



Salles Communales - Contrat de location

Date de la location : _____

Nature de l'événement : _____

Nombre approximatif de personnes : _____

Entre

L'Utilisateur,

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

Et

La Commune de Landéan, représentée par son Maire, M. Franck ESNAULT,

Mairie
6 rue Victor Hugo
35133 Landéan
Tél. : 02 99 97 35 26
Mail : mairie.landéan@orange.fr

Concernant

	Capacité des salles	Superficie	Cocher la case correspondante
Salle des Lutins	48 personnes	48 m ²	<input type="checkbox"/>
Salle Mélusine	240 personnes	250 m ²	<input type="checkbox"/>

Tarifs (Vaisselle, tables et chaises sont incluses dans les tarifs de location)

Salle Mélusine	LANDÉANNAIS	EXTÉRIEUR
	Particuliers / Associations *	Particuliers / Associations
Locations 1 repas (midi ou soir)	140 € <input type="checkbox"/>	200 € <input type="checkbox"/>
Location 2 repas (journée)	180 € <input type="checkbox"/>	250 € <input type="checkbox"/>
Location (activités culturelles, patrimoine...)	GRATUIT <input type="checkbox"/>	150 € <input type="checkbox"/>
Bal	150 € <input type="checkbox"/>	250 € <input type="checkbox"/>
Vin d'honneur : commémorations, sépultures...	GRATUIT <input type="checkbox"/>	50 € <input type="checkbox"/>
Options supplémentaires		
Location avec retour	50 € <input type="checkbox"/>	80 € <input type="checkbox"/>
Chauffage (octobre à mars)	60 € <input type="checkbox"/>	80 € <input type="checkbox"/>
Cuisine	40 € <input type="checkbox"/>	80 € <input type="checkbox"/>
Sonorisation / Vidéoprojecteur + écran	50 € <input type="checkbox"/>	50 € <input type="checkbox"/>
MONTANT TOTAL	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Caution salle	500 €	
Caution sonorisation	2000 €	
Caution vidéoprojecteur + écran	500 €	

- La salle Mélusine est gratuite pour les Classes, le 3^{ème} samedi de septembre de chaque année
- * Une gratuité par an, appliquée sur la 1^{ère} location pour toutes les associations de Landéan

Salle Lutins	LANDÉANNAIS	EXTÉRIEUR
	Particuliers / Associations	Particuliers / Associations
Locations avec cuisine	40 € <input type="checkbox"/>	100 € <input type="checkbox"/>
Chauffage (octobre à mars)	20 € <input type="checkbox"/>	30 € <input type="checkbox"/>
Location avec retour	GRATUIT <input type="checkbox"/>	50 € <input type="checkbox"/>
Location sans cuisine pour réunion	GRATUIT <input type="checkbox"/>	50 € <input type="checkbox"/>
Vin d'honneur : commémorations, sépultures...	GRATUIT <input type="checkbox"/>	50 € <input type="checkbox"/>
MONTANT TOTAL	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Caution salle	200 €	

Article 1 : Mise à disposition

La salle Mélusine et la salle des Lutins sont mises à disposition et / ou louées à des associations et des particuliers de la commune de Landéan qui désirent les utiliser pour diverses organisations. La mise à disposition des salles est fonction de la nature de la rencontre, et soumise au dépôt de la caution. Dans la mesure de leur possibilité, la salle Mélusine et la salle des Lutins pourront être également louées par des associations et des particuliers extérieurs à la commune. Dans tous les cas, le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation. **Toute fausse déclaration sera sanctionnée par l'encasement du chèque de caution.** Une pièce d'identité et un justificatif de domicile pourront être demandés. Les salles ne peuvent en aucun cas être sous-louées.

Article 2 : Demande de réservation

Les demandes de réservation sont à adresser au secrétariat de la Mairie, aux heures d'ouverture. Un contrat et un règlement seront remis en double exemplaire. Après les avoir complétés et signés, le demandeur devra les retourner à la Mairie de LANDÉAN, 6 rue Victor Hugo, 35133 LANDÉAN, accompagnés de tous les documents mentionnés ci-dessous, dans un délai de 15 jours maximum. La demande ne sera effective que lorsque l'ensemble des conditions seront remplies. (En aucun cas, les salles ne pourront être louées à des mineurs. L'engagement et la présence d'une personne adulte lors de l'utilisation sont obligatoires).

Pièces à fournir :

- le contrat signé,
- Un chèque du montant total de la location à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC,
- Un chèque de caution d'un montant égal à la somme des cautions engagées à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité

Article 3 : Délais

Toute demande doit être déposée 15 jours minimum avant la date d'utilisation sauf cas particuliers soumis à l'accord de M. le Maire ou d'un Adjoint en son absence. Le délai maximum de réservation est de 1 an.

