

A compter du 1^{er} août 2026

■ **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement définit les conditions de réservation, d'utilisation et de restitution des salles communales mises à disposition par la Commune de Saint-Thonan.
Toute réservation vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

■ **ARTICLE 2 - SALLES CONCERNÉES**

La commune met à disposition les équipements suivants :

- Salle polyvalente - Place des Noyers ;
- Espace associatif - Rue de l'Église : Salle Île de Batz ; Boulodrome.

■ **ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

Les salles sont attribuées selon l'ordre de priorité suivant :

- Commune de Saint-Thonan
- Associations de Saint-Thonan
- Habitants et professionnels de la commune
- Associations, particuliers et entreprises extérieurs

La commune demeure seule compétente pour accorder ou refuser une réservation. Elle peut annuler une réservation en cas de nécessité de service, de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

■ **ARTICLE 4 - RÉSERVATION**

Toute demande est adressée à la mairie par le responsable de la manifestation.

La demande précise :

- La salle souhaitée
- La date
- L'objet de la manifestation
- Le nombre estimé de participants
- Les horaires d'occupation
- Les besoins matériels éventuels

La réservation devient définitive après :

- Accord écrit de la commune
- Versement de l'acompte prévu
- Remise des documents demandés

■ **ARTICLE 5 - TARIFS - PAIEMENT - ANNULATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils figurent en annexe du présent règlement.

Un acompte de 50 % est demandé lors de la réservation.

Le solde est réglé avant la remise des clés.

Toute annulation moins d'un mois avant la manifestation entraîne le paiement intégral de la location, sauf cas de force majeure dûment justifié ou décision contraire de la commune.



■ ARTICLE 6 - REMISE ET RESTITUTION DES CLÉS

Les clés sont remises par les services municipaux.

Elles doivent être restituées dès la fin de l'occupation ou le premier jour ouvrable suivant.

Toute perte de clé sera facturée.

■ ARTICLE 7 - ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux est réalisé avant et après chaque occupation.

Il est effectué contradictoirement entre un représentant de la commune et le réservataire lorsque cela est possible.

En cas d'absence du réservataire lors de l'état des lieux de sortie, les constatations des services municipaux feront foi jusqu'à preuve contraire.

■ ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU RÉSERVATAIRE

Le réservataire est responsable des locaux, du mobilier et des équipements pendant toute la durée de leur utilisation. Il s'engage notamment à :

- Respecter la destination et les horaires d'occupation des locaux, pas de présence après 3 h 00.
- Utiliser les équipements conformément à leur usage
- Respecter la capacité maximale d'accueil
- Signaler immédiatement toute anomalie ou dégradation
- Restituer les locaux dans leur état initial

■ ARTICLE 9 - NETTOYAGE ET REMISE EN ÉTAT

Les salles sont remises propres. À l'issue de la manifestation, le réservataire devra :

- Nettoyer les salles, sanitaires et cuisine si utilisée
- Ranger tables et chaises selon le plan affiché
- Remettre le matériel audiovisuel à son emplacement
- Nettoyer les abords immédiats
- Déposer les déchets dans les conteneurs prévus
- Eteindre les éclairages et le chauffage
- Fermer les fenêtres
- Verrouiller les locaux

■ ARTICLE 10 - UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

- Seuls les agents communaux sont autorisés à déplacer la cloison mobile de la salle polyvalente.
- La scène est exclusivement réservée aux spectacles.
- Le matériel devra être rangé conformément au plan affiché dans le local de rangement.

■ ARTICLE 11 - SÉCURITÉ ET TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

Le réservataire veille au respect des règles de sécurité.

Il s'engage notamment à :

- Maintenir libres les issues de secours
- Respecter les prescriptions de la commission de sécurité
- Ne pas dépasser la capacité maximale des locaux
- Les manifestations devront être terminées à 3 h 00.

Toutes dispositions devront être prises afin de préserver la tranquillité du voisinage.



■ ARTICLE 12 - MANIFESTATIONS ET DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Le réservataire accomplit l'ensemble des formalités administratives nécessaires, notamment :

- Déclaration auprès de la SACEM
- Autorisations éventuelles
- Demande d'ouverture d'un débit temporaire de boissons.

