



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
09 MARS 2026

Date de la convocation : 03 mars 2026
Date d'affichage de la convocation : 03 mars 2026

L'an deux mil vingt-six, le neuf mars à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Chantal LALANDE - Valérie GERMOND - Sophie BARÉ - Inès PLANTÉ

MM. Laurent PARIS – Michel HENRY - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Philippe MAREAU - Frédéric PAULOIN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS :

Ms. Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE), Philippe DURFORT (procuration à Michel HENRY), Damien MAILLET (procuration à Pascale VERDIER) et Fabrice MURGUE (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2026_03_DEL 01
ACQUISITION D'UN TRACTEUR TONDEUSE – ESPACES VERTS**

Rapporteur : Michel HENRY

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la commande publique ;

Considérant la nécessité de renouveler le matériel des services techniques, l'actuel tracteur tondeuse John Deere X750 (5852M) étant devenu vétuste ;

Considérant la consultation réalisée auprès de deux entreprises spécialisées en Sarthe ;

Considérant que l'offre présentée par la société Équip' Jardin apparaît comme la mieux-disante au regard du prix et des caractéristiques techniques du matériel proposé ;

Considérant le devis n°363278 portant sur la fourniture d'un tracteur tondeuse hydrostatique John Deere X948 (9570DM), 4 roues motrices et 2 roues directrices, d'une puissance de 24,5 chevaux (18 kW), comprenant le montage, le démontage, la carte grise ainsi qu'un pack gyrophare ;

Considérant que le montant de l'acquisition s'élève à 21 449,29 € HT ;

Considérant la reprise de l'ancien tracteur John Deere X750 (5852M) pour un montant de 4 000 € HT ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **APPROUVE** l'acquisition d'un tracteur tondeuse John Deere X948 (9570DM) auprès de la société Équip' Jardin, conformément au devis n°363278, pour un montant de 21 449.29€ HT.
- **ACCEPTE** la reprise de l'ancien tracteur John Deere X750 (5852M) pour un montant de 4 000 € HT.
- **DIT** que le montant total de cette acquisition sera donc de 17 449.29€HT (21 739.15€TTC)

- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le devis et tout document afférent à cette acquisition

Présents : 14

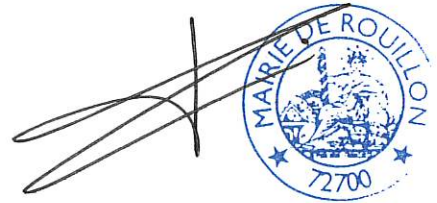
Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
09 MARS 2026

Date de la convocation : 03 mars 2026
Date d'affichage de la convocation : 03 mars 2026

L'an deux mil vingt-six, le neuf mars à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Chantal LALANDE - Valérie GERMOND - Sophie BARÉ - Inès PLANTÉ

MM. Laurent PARIS - Michel HENRY - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Philippe MAREAU - Frédéric PAULOIN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS :

Ms. Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE), Philippe DURFORT (procuration à Michel HENRY), Damien MAILLET (procuration à Pascale VERDIER) et Fabrice MURGUE (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2026_03_DELO2
RETRAIT DE LA DELIBERATION n°2025 12 DEL 07 RELATIVE AU
RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION « RELAIS PETITE ENFANCE » ENTRE LA
COMMUNE DE ROUILLON ET LE SIVOM DU BOCAGE CENOMANS**

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° 2025 12 DEL 07 en date du [15 décembre 2025 approuvant le renouvellement de la convention « Relais Petite Enfance » entre la commune de Rouillon et le SIVOM du Bocage Cénomans pour une période de 3 ans;

Considérant le courrier préfectoral en date du 16 février 2026 indiquant que la convention passé avec le Bocage Cénomans est entachée d'illégalité et doit faire l'objet d'un retrait.

