



**CONTRAT DE LOCATION  
SALLE DES FÊTES BERNARD MARTIN  
Rue Jean Jaurès**

**ENTRE**

La mairie de Garennes sur Eure, représentée par Monsieur Jean-Pierre GATINE, Maire, agissant en vertu *d'une délibération n°2020-60 du Conseil Municipal en date du 20 novembre 2020,*

*D'une part,*

**L'UTILISATEUR**

Madame, Monsieur .....

demeurant .....

téléphone ou portable .....

adresse e. mail .....

**Pour les associations :**

Nom, prénom : .....

Représentant de l'association : .....

Qualité du demandeur : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Tarifs des entrées : .....

*D'autre part,*

**PREAMBULE**

La salle des fêtes est réservée en priorité aux associations et aux habitants de la commune. Elle pourra être également louée, dans la mesure du possible, à des associations ou à des personnes extérieures à la commune.

Sont considérées comme association de la commune, les associations qui remplissent les conditions suivantes :

- siège social domicilié sur la commune,
- majorité des adhérents domiciliés sur la commune,
- ayant un rôle associatif au sein de la commune,

Sont considérées comme « habitant » de la commune, les personnes qui résident sur la commune qui sont inscrites sur les rôles d'imposition de la taxe d'habitation, de la taxe foncière non bâti et la taxe foncière bâti. Un justificatif de l'imposition est exigé.

***Il a été convenu ce qui suit :***

**Article 1er : OBJET DE LA LOCATION**

La salle des fêtes est louée à l'utilisateur susnommé pour la manifestation suivante :

.....

**Date de la manifestation :**

du ..... à .....h    au ..... à .....h

week-end du ..... au .....

**Article 2 : DESCRIPTIF DES LOCAUX**

La salle peut accueillir **250 personnes assises et 300 personnes debout**. L'utilisateur est appelé à ne pas dépasser cette capacité sous peine d'engager sa responsabilité.

**Article 3 : DÉSIGNATION DES SERVICES A LOUER**

Habitant de la commune (imposable au titre de la taxe foncière)		Choix de l'utilisateur
Location de la salle des fêtes	400 €	

  

Extérieur (domicilié hors de la commune)		Choix de l'utilisateur
Location de la salle des fêtes	750 €	

**Pour les associations :**

- la salle sera prêtée gratuitement quelle que soit la manifestation.
- la salle sera prêtée gratuitement pour toutes les réunions d'assemblée générale et pour toutes les manifestations à but non lucratives.



Les tarifs ci-dessous s'appliquent pour l'année en cours. Chaque année, les tarifs peuvent être révisés par le Conseil Municipal. En cas de réservation l'année N pour une location l'année N+1, il sera appliqué les tarifs votés par le Conseil Municipal pour l'année N+1.

**Article 4 : PAIEMENT**

Le paiement pour la location de la salle devra être effectué **le jour de la remise des clés et uniquement par chèque.**

**Article 5 : ANNULATIONS**

➤ **Annulation par le demandeur :**

Pour toute réservation annulée sans motif apparent **une pénalité de 150 € sera appliquée**. Cette pénalité ne sera pas appliquée en cas d'annulation pour force majeure ou pour maladie sur présentation d'un justificatif (délibération n° 2012-75 du Conseil Municipal du 28 septembre 2012).

Le paiement de la pénalité est demandé au moment de la réservation et se fera **uniquement par chèque à l'ordre de SGC Evreux**. Le chèque sera restitué en même temps que la caution.

Chèque n° .....	Banque .....
Somme : 150 €.....	Versée le .....

➤ **Annulation par la commune :**

La commune se réserve la possibilité d'annuler la location en cas de force majeure, de circonstances particulières ou de nécessité (fermeture administrative, fermeture exceptionnelle pour réaliser des travaux liés à la sécurité, événements exceptionnels, plan d'urgence ...), sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation ou contrepartie financière.

En cas de prévention d'inondation, la location pourra être annulée sans préavis.