■ ARTICLE 13 - ASSURANCE

Le réservataire fournit avant la remise des clés une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la veille, le jour et le lendemain de la location ainsi que les dommages pouvant être causés :

- Aux locaux
- Aux équipements
- Aux tiers

■ ARTICLE 14 - RESPONSABILITÉS

La commune décline toute responsabilité concernant :

- Les vols et pertes
- Les détériorations de biens personnels
- Les véhicules stationnés sur les parkings

■ ARTICLE 15 - DÉGRADATION, REMISE EN ÉTAT ET FACTURATION

Lorsque les locaux ne sont restitués conformément au présent ou que des dégradations, détériorations, disparitions de matériel ou manquements aux obligations de l'utilisateur sont constatés, la commune facturera les frais réellement engagés ou les forfaits fixés par délibération du conseil municipal. Cette facturation peut notamment comprendre :

Les sommes dues feront l'objet d'un titre de recette émis par la commune.

- Le nettoyage des locaux (*forfait ménage de 150€*)
- L'enlèvement de l'évacuation des déchets
- La remise en état des locaux
- La réparation ou le remplacement des matériels détériorés ou disparus, à leur valeur réelle
- Les interventions des agents communaux, facturées selon le coût horaire en vigueur
- Les prestations réalisées par une entreprise extérieure lorsque leur intervention est nécessaire
- Toute autre intervention rendue nécessaire par le non-respect du présent règlement

Les frais applicables sont ceux fixés par délibération du Conseil municipal en vigueur à la date de l'intervention.

■ ARTICLE 16 - CAS PARTICULIERS

Toute demande ne relevant pas du présent règlement pourra être examinée par Monsieur le Maire ou le Bureau municipal.



■ ARTICLE 17 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil municipal.
Il pourra être modifié à tout moment par nouvelle délibération.

■ ARTICLE 18 - ENGAGEMENT DU RÉSERVATAIRE

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement.

Je m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

J'accepte qu'en cas de dégradation, de nettoyage insuffisant, de non-respect du règlement ou de toute intervention rendue nécessaire par mon occupation, la Commune de Saint-Thonan émette un titre de recettes correspondant aux frais réellement engagés ou aux forfaits fixés par délibération du Conseil municipal.

A Saint-Thonan, le ____/____/____

Mairie

(Signature et cachet)

Responsable de la manifestation

Nom, Prénom : _____

Association représentée :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

La Mairie de Saint-Thonan agissant en tant que Responsable de traitement, traite les données collectées dans ce formulaire pour la gestion de la location des salles. La base légale du traitement est l'exercice d'une exécution contractuelle. Les données ne seront conservées que la durée d'utilité administrative. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires concernés par le traitement, et légalement habilités. Les données ne seront pas transférées en dehors de l'Union européenne. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du responsable de traitement, ou de son Délégué à la protection des données à l'adresse : dpo@saint-thonan.fr. Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Mairie de Saint-Thonan

1, place des noyers | 29800 Saint-Thonan
02 98 40 13 33 | mairie@saint-thonan.fr

 [saintthonan](https://www.facebook.com/saintthonan) | www.saint-thonan.fr



TARIFS DE LOCATION

SALLE / MATERIEL

Tarifs applicables à partir du 1^{er} août 2026

		Tarif 1		Tarif 2		Tarif 3
		Particulier		Entreprise		Association
		Commune	Extérieur	Commune	Extérieur	Extérieur
LOCATION DES SALLES						
Salle Polyvalente	Journée	250 €	400 €	350 €	500 €	350 €
	2 jours	375 €	550 €			
Salle Ile de Batz	Journée	150 €	235 €	210 €	250 €	210 €
Boulodrome	Journée	120 €	160 €	140 €	160 €	140 €
Café Obsèques		Don au CCAS (minimum 30 €)				
En cas de défaut de nettoyage ou de non-remise en état de propreté des salles municipales, un forfait de nettoyage de <u>150 €</u> sera appliqué et recouvré par l'émission d'un titre de recette.						
LOCATION DU MATERIEL						
Table		5 €				
Chaises (lot de 5)		1 €				
Banc		1 €				
Location du vidéoprojecteur de la salle Polyvalente		40 €				

Mairie de Saint-Thonan

1, place des noyers | 29800 Saint-Thonan
02 98 40 13 33 | mairie@saint-thonan.fr

 saintthonan | www.saint-thonan.fr

La Mairie de Saint-Thonan agissant en tant que Responsable de traitement, traite les données collectées dans ce formulaire afin d'assurer les remises de clefs et la gestion de ces clefs appartenant à la mairie. La base légale du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées 1 an. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires concernés par le traitement, et légalement habilités. Les données ne seront pas transférées en dehors de l'Union européenne. Conformément au Règlement Général sur la Protection des données, entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du responsable de traitement, ou de son Délégué à la protection des données à l'adresse : dpo@saint-thonan.fr. Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.