Considérant que le projet de convention se fondait sur les articles L.5211-4-1 et D.5211-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), relatifs notamment à la mise à disposition d'un service d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) auprès d'une ou plusieurs de ses communes membres pour l'exercice de ses compétences ;

Considérant que la commune de Rouillon n'est pas membre de ce syndicat et qu'elle ne peut, en conséquence, conclure une telle convention sur ce fondement juridique ;

Considérant qu'un syndicat ne pourrait intervenir, le cas échéant, qu'en qualité de prestataire de services, sous réserve d'y être expressément autorisé par ses statuts pour réaliser ce type de prestation, ce qui n'est pas le cas à ce jour ; qu'une modification statutaire préalable serait donc nécessaire ;

Considérant en outre qu'une telle prestation doit présenter un caractère d'intérêt public, les prestations de services d'un EPCI ne pouvant demeurer que marginales et accessoires à sa vocation principale ;

Considérant que la conclusion d'une telle convention devrait alors respecter les règles de publicité et de mise en concurrence prévues par le Code de la commande publique ;
Considérant qu'il pourrait également être envisagé, le cas échéant, la conclusion d'un contrat de concession au sens de l'article L.1121-1 du Code de la commande publique ;

Il convient en conséquence de procéder au retrait de ladite délibération ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **RETIRE** la délibération n° 2025 12 DEL 07 du 15 décembre 2025 relative au renouvellement de la convention « Relais Petite Enfance » entre la commune de Rouillon et le SIVOM du Bocage Cénomans.

Présents : 14

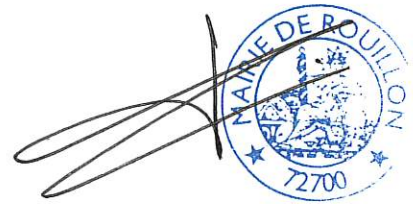
Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



**PRÉFET
DE LA SARTHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la citoyenneté et de la légalité
Bureau du droit des collectivités territoriales**

REÇU le

19 FEV. 2026

Le Mans, le **16 FEV. 2026**

Affaire suivie par :

Elodie COUTANT

tél : 02 85 32 71 28

elodie.coutant@sarthe.gouv.fr

Répt

Le Préfet de la Sarthe

à

Monsieur le Maire de Rouillon

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : lettre d'observations – délibération relative au renouvellement de la convention « relais petite enfance » entre la commune de Rouillon et le SIVOM du Bocage Cénomans.

Par délibération du 15 décembre 2025, reçue au titre du contrôle de légalité le 17 décembre 2025, le conseil municipal vous a notamment autorisé à signer avec le SIVOM du Bocage Cénomans une convention d'une durée de trois ans afin que votre commune puisse bénéficier des prestations du relais petite enfance du syndicat. Une précédente convention avait été établie en 2025 pour une durée d'un an.

Par courriel du 18 novembre 2025, le SIVOM du Bocage Cénomans a saisi mes services afin de savoir si les visas de la convention sont complets et corrects.

En réponse à ce courriel, mes services ont précisé au SIVOM du Bocage Cénomans que le projet de convention vise les articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatifs notamment à la mise à disposition de services d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) auprès d'une ou plusieurs de ses communes membres pour l'exercice de leurs compétences.

Or, la convention ne peut pas relever des dispositions précitées, votre commune n'étant pas membre du syndicat. Le syndicat pourrait agir en tant que prestataire de services. Les syndicats intercommunaux doivent impérativement être autorisés par leurs statuts à réaliser des prestations de services en faveur de personnes morales extérieures ou de leurs propres membres. En l'absence d'une telle mention, une procédure de modification statutaire doit être engagée dans les conditions prévues par l'article L. 5211-20 du CGCT.

En l'espèce, les statuts du SIVOM ne l'autorisent pas à réaliser des prestations de services en faveur de personnes morales extérieures. Une modification des statuts doit donc être réalisée préalablement à la signature de la convention (l'habilitation statutaire, qui doit respecter certaines conditions, ne peut être mise en œuvre qu'au moyen d'une convention qui détermine notamment les relations financières des co-contractants) afin de pouvoir utiliser ce dispositif.

Par conséquent, en l'état, aucune convention ne peut être signée. Compte tenu de ces éléments, la délibération du 15 décembre est entachée d'illégalité et doit, en toute rigueur, faire l'objet d'un retrait.

Je vous demande donc d'inviter le conseil municipal à retirer cet acte dans le délai de quatre mois suivant son édicition (article L. 243-3 du code des relations entre le public et l'administration), soit au plus tard le 15 avril 2026.