**Article 6 : REMISE DES CLÉS**

La remise des clés aura lieu **le samedi matin à 9h** pour l'entrée en échange du paiement de la location. Un état des lieux entrant sera effectué.

La restitution des clés se fera en même temps que l'état des lieux de sortie **le lundi matin à 9h**, auprès de la gestionnaire de la salle.

En cas de perte de clés, le locataire devra rembourser intégralement à la commune, les frais de remplacement ainsi qu'éventuellement les frais liés au changement des serrures.

Les poubelles de la salle et des sanitaires devront être vidées et les sacs emmenés par le locataire à la fin de la location. Les bouteilles seront mises dans un conteneur à verre.

**Article 7 : ENTRETIEN DE LA SALLE**

Il est formellement interdit de coller, clouer ou agraffer sur les murs de la salle y compris dans le hall d'accueil, les toilettes, la cuisine et toutes les autres parties communes.

**7-1 État des lieux**

Un état des lieux entrant se fera à la remise des clés et un état des lieux sortant se fera à la restitution des clés.

La personne présente à l'état des lieux d'entrée doit être obligatoirement présente pour l'état des lieux de sortie.

**7-2 Extincteurs**

Conformément à la réglementation en vigueur sur la sécurité des établissements recevant du public, la salle est équipée de 6 extincteurs. Ces matériels doivent être utilisés à bon escient.

Lors de l'état des lieux sortant, si un ou plusieurs extincteurs ont été percutés, vidés, dégroupillés ou déplombés, la remise en état sera déduite de la caution.

**7-3 Matériels divers**

De même, il est strictement interdit de manipuler l'alarme incendie et le désenfumage de la salle.

Lors de l'état des lieux sortant, s'il est constaté que ces matériels ont été déclenchés à tort, la remise en état sera déduite de la caution.

#### **7-4 – Défibrillateur**

Un défibrillateur est mis à disposition dans le hall d'accueil de la salle. Il est équipé d'électrodes pour les adultes et les enfants.

#### **7-5 – Alarme sécurité incendie**

La salle est équipée d'une alarme sécurité incendie qui se déclenche automatiquement en cas d'incendie.

Si cette alarme se déclenche, vous devez immédiatement quitter la salle et vous rendre au point de rassemblement situé sur le parking à proximité.

#### **Article 8 : CAUTION**

**Une caution de 1000 € par chèque à l'ordre de SGC Evreux** est à joindre à ce contrat et elle constitue une garantie en cas de dégradations ou en cas de ménage mal fait ou non fait.

La caution sera restituée auprès du service administratif de la Mairie, **15 jours** après la date de location, sous réserve de la restitution des clés, de la vérification de la propreté des tables et des chaises et que l'état des lieux sortant n'appellent à aucune observation.

Chèque n° .....
Banque .....
Somme : 1000 €
Versée le .....

En cas de constatation d'une dégradation et si la caution n'est pas suffisante pour couvrir les dommages occasionnés, un complément sera demandé en fonction du montant de la réparation.

Il en sera de même pour les dégradations causées aux abords de la salle.

#### **Article 9 : ASSURANCES**

Dans le cadre du présent contrat, l'utilisateur de la salle déclare engager sa responsabilité civile et reconnaît avoir une police d'assurance couvrant tous les dommages matériels et dégradations pouvant résulter des activités exercées pour le temps de la location.

Assurance RC souscrite auprès de .....
sous le numéro de police .....
<b>(attestation jointe au présent contrat)</b>

L'attestation d'assurance fournie doit être obligatoirement au même nom que celui figurant au présent contrat (délibération n° 2012-75 du Conseil Municipal du 28 septembre 2012).

#### **Article 10 : RESPONSABILITÉS**

La salle est située dans une zone d'habitation et afin d'éviter tout désagrément aux riverains alentours, l'utilisateur s'engage à ne pas causer de nuisances par les personnes présentes et de la mauvaise tenue de celles-ci sous peine d'être tenu pour responsable.

Les issues de secours doivent être obligatoirement accessibles en cas de besoin. Il est interdit de les obstruer par du matériel (tables, chaises,....)

