



# Contrat de location

## Salle communale



Entre la commune de Chelun et ....., le locataire, domicilié

Date et lieu de naissance : .....

Tél : .....

Le contrat de location est établi aux conditions ci-dessous

Date de début de la location : .....heures

Journée (midi et soir)

Date de fin de la location : .....heures

Journée (soir et midi)

Durée totale (\*) : .....

½ journée (midi)

(\*) Noter le nombre de journées et / ou de ½ journées

½ journée (soir)

Montant journée(s)  €

Montant ½ journée(s)  €

Divers (préciser)  €

Nombre de repas  
P'tit Casino

Chèque de caution  
500.00€

TOTAL  € .....

### ARTICLE 1—GENERALITES

La salle communale de Chelun est destinée à recevoir par ordre de priorité :

- Des manifestation organisées par la municipalité ;
- Des réunions privées à caractère familial ;
- Des manifestations organisées par les associations chelunaises ;
- Des manifestations organisées par les entreprises.

La capacité maximum de la salle, autorisée par la commission de sécurité, est de 80 personnes. En cas de litige, la priorité est donnée aux particuliers chelunais qui devront fournir un justificatif de domicile. Les personnes qui feraient usage de de faux justificatifs pour bénéficier, par exemple, de tarifs réduits se verraient réclamer le complément du tarif en vigueur et ne pourraient plus prétendre à des locations ultérieures.

Les **demandes de réservation** doivent parvenir à la mairie **au plus tard 15 jours** avant la date effective de la manifestation.

Le demandeur devra être majeur.

La salle ne pourra être utilisée que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation. Le locataire est responsable de l'utilisation des locaux. Il s'engage à les utiliser dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité, aux bonnes mœurs ainsi qu'à la fiscalité en vigueur (vente au déballage, SACEM, ...) et à faire respecter cet engagement.

L'état des lieux, à l'entrée et à la sortie, est à la charge du locataire avec ou sans présence d'un responsable communal. La vaisselle est fournie sans supplément de prix et mise à disposition du locataire qui en fait la demande. En cas d'utilisation, celle-ci doit être restituée à la fin de la location, propre et rangée par catégorie. **Le décompte sera effectué lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie prévu à cet effet et remis au locataire avec le contrat.**



# Contrat de location

## Salle communale



### ARTICLE 2 — TARIFS DE LOCATION ET DIVERS

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal de Chelun.

Tarifs de location 2023		Demi-journée	Journée	Demi-journée avec P'tit Casino	Journée avec P'tit Casino	Associations
	Résidents	90,00 €	135,00 €	45,00 €	67,50 €	Gratuit
Non-résidents	140,00€	185,00€	70,00 €	92,50€	Gratuit	
Chauffage	25,00€	50,00€	25,00€	50,00€	Gratuit	
Ménage	70,00€	70,00€	70,00€	70,00€	70,00€	
Caution	500,00€	500,00€	500,00€	500,00€	500,00€	

Les tarifs sont données à titre indicatif. Ils peuvent être modifiés, par décision du conseil municipal, entre la date de réservation et celle de la location effective si celles-ci portent sur des exercices différents. Le tarif appliqué est fonction de la durée de location et du moment de la journée où la salle est utilisée :

La journée complète ; le midi et soir—de 9h00 à 1h00 le lendemain (salle rendue au plus tard à 9h00).

La journée complète ; le soir et le lendemain midi—de 14h00 à 18h00 le lendemain.

La demi-journée ; le midi seulement ou le soir seulement—de 9h00 à 18h00 (midi) ou de 14h00 à 1h00 le lendemain (soir).

Le chauffage est facturé automatiquement du 1er octobre au 30 avril inclus.

**Un repas préparé et servi par le P'tit Casino donne le droit à un demi-tarif sur la location de la salle. Une attestation sur l'honneur sera complétée par le demandeur, afin de garantir la prestation.**

### ARTICLE 3—MODALITES DE PAIEMENT / CAUTION

La réservation n'est effective qu'après accord écrit de Monsieur le Maire de Chelun. L'accord est remis au locataire.

Les chèques de caution et de location de la salle communale, établis à l'ordre du Trésor public, devront être remis à la mairie de Chelun le jour de la signature du contrat de location. Si aucune dégradation ou malpropreté des locaux n'a été constatée, le chèque de caution sera restitué au locataire. Un forfait de 65€ sera décompté sur le chèque de caution pour constatation de ménage non effectué ou insuffisant. Le chèque de location sera mis à l'encaissement la semaine précédant la date de départ de la location.

