

COMMUNE DE
ROSTRENEN
CONTRAT DE LOCATION
SALLE
de La Fontaine



Contact :

Adjoint référent à la vie associative : Jean-Yves FLAGEUL

Mairie, 6 rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN

✉ : contact@ville-rostrenen.bzh

☎ : 02.96.57.42.00

IMPORTANT : La mairie se réserve le droit d'annuler la location si le contrat n'est pas retourné AU PLUS TARD 8 JOURS AVANT LA RÉSERVATION

La présente convention est établie

Entre la commune de Rostrenen

Représentée par Guillaume ROBIC, en sa qualité de Maire,

Et

L'association ou NOM, Prénom :

Représentant·e :

Adresse :

Tél : Courriel :

Siret :

Date, horaires et type d'évènement :

DEMANDE DE GRATUITE SOUS CONDITIONS (Associations Rostrenoises, Écoles, Collèges, Lycée)

OUI

- Le locataire atteste avoir lu les conditions d'utilisation de la salle citées dans les pages suivantes, et s'engage à les respecter.

Fait à Rostrenen, le

Signature de l'Utilisateur

Cachet et Signature Mairie

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Attestation Assurance

Cautions

Règlement

Déposé en compte le

		SALLE DE LA FONTAINE	
		Tarif Extérieur	
VOS BESOINS	SALLE - en ½ journée	☐	18.50 €
	SALLE - en journée	☐	32.00 €
	TOTAL		

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de la salle de La Fontaine mise à disposition :

- aux associations Rostrenoises
- à toute personne majeure domiciliée sur Rostrenen
- aux associations ou organismes extérieurs

Article 2 : Conditions générales d'utilisation

La capacité totale de la salle est de 30 personnes.

La salle de La Fontaine est destinée aux réunions, aux manifestations locales, culturelles et de loisirs. Elle ne peut servir pour des manifestations avec repas.

L'occupation de la salle est accordée selon les conditions suivantes :

- Associations Rostrenoises : à titre gratuit
- Personne majeure domiciliée sur Rostrenen : selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du conseil municipal
- Associations ou organismes extérieurs : selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du conseil municipal

NB : les associations utilisant la salle pour des activités hebdomadaires font l'objet d'une convention spécial de la commune.

Article 3 : Responsabilités

Une attestation d'assurance en cours de validité est réclamée à tout utilisateur.

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

En cas de dégâts à l'occasion de toute manifestation, le président de l'association, de la société ou le représentant organisateur de l'évènement devra faire une déclaration à la Mairie dans les 24 heures.

Les clefs sont à retirer en mairie le jour même de la manifestation, aux horaires d'ouverture (prendre vos dispositions la veille d'un jour férié et dimanches). Les clefs sont placées sous la responsabilité de la personne l'ayant retirée. En cas de perte ou de vol, elle devra procéder à ses frais à son remplacement immédiat. Elles devront être restituées à l'issue de la manifestation en mairie ou déposées dans la boîte aux lettres.

Article 4 : Sécurité

Le stationnement de véhicules est strictement interdit devant les issues de secours (porte principale et portes fenêtres). Le locataire en est responsable et doit veiller à ce que l'accès au bâtiment puisse se faire sans difficulté en cas d'interventions des secours.

Le locataire veillera à ce qu'aucun bruit ne trouble le voisinage.

Il est interdit de dormir sur place et de fumer/vapoter dans la salle.

Article 5 : Matériel et Entretien

La salle ne dispose pas de cuisine équipée pour la préparation de repas chauds. Un réfrigérateur et de la vaisselle (assiettes, verres et couverts) sont mis à disposition.

Les tables et les chaises sont mises à disposition du public. À l'issue de la manifestation, le matériel doit être rangé (chaises empilées et tables rassemblées), le chauffage coupé, lumières éteintes, portes et fenêtres fermées.

Le locataire veillera à ce que la salle soit rendue dans un état propre (réfrigérateur, vaisselle, chaises, tables nettoyés, sol balayé et poubelles vidées, mégots de cigarettes et papiers ramassés sur le parking devant la salle)

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch ou clou, ou punaises, pour ne pas détériorer le papier et les plaques du plafond.

Article 6 : Engagement

Le non-respect du présent règlement intérieur pourra entraîner le non-renouvellement de la mise à disposition de la salle et des sanctions financières en fonction des faits constatés