



DÉPARTEMENT DE L'EURE
CANTON DE SAINT-ANDRÉ DE L'EURE

MAIRIE DE GROSSOEUVRE

36 Rue Saint Pierre
27220 GROSSOEUVRE

☎ / Fax : 02.32.37.95.54

✉ : mairie@mairie-grossoeuvre.fr

🌐 : <http://www.mairie-grossoeuvre.fr>

**CONTRAT DE LOCATION TEMPORAIRE / WEEK-END ET REGLEMENT
INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES ETIENNE RAYER**

Entre la mairie de Grossœuvre, 36 Rue Saint-Pierre 27220 Grossœuvre

Et Madame et/ou Monsieur.....

Domicilié(e).....

Téléphone : ; Courriel :

Date de location : du..... au

Nature de l'évènement : ; **Nombre de personnes** :

Habitant de la commune de Grossœuvre Habitant hors commune

Coût de la location :Euros

Documents fournis :

- Justificatif de domicile
- Copie de la pièce d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- RIB – Relevé d'Identité Bancaire (en cas de dégradation qui sera facturée à l'euro près)

Je déclare avoir pris connaissance du présent contrat de location (pour un week-end) de la salle des fêtes située 34, Rue Saint-Pierre à Grossœuvre, et accepte les conditions ci-dessous énoncées.

Article 1 : OBJET DE LA LOCATION

Le locataire s'engage à utiliser les locaux pour lui-même et à être présent pendant toute la durée de la mise à disposition. Il s'interdit formellement toute sous-location. Le but de la location doit être non lucratif. Toute démarche commerciale est interdite. Aucune manifestation payante et/ou à caractère public ne peut s'y dérouler sans l'accord de la mairie.

.../...

La location porte sur :

- L'espace extérieur (parking et espace vert derrière la salle uniquement)
- La salle des fêtes
- Le vidéoprojecteur
- 22 tables et 100 chaises
- Chariots de rangement pour les tables, chariots pour les chaises, 4 chariots de desserte et 2 portants pour les vêtements.
- Une cuisine comportant un réfrigérateur deux portes (*avec notice d'utilisation*), (*le deuxième réfrigérateur est réservé à la commune*), une gazinière, un lave-vaisselle un four, un évier alimenté en eau chaude et froide, un congélateur, un micro-onde, une armoire de maintien au chaud.
- Un bloc sanitaire avec lavabos et WC.

NB : Un réfrigérateur reste fermé à clé, il est réservé à la commune.

Le lave-vaisselle, de type industriel, n'assure pas le séchage et s'utilise sans pastilles.

Article 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisation comprend le chauffage, l'éclairage, la consommation d'eau chaude et froide, l'utilisation des équipements de la cuisine et des sanitaires.

La location ne comprend pas :

- La fourniture de sacs poubelles, la recharge de papier toilette
- La fourniture de vaisselle (*verres, couverts, assiettes, etc.*)
- La fourniture d'appareils de sonorisation

Nettoyage de la salle :

Tous les utilisateurs sont tenus de laisser la salle en parfait état de propreté c'est à dire : tous les sols balayés, lavés et désinfectés ainsi que les sanitaires nettoyés et également désinfectés. Les éléments de cuisine (*réfrigérateur, évier, gazinières, four chauffant, lave-vaisselle, micro-onde, congélateur...*) doivent, de même, être désinfectés et être restitués aussi propres que vous les avez trouvés. Des produits spécifiques de désinfection sont, à ce titre, mis à la disposition de l'utilisateur par la mairie.

Réservation:

Elle se fait en Mairie, aux jours et heures habituels de permanence (*le lundi de 14h00 à 19h00 et le jeudi de 14h00 à 18h00*). Les réservations sont enregistrées dans l'ordre des inscriptions. Elles ne sont effectives que lorsque le contrat a été signé, par l'utilisateur et par le Maire ou son représentant et que l'utilisateur a remis en mairie les documents demandés et procédé au règlement complet correspondant au montant de la location.

.../...

Annulation :

En cas de désistement, le montant de l'indemnité est calculé de la façon suivante :

- Annulation > 3 mois avant la date de la réservation : 100% remboursé
- Annulation = 1 mois avant la date réservation : 200€ de frais d'annulation
- Annulation < 1 mois avant la date de réservation : 100% du tarif de location.

