prix de location, elle sera facturée forfaitairement au montant fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 8 - Attribution de Juridictions

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat relève de la compétence du tribunal administratif de RENNES ou de la compétence du Tribunal Judiciaire de SAINT MALO, selon la matière.

Article 9 – Protection des données

Les informations recueillies via le présent contrat et au cours de sa durée font l'objet d'un traitement des données à caractère personnel par le personnel habilité de la commune de Taden aux fins de gestion et suivi du contrat de location de la salle, matériel, perception des taxes et redevances, facturation des consommations ou prestations complémentaires. Elles sont conservées pour une durée de 10 ans à compter de l'échéance du contrat. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Les destinataires des données sont les personnels habilités de la commune de Taden, le trésor public, et le cas échéant l'assureur de la commune, les autorités compétentes afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires. Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Madame le Maire : Mairie – 7 rue du Manoir -22100 Taden. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Le délégué à la protection des données est joignable par mail : cil@cdg22.fr

En cas de d'urgences, rappel des n° à contacter :

ASTREINTE ELU : 06.43.78.23.71

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Fait à Taden, le 19/07/2024

Le Maire

Evelyne THOREUX



Envoyé en préfecture le 19/07/2024

Reçu en préfecture le 19/07/2024

Publié le

ID : 022-212203392-20240717-051_2024-DE