Préfecture de la Sarthe

Tél : 02 85 32 72 72

Mél : pref-mail@sarthe.gouv.fr

Place Aristide Briand – 72041 LE MANS Cedex 9

Je précise que la présente correspondance constitue un recours gracieux prolongeant le délai qui m'est imparti pour déférer un acte devant le tribunal administratif compétent.

Par ailleurs, la mise en œuvre de l'habilitation statutaire est soumise à plusieurs conditions : les prestations de services doivent se situer dans le prolongement des compétences de l'EPCI, ne peuvent constituer que l'accessoire de ce qui est la vocation première de l'EPCI et ne peuvent avoir qu'un caractère marginal par rapport à l'activité globale de l'établissement (prestation ponctuelle ou d'importance limitée). Un intérêt public doit justifier l'intervention de l'EPCI.

De plus, si la convention est conclue à titre onéreux, elle doit être passée dans le respect des règles de publicité et de mise en concurrence applicables aux marchés publics. En application de l'article R. 2121-1 du code de la commande publique (CCP), l'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés. **Il tient compte des options, des reconductions** ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires. Les règles de publicité et de mise en concurrence à mettre en œuvre dépendent de la valeur estimée du besoin¹.

Le projet de convention transmis à mes services par le SIVOM du Bocage Cénomans précise que la convention « est établie pour une première période de trois ans du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2028. Elle pourra être reconduite à la suite d'un accord express intervenu entre les parties matérialisé à minima par un échange de mail ou un avenant (...) ». Il semble que le nombre de reconductions ne soit pas limité. Or, aux termes de l'article 5 du CCP, les contrats de la commande publique sont conclus pour une durée limitée. Cela pose également des difficultés pour le calcul de la valeur estimée du besoin.

J'ajoute qu'une convention de prestation de services peut également répondre à la qualification de contrat de concession au sens de l'article L. 1121-1 du CCP². Dans une telle hypothèse, il convient de mettre en œuvre les règles de publicité et de mise en concurrence prévues par le code de la commande publique pour ces contrats.

Mes services restent à votre disposition pour vous apporter tout élément complémentaire d'information dont vous auriez l'utilité.

Le Préfet de la Sarthe,

Pour le Préfet,
La Secrétaire Générale


Christine TORRES

Copie à : Madame la Présidente du SIVOM du Bocage Cénomans

¹ Étant précisé qu'en application de l'article R. 2122-8 du CCP, un acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT pour les marchés de fournitures ou de services (seuil porté à 60 000 € HT au 1er avril 2026 - cf. décret du 29 décembre 2025). L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

² Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au CCP confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix. La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés.



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

**SEANCE DU
09 MARS 2026**

Date de la convocation : 03 mars 2026
Date d'affichage de la convocation : 03 mars 2026

L'an deux mil vingt-six, le neuf mars à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Chantal LALANDE - Valérie GERMOND - Sophie BARÉ - Inès PLANTÉ

MM. Laurent PARIS – Michel HENRY - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Philippe MAREAU - Frédéric PAULOIN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS :

Ms. Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE), Philippe DURFORT (procuration à Michel HENRY), Damien MAILLET (procuration à Pascale VERDIER) et Fabrice MURGUE (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2026_03_DEL 03
FIXATION DES MONTANTS DES FRAIS DE SCOLARITE APPLICABLES AUX AUTRES
COMMUNES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2025/2026**

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Vu l'article L.212-8 du Code de l'Education qui fixe le cadre de la répartition des frais de scolarisation entre communes de résidence et communes d'accueil des élèves.

Ces dispositions s'appliquent dès qu'une famille sollicite la scolarisation de ses enfants dans une commune différente de celle de sa résidence principale.

Considérant que la définition des dépenses de fonctionnement fait l'objet de circulaires ministérielles.

Pour l'année scolaire 2025/2026, plusieurs enfants scolarisés à Rouillon et domiciliés hors de la commune de Rouillon font l'objet d'une participation financière de la commune de résidence.

La participation à recevoir de la commune de résidence de l'enfant par la commune de Rouillon est basée sur le coût moyen d'un élève de maternel et d'élémentaire scolaires au groupe scolaire des Tilleuls, hors activités non obligatoires (périscolaire et restauration).