Article 4 : Annulation

Le demandeur s'engage, au cas où il serait contraint d'annuler sa réservation, à en informer par écrit la Mairie. En cas de non-respect de cette règle, 50% du montant de la location sont dus, sauf cas de force majeure.

Article 5 : Accès aux salles et occupation

Les modalités d'ouverture et de fermeture seront indiquées par le responsable suivant le présent règlement. La salle est remise en bon état aux utilisateurs. Nul n'est autorisé à y faire des modifications, ni installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les règles suivantes :

- Interdiction de fumer,
- Interdiction de scotcher, d'agrafer sur les murs peints, de boucher l'entrée avec un rideau ou une nappe,
- Lors de l'utilisation, toutes les issues doivent être libres (pas de barre sécurité sur la porte principale de la salle Mélusine, pas d'obstacle devant toutes les issues de secours).
- Après 22 heures, les utilisateurs devront surveiller les abords et empêcher tout bruit extérieur pouvant apporter des nuisances aux riverains.
- Par soucis de sécurité, nous rappelons aux parents d'enfants en bas âge et aux organisateurs d'être très attentifs à leur comportement et de notamment ne pas les laisser jouer à l'extérieur sans surveillance et surtout après 22 heures.
- La ventilation devant être systématiquement mise en route, il est interdit d'ouvrir les vasistas.
- Le nettoyage devra être effectué immédiatement après la fin de la manifestation ou achevé en tout état de cause à l'heure préalablement fixée avec le responsable de la salle pour l'état des lieux de sortie.
- Le mobilier devra être rangé propre et en respectant les consignes affichées dans le local de stockage.
- La ou les salle(s) louée(s) devront être balayées (**le sol de la salle Mélusine ne doit jamais être lavé à l'eau, ni aucun autre produit**).
- La cuisine (à l'exception du four mixte) et le bar devront être nettoyés.
- Les toilettes devront être nettoyées et propres.
- Tous les sols carrelés devront être lavés.
- L'utilisateur veillera au ramassage des gobelets, bouteilles et autres débris à l'extérieur de la salle.
- Vérifier que les lumières soient bien éteintes, le chauffage coupé.
- Déposer les sacs d'ordures ménagères dans le container du local à poubelles (porte extérieure près de la cuisine).

Article 6 : Droit d'entrée et taxes diverses

Tout utilisateur fera son affaire propre de tous droits et taxes afférents aux activités de la réunion, et il s'engage à régler tous les frais s'y apportant (SACEM, services fiscaux, etc...), la commune ne pouvant en aucun cas se subroger à l'utilisateur.

Article 7 : Fin de manifestation

- Toute manifestation organisée du dimanche au vendredi, avec ou sans orchestre, devra prendre fin à 22h00 (sauf si jour férié le lendemain).
- Sauf autorisation spéciale, la manifestation du samedi soir devra finir le dimanche à 2 heures. L'orchestre sera avisé par le locataire d'interrompre la musique à 2 heures du matin (la coupure de l'alimentation de la sonorisation se fera automatiquement à cette heure). Le non-respect de cette règle par l'orchestre pourra entraîner une exclusion pendant 1 an.

Article 8 : Tarifs (voir page 1)

Le chèque pour le règlement de la location ainsi que le chèque de caution devront être joints au contrat. Le paiement de la location sera effectif à la prise des clés. L'état des lieux et la restitution des clés devant être effectués le lendemain ou au plus tard 48h après la manifestation. Le chèque de caution sera restitué par le service administratif de la Mairie après un délai minimum d'une semaine.

Article 9 : Cuisine

L'utilisation de la cuisine pour laver des verres ou réchauffer une boisson ne sera pas facturée.

Article 10 : Responsabilité – Dommages – Sécurité

Il appartient aux utilisateurs de couvrir leurs propres risques par une assurance Responsabilité Civile. La commune ne saurait être responsable des éventuels dommages et pertes financières subis par l'organisateur du fait d'événements extérieurs. Tout utilisateur sera responsable à ses frais des dégradations éventuellement commises et devra en informer immédiatement le responsable.

Le locataire à titre individuel ou associatif devra assurer la sécurité des personnes et des biens. Il s'engage à faire respecter les réglementations publiques et consignes générales en vigueur (protection contre les incendies, l'alcoolisme, nombre maximum de personnes autorisées dans la salle louée, etc...).

Article 11 : Interdiction d'utiliser les salles à des fins de couchage

Les salles Mélusine et Lutins n'étant pas en conformité avec la réglementation liée à ces pratiques, il est interdit aux usagers d'utiliser ces lieux à des fins de couchage.

Article 12 : Pénalités

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose au refus définitif d'accès à la salle et à l'encaissement du chèque de caution.

