

# CONTRAT DE LOCATION SALLE DE LA FONTAINE



## Contact :

Adjoint en charge de la Vie associative, événementielle, festive & culturelle : Jean-Yves FLAGEUL  
Mairie, 6 rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN  
✉ : [contact@ville-rostrenen.bzh](mailto: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

Dénomination ou raison sociale :

.....

Nom et prénom :

.....

Adresse :

.....

Tél : ..... Courriel : .....

Siret : .....

Date, horaires et type d'évènement :

.....

.....

---

DEMANDE DE GRATUITÉ SOUS CONDITIONS (Associations Rostrenoises, Écoles, Collèges, Lycée et autres)

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 du Locataire**

**Cachet et Signature Mairie**

---

### PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Attestation Assurance

Règlement  
 Caution

Déposé en compta le  
Déposé le

SALLE DE LA FONTAINE		
Tarifs		
SALLE – en ½ journée	<input type="checkbox"/>	18.50 €
SALLE – en journée	<input type="checkbox"/>	32.00 €
ASSOCIATIONS ROSTRENOISES <i>Charges de chauffage non facturées</i>	<input type="checkbox"/>	GRATUIT
Charges de chauffage en complément du 01/11 au 31/03	<input type="checkbox"/>	10.00 €
<b>TOTAL</b>		
CAUTION	<input type="checkbox"/>	100.00 €

## I – DESCRIPTIF DES LOCAUX

La salle de La Fontaine, située impasse de La Fontaine à Rostrenen, peut accueillir jusqu'à 30 personnes. Elle est destinée aux réunions ainsi qu'aux manifestations locales, culturelles ou de loisirs. Elle ne peut en aucun cas être utilisée pour des événements comprenant un repas.

Elle dispose d'une kitchenette équipée d'un évier, sans possibilité de préparer des repas. La salle est mise à disposition avec un tableau blanc, des tables et des chaises.

Aucun accès Internet ni vidéoprojecteur n'est disponible.

## II – RÉSERVATIONS ET PAIEMENTS

Toute demande de réservation doit être adressée à la mairie et formulée par écrit. La réservation ne devient effective qu'après signature du contrat par les parties et encaissement par la mairie du montant total de la location, ainsi que de la caution.

Le règlement doit être effectué avant la remise des clefs. Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du **Trésor Public**.

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et sont susceptibles d'évoluer. L'occupation de la salle est accordée selon les conditions suivantes :

- **Associations rostrenoises** : à titre gratuit
- **Personnes majeures domiciliées à 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 régulièrement la salle pour des activités hebdomadaires disposent d'une convention spécifique avec la commune.*

Un supplément est appliqué pour l'utilisation du chauffage entre le 1er novembre et le 31 mars. Toutefois, en cas de mise à disposition gratuite de la salle, le chauffage est également fourni à titre gratuit et aucun supplément ne sera facturé.

### **III – ASSURANCE**

Une attestation d'assurance en cours de validité doit être fournie par tout utilisateur. La responsabilité du locataire pourra être engagée en cas de dommages causés durant l'utilisation des lieux. En cas de dégradations lors d'une manifestation, le président de l'association, le représentant légal ou l'organisateur doit effectuer une déclaration en mairie dans les 24 heures.

### **IV – CONDITION D'UTILISATION**

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 qui les a retirées. En cas de perte ou de vol, elle devra procéder à ses frais et à son remplacement immédiat. Elles devront être restituées à l'issue de la manifestation en mairie ou déposées dans la boîte aux lettres.

Les véhicules pourront stationner sur le terrain stabilisé à proximité de la salle de façon ordonnée ou alors place du Général de Gaulle.

#### **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.

#### **Matériel et Entretien**

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

Le locataire veillera à ce que la salle soit rendue dans un état propre (chaises, les tables nettoyées, sol balayé et poubelles vidées, mégots de cigarettes et papiers ramassés sur le parking devant la salle). Il est interdit d'utiliser des confettis, des agrafes, du ruban adhésif, de la colle, ainsi que de percer les murs et les portes.

#### **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.