Pour l'année scolaire 2025/2026, le montant par élève à mettre à charge des communes de résidence sera donc de :

- **1 635 euros pour un élève en maternelle**
- **679 euros pour un élève en élémentaire**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **APPROUVE** les montants évoqués ci-dessus au titre de l'année scolaire 2025/2026 (maternelle et élémentaire)
- **SOLLICITE** le versement de la participation financière auprès des communes concernées pour les élèves scolarisés à Rouillon.
- **DIT** que les sommes seront perçues en recette aux imputations suivantes : Article 74748 du budget primitif 2026

Présents : 14

Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr



Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
19	18	18

SEANCE DU
09 MARS 2026

Date de la convocation : 03 mars 2026
Date d'affichage de la convocation : 03 mars 2026

L'an deux mil vingt-six, le neuf mars à dix-neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni publiquement au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, salle du Conseil sous la présidence de Laurent PARIS.

PRÉSENTS :

MMES Catherine GAUTIER - Pascale VERDIER - Frédérique LAURENT - Eliane BLANCHE - Chantal LALANDE - Valérie GERMOND - Sophie BARÉ - Inès PLANTÉ

MM. Laurent PARIS – Michel HENRY - Claude GUIMIER - Franck GILARD - Philippe MAREAU - Frédéric PAULOIN

Formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSÉS :

Ms. Éric TUFFIER (procuration à Chantal LALANDE), Philippe DURFORT (procuration à Michel HENRY), Damien MAILLET (procuration à Pascale VERDIER) et Fabrice MURGUE (procuration à Laurent PARIS)

ABSENTS : /

Mme Pascale VERDIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L. 212-15 du code général des collectivités territoriales

**Délibération N° 2026_03_DEL 04
REVISION DES CONVENTIONS DE LOCATION DE SALLES : CONTRAT, REGLEMENTS, ETAT DES LIEUX ET MODALITES – DOMAINE DE VAUJOURBERT ET FERME DE L'ÉPINE**

Rapporteur : Catherine GAUTIER

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant la nécessité pour la commune d'assurer une gestion sécurisée et conforme du domaine communal ;

Considérant que les documents actuellement applicables à la location des salles du Domaine de Vaujoubert et de la Ferme de l'Épine (contrats de location, règlements intérieurs, états des lieux, modalités administratives et financières) sont devenus obsolètes et partiellement inadaptés aux pratiques actuelles ;

Considérant la mise en œuvre d'un nouveau logiciel de gestion des locations impliquant l'intégration et l'harmonisation des documents contractuels ;

Considérant qu'il convient, dans un souci de sécurité juridique, de simplification administrative et d'uniformisation des pratiques, de procéder à la révision complète desdits documents et d'adopter de nouveaux modèles communs aux deux sites

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ABROGE** les versions antérieures des conventions, règlements intérieurs, états des lieux et modalités administratives et financières relatifs à la location des salles du Domaine de Vaujoubert et de la Ferme de l'Épine ;
- **APPROUVE** les nouveaux modèles de documents annexés à la présente délibération ;

- **PRECISE** que ces documents seront intégrés et mis en œuvre via le nouveau logiciel de gestion des locations
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les conventions correspondantes et tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération ;
- **DIT** que les nouvelles dispositions entreront en vigueur à compter de la mise en place du nouveau logiciel de gestion de location des salles.

Présents : 14

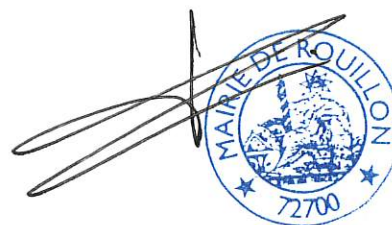
Votants : 18

Abstention : 0

Pour : 18

Contre : 0

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits
Extrait certifié conforme
Laurent PARIS, Maire



MAIRIE DE ROUILLON

4 rue de l'église
72700 Rouillon

Tél. : 02 43 47 83 00
Fax : 02 43 47 85 52

Site : www.ville-rouillon.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR et CONSIGNES D'UTILISATION et de SÉCURITÉ Ferme de l'Épine

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Ferme de l'Épine mis à disposition par la commune. Toute réservation vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur. Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'interruption immédiate de la manifestation sans remboursement, ainsi que la facturation des éventuels dommages.