Article 13 : Réclamations

Les réclamations ou les demandes particulières relatives à l'application de ce règlement ne pouvant être réglées par le responsable, devront être formulées par lettre adressée à M. le Maire de Landéan pour examen par le bureau municipal.

Article 14 : Poursuites judiciaires

Dans le cas où une plainte serait portée à l'encontre de la Mairie en raison du non-respect du présent règlement, particulièrement pour cause de nuisances subies par le voisinage, la Mairie se retournera contre le particulier ou l'association locataire de la salle en portant elle-même plainte près des services de gendarmerie.

Règlement établi à Landéan le 24 avril 2025 par le Maire, Franck ESNAULT




Le locataire, (à compléter et signer)

Je soussigné(e), Mme / M. / Représentant de l'association _____,
domicilié(e) _____,

reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments du présent contrat et m'engage à respecter son règlement.

À Landéan, le _____ **Signature** (précédée de la mention « Lu et approuvé ») :



RAPPEL

La réservation ne sera effective qu'à réception de tous les documents :

- ✚ Le présent contrat dûment rempli et signé accompagné de :
 - 1 chèque de règlement à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC
 - 1 chèque de caution à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC
 - 1 attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité

- ✚ Interdiction de fumer dans les locaux

Afin de respecter le sommeil des riverains pendant et à la fin de la manifestation, garder toutes les ouvertures de la salle fermées et demander aux participants de rester discrets en extérieur. L'orchestre sera avisé par le l'organisateur d'interrompre la musique à 2 heures du matin (la coupure de l'alimentation de la sonorisation se fera automatiquement à cette heure).

- ✚ Le non-respect de cette règle pourra entraîner une exclusion pendant un an.

- ✚ Le non-respect des engagements du présent contrat pourra être sanctionné par l'encaissement du chèque de caution.

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGDP), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Landéan, dont le Maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le traitement des demandes de locations de salles communales 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 ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de Landéan, 6 rue Victor Hugo, 35133 Landéan, mairie.landéan@orange.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 THORIGNÉ FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr Si après nous avoir contacté vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Convention d'utilisation des Salles Polyvalentes (Mélusine, Lutins, Mégalithes) du « Complexe des Essarts »

Entre,
La commune de Landéan, représentée par le Maire, Franck ESNAULT, dénommée « l'exploitant », d'une part,
Et
Mme / M. / l'Association _____ représentée par _____
dénommé(e) « l'utilisateur » d'autre part.

Nature de l'événement :

Il a été convenu ce qui suit :

Objet :

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de l'exploitant. Elle est faite à titre précaire et révoquée à tout moment pour des motifs d'intérêt général lors de la période d'utilisation.

Date de l'événement :

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant : (cochez la case correspondante)

Salle des Lutins Salle Mélusine Salle Mégalithes

Classement établi par la commission de sécurité :

Salles + Effectif maximum	Catégorie	Type d'ERP	Nature de l'exploitation
Salle des polyvalente Lutins - 48 pers	4 < 300 pers	L	Salle de conférence, de réunion, de quartier, associations, salle de spectacle
Salle Polyvalente Mélusine - 250 pers	4 < 300 pers	L	Salle de conférence, de réunion, de quartier, associations, salle de spectacle
Salle des sports Mégalithes - 400 pers	3 – de 301 à 700 pers	X	Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports Salle polyvalente sportive de moins de 1200m2 ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6.50m

Demande UTEX (Utilisation Exceptionnelle)

En cas d'utilisation des salles pour une activité autre que celle autorisée et définie dans le tableau ci-dessus, l'utilisateur devra déposer en Mairie une demande UTEX, 3 mois avant la manifestation. La demande sera étudiée et transmise aux services de sécurité compétents pour autorisation.

L'utilisateur organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité. Un mémento de rappel des consignes est à disposition dans chaque salle.

Information d'ordre organisationnelle :

La période, les jours et les heures d'utilisation seront : _____

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur un téléphone fixe pour prévenir les secours en cas de nécessité.

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement en respectant le mémento suivant :

- Ne jamais dépasser les effectifs autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention.
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention.
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie.
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci.
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organe de sécurité de l'établissement.
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.
- Respecter les éventuelles configurations autorisées par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaise, etc...).
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement.
- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours, en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, remise en lumière, etc...).
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art.AM 9 à 13).
- Respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.
- **Préalablement l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie (se référer au mémento ci-dessus).**

L'utilisateur,

Je soussigné(e) _____, déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour, la totalité des dispositions qu'elle contient.

Document établi le _____

Signature :

L'exploitant,

Je soussigné, Franck ESNAULT, déclare avoir élaboré la présente convention et m'être préalablement renseigné sur le caractère réglementaire

Signature :