En quittant la salle, l'utilisateur devra éteindre toutes les lumières et vérifiera la fermeture des portes.

Le tir de feux d'artifices, même de petits calibres, les pétards et l'usage des avertisseurs sonores des véhicules aux abords de la salle sont **strictement interdits**.

Il est formellement interdit d'installer un barnum ou tout autre matériel équivalent, à l'extérieur de la salle sans accord préalable.

La commune décline toute responsabilité pour les matériels et autres produits déposés ou laissés sur place par l'utilisateur.

#### **Article 11 : NUISANCES SONORES**

Pour assurer la tranquillité des riverains, il est recommandé au locataire de limiter le bruit après 22h (heure légale de tolérance) et de :

- baisser la sono,
- maintenir fermées toutes les issues et fenêtres donnant sur le voisinage,
- s'abstenir de toutes animations ou manifestations extérieures à la salle,
- d'éviter de discuter dans la rue ou sur le parking,
- d'éviter les claquements de portières intempestifs et les coups de klaxon au départ.

La salle est dotée d'un limiteur de niveau sonore à 100 décibels dont le mode de fonctionnement est le suivant :

- Un avertissement lumineux apparaîtra lors des dépassements de seuil.
- Si le dépassement est maintenu plus de 10 minutes, une sanction par coupure de 10 secondes du signal audio aura lieu.
- Si 3 dépassements de 10 minutes du seuil de sonorité interviennent en moins d'1 heure, **UNE COUPURE DÉFINITIVE** du système aura lieu.

Il est strictement interdit de manipuler le limiteur de son.

Lors de l'état des lieux sortant, s'il est constaté une dégradation sur ce matériel, l'utilisateur sera tenu pour responsable et le coût de la réparation sera déduit de la caution.

En cas de coupure définitive du limiteur de sons, l'utilisateur ne pourra pas demander à la commune, un dédommagement financier.

#### **Article 12 : ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR**

**Je reconnais** avoir pris connaissance des éléments du présent contrat et du règlement intérieur.

**Je m'engage** à respecter les consignes de sécurité.

**Je m'engage** à limiter les nuisances sonores extérieures pour éviter toute gêne de voisinage liée au bruit.

**Je m'engage** à la fin des activités à prendre toutes les dispositions afin que la tranquillité des riverains soit respectée.

**Je m'engage** à fermer toutes les portes et les lumières lorsque je quitte la salle.

**Article 13 : MISE À JOUR DU RÈGLEMENT**

Ce règlement a fait l'objet d'une mise à jour par délibération n° 2023-45 lors de la séance du 24 novembre 2023.

Fait à Garennes sur Eure, le .....

Le Maire,  
Jean-Pierre GATINE

L'utilisateur,  
Mention « lu et approuvé »

**Mentions légales :**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est la réglementation européenne concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel. Ce texte de loi est en vigueur depuis le 25 Mai 2018.

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé par la Mairie de GARENNES SUR EURE (27780) pour l'organisation de son service de locations de salle. La collecte et le traitement sont nécessaires au respect de l'exécution d'un contrat.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **service location de salles et gestionnaire de la salle.**

Les données sont conservées pendant une durée de **2 ans.**

Le Maire de GARENNES SUR EURE 4 place de la Mairie 27780 GARENNES SUR EURE – Tél : 02.32.36.53.7 en tant que responsable de traitement a désigné le service commun de Délégué à la Protection des Données de l'Agglomération Evreux Portes de Normandie EPN situé 9 rue Voltaire à EVREUX en qualité de délégué à la protection des données.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement ainsi que votre droit à la portabilité de ces données. Le droit d'opposition ne s'applique pas à l'exécution du contrat. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo-mutualise@epn-agglo.fr. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

**Renseignements administratifs :**

Mairie 4 Place de la Mairie 27780 GARENNES SUR EURE  
☎ 02.32.36.53.07 – mail : mairie.garennes.eure@orange.fr

**Renseignements pour la visite de la salle et remise des clés :**

Mme Catherine FURTEAU - agent communal gestionnaire de la salle - ☎ 06.82.60.06.37