Article 2 – Consignes générales

- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux (conformément au Code de la santé publique).
- Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du bâtiment, sauf chiens guides d'assistance.
- La vitesse est limitée à 10 km/h sur l'ensemble du site.
- Le stationnement des véhicules est autorisé uniquement sur le parking prévu à cet effet.
- Le locataire doit faciliter l'accès des services de secours en cas d'intervention.
- Conformément aux arrêtés préfectoraux relatifs aux nuisances sonores, le locataire s'engage à respecter les niveaux sonores autorisés. Toute nuisance sonore est interdite après 22h00.
- Les manifestations doivent se dérouler dans le respect du voisinage.
- Les locaux doivent être laissés propres, en utilisant le matériel et les produits mis à disposition.
- En cas de perte ou détérioration d'une clef, celle-ci sera facturée dix euros.
- Toutes structures temporaires, feux d'artifice, lanternes volantes ou dispositifs à flamme nue peuvent être autorisés, uniquement sur demande écrite préalable.
- Les déchets doivent être triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet (situés à droite des anciennes soues).
- Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé par le locataire lui-même. Toute dégradation sera facturée.
- Que le ménage soit assuré par le locataire ou qu'un forfait ménage ait été souscrit, le locataire doit respecter les consignes de nettoyage communiquées lors de l'état des lieux et d'assurer la remise en état minimale des locaux. Tout manquement pourra donner lieu à facturation complémentaire.

Article 3 – Assurance et responsabilité

Le locataire est tenu de souscrire une **assurance responsabilité civile** à son nom couvrant les dommages corporels, matériels ou immatériels pouvant survenir pendant la période de location, que ce soit du fait de lui-même, de ses invités ou de ses prestataires (traiteur, DJ, etc.).

Une attestation d'assurance mentionnant le lieu (Ferme de l'Épine), nom du locataire (et exclusivement lui-même), et les dates exactes de la location devra être remise à la mairie au plus tard au moment du règlement du solde.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'effets personnels.

Le locataire est responsable du comportement de ses invités et prestataires.

En cas de dépassement d'horaire non autorisé, une pénalité financière pourra être appliquée.

Article 4 - Consignes de sécurité

La personne désignée responsable de sécurité est tenue de rester sur les lieux tout le temps de la manifestation.

Les principales consignes de sécurité sont résumées sur les trois plans d'évacuation répartis à l'intérieur de l'établissement.

Il est strictement interdit d'obstruer les issues de secours, les dégagements ou de neutraliser les dispositifs de sécurité. Laisser libre accès aux extincteurs. La capacité maximale d'accueil ne doit en aucun cas être dépassée.

Toute situation dangereuse doit être immédiatement signalée à l' élu(e) de permanence.

Article 5 – Engagement du Locataire

M/Mme _____ se déclare responsable de la sécurité du site.

Il/Elle reconnaît avoir reçu, lu et compris les consignes et s'engage à les respecter.

Il/Elle s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur, notamment en matière de sécurité, de bruit, de débit de boissons et de protection des mineurs.

A Rouillon, le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR et CONSIGNES D'UTILISATION et de SÉCURITÉ Domaine de Vaujoubert

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation du Domaine de Vaujoubert mis à disposition par la commune. Toute réservation vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'interruption immédiate de la manifestation sans remboursement, ainsi que la facturation des éventuels dommages.

Article 2 – Consignes générales

- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux (conformément au Code de la santé publique).
- Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du bâtiment, sauf chiens guides d'assistance.
- La vitesse est limitée à 10 km/h sur l'ensemble du site.
- Le stationnement des véhicules est autorisé uniquement sur le parking prévu à cet effet, rue de Beaugé.
- Le locataire doit faciliter l'accès des services de secours en cas d'intervention.
- Conformément aux arrêtés préfectoraux relatifs aux nuisances sonores, le locataire s'engage à respecter les niveaux sonores autorisés. Toute nuisance sonore est interdite après 22h00.
- Les manifestations doivent se dérouler dans le respect du voisinage.
- Les locaux doivent être laissés propres, en utilisant le matériel et les produits mis à disposition.
- En cas de perte ou détérioration d'un badge, celui-ci sera facturé dix euros.
- Toutes structures temporaires, feux d'artifice, lanternes volantes ou dispositifs à flamme nue peuvent être autorisés, uniquement sur demande écrite préalable.
- Les déchets doivent être triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet (situés devant le quai de déchargement).
- Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé par le locataire lui-même. Toute dégradation sera facturée.
- Que le ménage soit assuré par le locataire ou qu'un forfait ménage ait été souscrit, le locataire doit respecter les consignes de nettoyage communiquées lors de l'état des lieux et d'assurer la remise en état minimale des locaux. Tout manquement pourra donner lieu à facturation complémentaire.