Remise des clés :

La salle est accessible à partir du **samedi à 8 heures du matin**. Un état des lieux est alors réalisé par l'employée communale responsable de la cantine ou le représentant de la commune **en présence de la personne ayant signé le contrat de location**, suivi de la remise des clés. Un état des lieux sortant sera effectué par l'employée communale responsable de la cantine ou le représentant de la Commune (*membre du conseil Municipal ou du personnel communal*) - **toujours en présence de la personne ayant signé le contrat de location** - lors de la restitution des clés soit **le lundi suivant la location entre 8h30 et 9h30 du matin précise.**

Si le titulaire de la location ne peut se rendre disponible aux heures et dates ci-dessus, il peut se faire représenter par une tierce personne. Il devra fournir **la photocopie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation du locataire lui donnant pouvoir**. Ce dernier devra également présenter une pièce d'identité.

Les utilisateurs s'engagent à fermer les issues de secours, portes à clés pendant toute absence des locaux, ainsi qu'en fin d'utilisation. Ils s'engagent également à interrompre en fin d'utilisation toute consommation de lumières, eau et cuisson et s'assureront qu'aucun élément puisse provoquer un risque d'incendie.

Article 3 : PRESCRIPTIONS-INTERDICTIONS-DISPOSITIONS PARTICULIERES :

L'utilisation définie aux articles 1 et 2 est assortie des conditions suivantes :

- Interdiction de fumer dans les locaux.
- **150 personnes** maximum (personnes assises) ; en aucun cas cet effectif ne pourra être dépassé.
- Interdiction de détériorer les parterres de fleurs.
- Interdiction d'utiliser le terrain de tennis.
- Interdiction de lâcher de lanternes volantes
- Interdiction de clouer, punaiser, coller ou quoi que ce soit sur les murs, plafonds et en dehors des zones réservées à cet effet (frises en bois).
- Interdiction de faire du feu à l'extérieur. **Les barbecues sont tolérés sur l'espace vert sous étroite surveillance et uniquement hors période de vent et de sécheresse.**
- Toute perte de clé sera facturée, ainsi que le barillet de porte.
- Interdiction d'utiliser la porte côté parking pour tout autre chose que le chargement et déchargement de matériel. Pour tout autres motifs (*fumer, etc...*), il est obligatoire d'utiliser la porte côté terrains de sport.

.../...

Bruit :

Rappel de l'article 14 de l'arrêté de Monsieur le Préfet du 17.06.1998 :

"Le fauteur de trouble, à l'origine d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par tapages nocturnes ou diurnes, par sa durée, sa répétition ou son intensité, encourt une amende prévue par les contraventions de 3ème classe fixées par l'article R 623-2 du Code Pénal à laquelle s'ajoute la confiscation de la chose ayant servi ou était destinée à commettre l'infraction."

La location de la Salle d'Activités Communales ne donne pas le droit de faire plus de bruit que ne le permettent la réglementation et les règles de bon voisinage.

Pour éviter de gêner le voisinage, il est interdit d'ouvrir les fenêtres fermées côté parking.

Seules les fenêtres côté plateau sportif peuvent être ouvertes. La salle est équipée d'un limiteur de bruit. Il coupe l'alimentation électrique en cas d'abus. (105 décibels) le déclenchement plus de 3 fois entraîne l'arrêt définitif de la centrale, ainsi que l'ensemble des prises attenantes.

Un forfait de 300 Euros sera demandé s'il faut le réenclencher lors de l'état des lieux sortant.

L'utilisateur s'engage à payer les frais de remise en état dus à un mauvais état de propreté ou à des dégâts éventuels, commis au cours de la manifestation, et dont le montant serait supérieur à celui de la caution. Le Maire et les Conseillers Municipaux sont seuls habilités à étudier les cas particuliers et les litiges qui pourraient se présenter, et d'une manière générale, tous les cas non prévus dans le présent règlement.

Activités particulières :

Bals : Seuls sont tolérés les bals organisés par les associations de la commune sous leur responsabilité.

LITIGES :

En cas de contestation seul le Tribunal Administratif sera compétent.

Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr

Article 4 : PRIX DE LA LOCATION - DESISTEMENT :

Règlement de la location et tarifs :

Le règlement se fera sous la forme de titre de paiement transmis par la Trésorerie. Le titre devra acquitté avant la location.

Pour information : le tarif normalement appliqué à tout administré est le suivant (*sachant que le paiement de la location de la salle d'activités se fait généralement le jour de permanence précédent la location.*

.../...

<u>TARIFS :</u>	<u>SALLE ETIENNE RAYER</u>		
	Weekend (Samedi 8h00 – Lundi 9h30)	Caution ménage	Caution salle d'activité
Habitants de la commune	400,00 €		
Habitants hors commune	550.00€		
Associations Communales	Gratuit	200,00€	900,00 €

La location sera considérée comme définitive après la fourniture de tous les documents demandés et le paiement effectué.

TOUT DÉGÂT CONSTATÉ SERA FACTURÉ.

La salle « Étienne RAYER » est louée gracieusement aux diverses associations implantées sur la Commune dans le cadre de leurs réunions ou activités.

Dans le cadre des réunions électorales (*exemple : élections municipales*), la salle « Étienne RAYER » sera mise à disposition gratuitement. Le prêt de cette salle sera accordé dans les mêmes conditions aux différents candidats (*CE, 29 juillet 2002, n°239783 ; CE, 17 décembre 2003, n°254864*).

Article 5 : ASSURANCES :

1. Toutes personnes physiques ou morales doivent justifier de la souscription d'un contrat responsabilité civil au même nom que la réservation de la salle. La commune dégage sa responsabilité en cas de sinistre, si le locataire n'a pas respecté le présent contrat, ainsi qu'en cas de vols ou de dégradations matérielles appartenant aux locataires et d'accidents survenus pendant la durée de la location.

2. De même, les associations doivent produire un document similaire. La commune dégage sa responsabilité en cas de sinistre, si le locataire n'a pas respecté le présent contrat, ainsi qu'en cas de vols ou de dégradations matérielles appartenant aux locataires et d'accidents survenus pendant la durée de la location. L'attestation d'assurance pourra être produite pour l'année entière.

**Le certificat d'assurance doit être impérativement présenté avant toute remise de clé.
A défaut de cette attestation, la location de la salle des fêtes ne peut être accordée.**

Article 6 : NETTOYAGE

• **Un kit d'entretien** (produits) est mis à disposition pour le nettoyage (sol, tables, cuisine, dessertes et sanitaires). **Il est interdit d'utiliser d'autres produits.**

Le tri des déchets S'IMPOSE et est OBLIGATOIRE :

- Les déchets doivent être stockés dans des sacs poubelles fermés, entreposés dans les conteneurs situés à côté de la salle d'activités communales,
- La sélection des bouteilles en verre d'avec les détritrus ménagers est nécessaire. Une bulle à verre est à votre disposition sur le Parking de la mairie – Place des commémorations et place de CISSEY,
- Le bac bleu (*couvercle jaune*) est strictement réservé aux bouteilles plastiques, cartons et journaux, métaux tels que boîtes de conserves, barquettes aluminium, aérosol, bidons à sirop.

.../...

Article 7 : FERMETURE ANNUELLE

La salle des fêtes ne sera pas proposée à la location pendant le mois de juin et le mois d'août.

Article 8 : EXECUTION DU REGLEMENT

Suivant l'évolution constatée dans l'utilisation de la salle de fêtes, la municipalité se réserve le droit de revoir le présent règlement.

Article 9 : DÉGRADATION DURANT LA LOCATION DE LA SALLE :

Toute dégradation survenue durant la location entraînera une facturation dont le locataire signataire du contrat devra s'acquitter.

La signature du contrat de location entraîne l'acceptation du présent règlement.

Fait à Grossœuvre ; le

« Bon pour accord »

Signature(s) locataire(s)

Le Maire,
Gabrielle BROCHAND DULAC.

*Pour le Maire
L'Adjoint délégué,
- Sébastien UGBELI -*



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 Grossœuvre 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 : secrétaire de mairie, élus et personnel en charge des locations de salles des fêtes.

Les données sont conservées pendant une durée de 2 ans.

Le Maire de Grossœuvre, 36 Rue Saint-Pierre 02 32 37 95 54 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.

DOCUMENT À RETOURNER SIGNÉ EN MAIRIE