### ARTICLE 4—ANNULATION PAR LE LOCATAIRE

En cas d'annulation par le locataire survenant au moins deux mois avant la date prévue de la manifestation, le contrat de location est purement et simplement annulé. Aucun dédommagement ne sera exigé par la municipalité auprès du locataire. Passé ce délai, le locataire—sauf cas de force majeure : décès, ... - devra s'acquitter du montant de la location initialement prévue.



# Contrat de location

## Salle communale



### ARTICLE 6—RESPONSABILITE DU LOCATAIRE : ATTESTATION D'ASSURANCE

Durant toute la durée de la manifestation, le locataire doit être présent. Il est directement responsable des locaux, des meubles mis à sa disposition ainsi que toute personne majeure ou mineure participant à l'événement.

Il est de sa responsabilité de veiller à :

- Laisser les issues de secours libre de tout passage ;
- Limiter le nombre de personnes simultanément rassemblées en fonction de la capacité de la salle ;
- Faire respecter les règles de sécurité à tous les participants ;
- Assurer le stationnement des véhicules sur les espaces réservés à cet effet ;
- Assurer le rangement et le nettoyage de la salle et des équipements, enlèvement des détritus ;
- Ne pas utiliser d'autres modes de cuisson que ceux proposés dans les annexes de la salle—un barbecue est toléré s'il est installé à l'extérieur près des poubelles ;
- Assurer, après le départ des participants, la fermeture des portes et des fenêtres ;
- Ne pas troubler la tranquillité du voisinage, notamment lors du départ des participants.

La commune de Chelun décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de quelque nature que ce soit sur les biens et matériels ne lui appartenant pas.

**Le locataire devra fournir au secrétariat de la mairie et avant le début de la location une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le lieu, la date et la durée de la location.**

### ARTICLE 7—RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES : HORAIRES DE FIN DE MANIFESTATION

Pour retirer et rendre les clés et établir les états des lieux (entrée et sortie), prendre rendez-vous avec Madame Jocelyne CHANTEUX (02.99.47.97.49 ou 06.13.23.27.64).

La manifestation devra impérativement se terminer, au plus tard, à 2h00 du matin. Les contrevenants se verront poursuivis par la gendarmerie, très ferme sur l'application de ce règlement.

Dans le cas où la location est immédiatement suivi d'une autre réservation, quel qu'en soit le titulaire, et si le locataire ne respecte pas les horaires du présent contrat (sans motif valable), celui-ci se verra pénalisé, au minimum, d'une demi-journée supplémentaire de location.

### ARTICLE 8—TARIFS DE REMPLACEMENT DES FOURNITURES (CASSEES, DETERIOREES OU PERDUES ...)

**La vaisselle cassée ou inutilisable, la détérioration ou la perte d'un objet mis à disposition (meubles, ...) seront facturés aux tarifs ci-dessous, et, le cas échéant, le montant sera ajouté au montant du contrat de location.**

	€/ unité		€/ unité		€/ unité
Assiette plate	1,10e	Cuillère à soupe	1,10€	Bol	1,10€
Assiette creuse	1,10€	Cuillère à café	0,70,€	Ecumoire	4,50€
Assiette à dessert	1,10€	Couteau de table	2,50€	Louche	4,50€
Verre à vin	0,50€	Fourchette	1,10€	Plat oval en inox	7,00€
Flûte à champagne	0,50€	Carafe en verre	3,50€	Légumier en inox	7,00€
Tasse à café	1,50€	Saladier	3,50€	Plat en inox	8,00€



# Contrat de location

## Salle communale



### ARTICLE 9—TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

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 Chelun, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le **traitement des demandes de location de la salle communale et sa 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, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de Chelun, Madame la Secrétaire de mairie, référent RGPD, par courrier au 2 rue de la mairie—35640 Chelun ou par mail à [secretariat@mairie-chelun.fr](mailto:secretariat@mairie-chelun.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 FOUIL-LARD CEDEX ou [dpg@cdg35.fr](mailto:dpg@cdg35.fr).

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

---

Je soussigné(e), titulaire du contrat de location, reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-dessus, relatif aux conditions générales de location de la salle communale de Chelun et approuve, sans réserve, ces conditions.

Fait à Chelun en deux exemplaires

Le

Pour la commune,

Le locataire