Article 3 – Assurance et responsabilité

Le locataire est tenu de souscrire une **assurance responsabilité civile** à son nom couvrant les dommages corporels, matériels ou immatériels pouvant survenir pendant la période de location, que ce soit du fait de lui-même, de ses invités ou de ses prestataires (traiteur, DJ, etc.).

Une attestation d'assurance mentionnant le lieu (Domaine de Vaujoubert), nom du locataire (et exclusivement lui-même), et les dates exactes de la location devra être remise à la mairie au plus tard au moment du règlement du solde.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'effets personnels.

Le locataire est responsable du comportement de ses invités et prestataires.

En cas de dépassement d'horaire non autorisé, une pénalité financière pourra être appliquée.

Article 4 - Consignes de sécurité

La personne désignée responsable de sécurité est tenue de rester sur les lieux tout le temps de la manifestation.

Les principales consignes de sécurité sont résumées sur les trois plans d'évacuation répartis à l'intérieur de l'établissement.

Il est strictement interdit d'obstruer les issues de secours, les dégagements ou de neutraliser les dispositifs de sécurité. Laisser libre accès aux extincteurs. La capacité maximale d'accueil ne doit en aucun cas être dépassée.

Toute situation dangereuse doit être immédiatement signalée à l'élu(e) de permanence.

Article 5 – Engagement du Locataire

M/Mme _____ se déclare responsable de la sécurité du site.

Il/Elle reconnaît avoir reçu, lu et compris les consignes et s'engage à les respecter.

Il/Elle s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur, notamment en matière de sécurité, de bruit, de débit de boissons et de protection des mineurs.

A Rouillon, le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Consignes d'utilisation – Location **SANS** forfait ménage

Le locataire est tenu d'assurer le ménage complet des locaux avant son départ.

Avant de quitter les lieux, vous devez :

1. Tables et chaises

- Nettoyer toutes les tables et chaises avant de les ranger.
- Respecter les consignes de rangement.

2. Ordures ménagères

- Vider tous les sacs poubelle (cuisine et sanitaires) dans les containers de tri mis à disposition (situés à droite de la salle de réception à côté des anciennes soues).
- Vider les cendriers extérieurs.

3. Sols et sanitaires

- Balayer les résidus alimentaires, cotillons et autres déchets.
- Nettoyer l'ensemble des sols (avec les produits mis à disposition dans la ferme de l'Epine).
- Nettoyer intégralement les sanitaires (toilettes, lavabos et sol).

4. Cuisine

- Vider et vidanger le lave-vaisselle
- Nettoyer tous les équipements (intérieur, extérieur).
- Nettoyer les plans de travail (ne pas utiliser d'éponge abrasive sur le matériel en inox).
- Éteindre le réfrigérateur et laisser les portes ouvertes.
- Fermer la vanne de gaz (de la bouteille) au moment de votre départ.
- Éteindre toutes les lumières.

5. Traiteur / prestataire

- Si un traiteur intervient, il doit restituer la cuisine dans l'état initial.
- En cas de récupération du matériel le lundi, le traiteur ou prestataire doit stocker son matériel à l'extérieur des bâtiments sous sa responsabilité.
- ☞ Pour des raisons de sécurité, les portes doivent rester fermées.

6. Décorations

- Toute décoration mise en place par le locataire doit être retirée et ne pas occasionner de dégâts (trous, colle, adhésif, etc.)
- Aucune décoration ne doit être suspendue ou fixée au plafond.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des présentes consignes et s'engage à les respecter.

Le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Consignes d'utilisation – Location SANS forfait ménage

Le locataire est tenu d'assurer le ménage complet des locaux avant son départ.

Avant de quitter les lieux, vous devez :

1. Tables et chaises

- Nettoyer toutes les tables et chaises avant de les ranger.
- Respecter les consignes de rangement.

