

CONTRAT DE LOCATION de la salle ÉVASION

Entre la **Mairie de la commune de Saint-Didier– 12, Place de l’église – 35220 Saint-Didier**, désignée ci-après «Le BAILLEUR» & résidant à....., désigné ci-après « le LOCATAIRE » dans le cadre :

Privé (Mariage....) Associatif Professionnel

ARTICLE 1 – DÉSIGNATION DES LOCAUX :

Les locaux concernés par la location incluent la salle nommée « Salle Évasion » située au 17 bis rue de la Vallée à Saint Didier (35220), ainsi que les dépendances telles que la cuisine, les WC, la réserve (tableau électrique) et le parking, en excluant les vestiaires-douches et la salle de sport en annexe.

ARTICLE 2 – ÉQUIPEMENTS :

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l’objet d’un inventaire lors des états des lieux d’entrée et de sortie de la salle.

ARTICLE 3 – DESTINATION DES LIEUX LOUÉS :

La salle est louée pour accueillir les évènements suivants : mariage, anniversaire, réception privée, vin d’honneur, séminaire dans la limite de 100 personnes.

ARTICLE 4 – DURÉE :

La location débute le / / à heures Elle prend fin le / / àheures. Les clés sont à retirer à la mairie le samedi matin avant l’heure de début de location. En cas de location lors d’un jour non ouvré (ex : dimanche, jour férié), le LOCATAIRE doit se rapprocher de la mairie pour connaître la marche à suivre. La remise des clés peut s’effectuer par un simple dépôt dans la boîte aux lettres de la mairie (à l’adresse ci-dessus) avant l’heure de fin du contrat et après l’état des lieux de sortie.

Le LOCATAIRE peut exiger la remise en main propre à un représentant de la mairie à condition d’en faire la demande lors de la réservation.

ARTICLE 5 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE :

Le LOCATAIRE est tenu :

- De régler la somme totale de la location à signature du présent contrat.
- De verser le dépôt de garantie à signature du présent contrat.
- De fournir une attestation d’assurance (Responsabilité Civile) de l’organisateur, et une attestation d’identité
- D’avoir pris connaissance des documents annexes dont le plan d’évacuation
- D’éviter toute nuisance sonore à l’extérieur de la salle.
- D’éviter toute dégradation
- D’utiliser cette location dans les conditions prévues à son usage (salle polyvalente avec cuisine)

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU BAILLEUR :

Le BAILLEUR s'engage à mettre à disposition des locaux pouvant accueillir l'évènement organisé par le LOCATAIRE, dans la limite de 100 personnes assises, par rapport au mobilier à disposition et conformément à la prestation locative souhaitée.

ARTICLE 7 – CESSION, SOUS - LOCATION :

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

ARTICLE 8 – CLAUSE RÉSOLUTOIRE :

Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera considéré effectif qu'après l'encaissement du chèque. La clause résolutoire peut être appliquée par le BAILLEUR dans le cas où le chèque serait sans provision.

A défaut de production par le LOCATAIRE d'une attestation couvrant les risques locatifs, le BAILLEUR peut faire appliquer la présente clause résolutoire.

Le BAILLEUR se réserve le droit de mettre fin à la location s'il apparaît que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le présent contrat, trouble de l'ordre public ou dans les cas de mise en danger ou de dégradations importantes.

ARTICLE 9 – PRIX DE LA LOCATION & PAIEMENT :

La présente location est consentie et acceptée moyennant le versement d'un loyer de..... euros TTC soit euros, payable à la signature du contrat de location, soit en totalité ou bien sous forme d'arrhes (25% de la somme totale) à la réservation et solde à la réception des clés.

Le prix est basé sur le barème mis en annexe, confirmé par la décision du conseil municipal du 16 décembre 2025. Le mode de paiement accepté est le chèque bancaire uniquement (pas d'espèces).

En cas d'annulation, sans justification d'un motif impérieux, moins d'une semaine avant la date de début de location, le BAILLEUR se réserve le droit de facturer partiellement la location au titre de la perte potentielle de ladite location.

Une facture sera éditée après réception de la totalité du règlement.

ARTICLE 10 – DÉPOT DE GARANTIE (CAUTION) :

Le LOCATAIRE s'engage à verser une caution de 1000 euros TTC (300 euros pour les associations), payable à la signature du contrat, non encaissée. Cette somme sera restituée après l'état des lieux de sortie. En cas de dommages observés, le montant des réparations, du nettoyage ou du remplacement du matériel sera déduit du dépôt de garantie. Si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le LOCATAIRE s'engage à rembourser les frais supplémentaires après constatation avec un représentant municipal.

Le barème est disponible dans le document « Annexe Contrat ».

ARTICLE 11 – CLAUSES PARTICULIÈRES :

- *Article 11-1 – Assurance :*

Le LOCATAIRE s'engage à être garanti en responsabilité civile, tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à disposition par le BAILLEUR.

- *Article 11-2 – Nettoyage :*

Le LOCATAIRE s'engage à rendre le matériel et les locaux aussi propres qu'à l'état initial. En cas de manquement à cette clause, le BAILLEUR s'autorise à retenir la somme de 50 euros TTC, soit cinquante euros, sur la caution afin de couvrir les frais de nettoyage.

Le BAILLEUR se réserve le droit de revoir cette somme si la prestation de nettoyage nécessaire est supérieure à l'équivalent de 2 heures de travail pour une personne.

Le détail des actions à effectuer est décrit dans le document « Annexe Contrat ».

En cas de location pour un week-end, la salle devra être vidée et nettoyée dans sa totalité pour le dimanche soir afin d'être disponible dès le lundi matin pour les activités annexes (scolaires,...)

- *Article 11-3 – Règlement intérieur :*

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

En aucun cas, le mobilier ne doit sortir de la salle, néanmoins une tolérance est admise sur la petite cour intérieure.

La préparation des repas se fera exclusivement dans la cuisine de la salle. Aucun dispositif de cuisson déporté (pierrade, poêlon, appareil à raclette,...) n'est autorisé.

De même, le LOCATAIRE s'engage à ne pas utiliser des dispositifs à vocation extérieure (pétard,...), ni à pratiquer une activité dangereuse dans la salle.

Il est demandé aux utilisateurs de la salle d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle.

Les équipements sonores devront être arrêtés à 2 heures du matin. Les équipements sonores de la salle sont équipés d'un limiteur de niveau sonore.

- *Article 11-4 -- Rappel de sécurité :*

Il est rappelé de ne pas gêner ou encombrer les sorties de secours.

La sortie de secours côté parking (proche du bar) doit être utilisée uniquement pour l'évacuation d'urgence. Le LOCATAIRE doit s'assurer que rien n'entrave cette porte de secours durant la durée d'occupation des locaux définie par son contrat.

Le LOCATAIRE doit repérer les organes de coupures (gaz, eau, électricité), les extincteurs et alarmes incendie. Un plan détaillé est disponible et visible dans le hall d'entrée.

- *Article 11-5 – Sécurité des biens et des personnes*

Le BAILLEUR ne pourra pas être tenu pour responsable des dommages, dégradations et vols. Ceci concerne les personnes, le matériel mis à disposition ou les véhicules, que ce soit sur le parking ou dans les locaux.

Pour toute question complémentaire, veuillez nous consulter.

- **Article 11-6 -- Points Divers**

Un téléphone est disponible dans le hall d'entrée

- Numéro d'urgence : 112
- SAMU : 15
- Police Secours : 17
- Sapeurs-Pompiers :18
- Gendarmerie (Chateaubourg) : 02 99 00 31 04
- Numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : 114 (accessible via SMS)

- **Article 11-7 : SECURITE**

Le locataire devra rigoureusement se conformer aux mesures de sécurité prescrites par le règlement de sécurité des établissements recevant du public (arrêté du 11 décembre 2009), et notamment les articles MS 46, MS 52 et L 14)

La commune de Saint-Didier se réserve le droit de faire évacuer la salle si l'utilisateur ne respecte pas les consignes de sécurité en vigueur. Dans ce sens, l'utilisateur s'engage à :

- Avoir désigné une personne assurant les missions de sécurité, uniquement lors de manifestations de type L < à 300 personnes (réunions, mariages, lotos, bals...)
- Ne pas dépasser le nombre autorisé de personnes dans les salles qui lui sont confiées.
- Faire respecter les interdictions de fumer et toutes interdictions prescrites par la commission de sécurité.
- Prendre des dispositions afin que pendant toute la durée de la manifestation les accès à la salle soient surveillés.
- Ne pas manipuler les commandes pour déclencher l'alarme sauf en cas de nécessité.
- Ne pas obstruer ni fermer à clé les issues de secours
- Ne pas introduire de produits inflammables dans le bâtiment sans autorisation préalable
- Ne pas utiliser de moyens pyrotechniques
- Assembler les chaises et utiliser les barres d'espacement lors des spectacles ou réunions.

J'ai pris connaissance des annexes du contrat.

Fait à Saint-Didier, le / / en deux exemplaires signés dont un remis au locataire. La signature du locataire doit être précédée de la mention « lu et approuvé »

Informations RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Saint-Didier, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le traitement des demandes de location de salle communale et leur 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 : 12 Place de l'église 35220 Saint-Didier, Mail : accueil@saintdidier35.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 FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.