2. Ordures ménagères

- Vider tous les sacs poubelle (cuisine et sanitaires) dans les containers de tri mis à disposition (situés devant le quai de déchargement).
- Vider les cendriers extérieurs.

3. Sols et sanitaires

- Balayer les résidus alimentaires, cotillons et autres déchets.
- Nettoyer l'ensemble des sols (avec les produits mis à disposition dans le local ménage).
- Nettoyer intégralement les sanitaires (toilettes, lavabos et sol).

4. Cuisine et bar

- Vider et vidanger le lave-vaisselle
- Nettoyer tous les équipements (intérieur, extérieur).
- Nettoyer les plans de travail (ne pas utiliser d'éponge abrasive sur le plan de travail inox).
- Éteindre les réfrigérateurs (cuisine et bar) et laisser les portes ouvertes.
- Fermer la vanne de gaz au moment de votre départ.
- Eteindre toutes les lumières.

5. Traiteur / prestataire

- Si un traiteur intervient, il doit restituer la cuisine dans l'état initial.
- En cas de récupération du matériel le lundi, le traiteur ou prestataire doit stocker son matériel à l'extérieur des bâtiments sous sa responsabilité.
- ☞ Pour des raisons de sécurité, les portes doivent rester fermées.

6. Décorations

- Toute décoration mise en place par le locataire doit être retirée et ne pas occasionner de dégâts (trous, colle, adhésif, etc.)
- Aucune décoration ne doit être suspendue ou fixée au plafond.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des présentes consignes et s'engage à les respecter.

Le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Consignes d'utilisation – Location AVEC forfait ménage

Même si vous avez souscrit au forfait ménage, il vous incombe de respecter les consignes suivantes afin de garantir la bonne remise en état de la salle :

Avant de quitter les lieux, vous devez :

1. Tables et chaises

- Nettoyer toutes les tables et chaises avant de les ranger.
- Respecter les consignes de rangement.

2. Ordures ménagères

- Vider tous les sacs poubelle (cuisine et sanitaires) dans les containers de tri mis à disposition (situés à droite de la salle de réception à côté des anciennes soues).
- Vider les cendriers extérieurs.

3. Sols et sanitaires

- Balayer les résidus alimentaires, cotillons et autres déchets.

4. Cuisine et bar

- Vider et vidanger le lave-vaisselle
- Éteindre le réfrigérateur et laisser les portes ouvertes.
- Fermer la vanne de gaz (de la bouteille) au moment de votre départ.
- Eteindre toutes les lumières.

5. Traiteur / prestataire

- Si un traiteur intervient, il doit restituer la cuisine dans l'état initial.
- En cas de récupération du matériel le lundi, le traiteur ou prestataire doit stocker son matériel à l'extérieur des bâtiments sous sa responsabilité.
- ☞ Pour des raisons de sécurité, les portes doivent rester fermées.

6. Décorations

- Toute décoration mise en place par le locataire doit être retirée et ne pas occasionner de dégâts (trous, colle, adhésif, etc.)
- Aucune décoration ne doit être suspendue ou fixée au plafond.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des présentes consignes et s'engage à les respecter.

Le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Consignes d'utilisation – Location AVEC forfait ménage

Même si vous avez souscrit au forfait ménage, il vous incombe de respecter les consignes suivantes afin de garantir la bonne remise en état de la salle :

Avant de quitter les lieux, vous devez :

1. Tables et chaises

- Nettoyer toutes les tables et chaises avant de les ranger.
- Respecter les consignes de rangement.

2. Ordures ménagères

- Vider tous les sacs poubelle (cuisine et sanitaires) dans les containers de tri mis à disposition (situés devant le quai de déchargement).
- Vider les cendriers extérieurs.

3. Sols et sanitaires

- Balayer les résidus alimentaires, cotillons et autres déchets.

4. Cuisine et bar

- Vider et vidanger le lave-vaisselle
- Éteindre les réfrigérateurs (cuisine et bar) et laisser les portes ouvertes.
- Fermer la vanne de gaz au moment de votre départ.
- Éteindre toutes les lumières.

5. Traiteur / prestataire

- Si un traiteur intervient, il doit restituer la cuisine dans l'état initial.
- En cas de récupération du matériel le lundi, le traiteur ou prestataire doit stocker son matériel à l'extérieur des bâtiments sous sa responsabilité.
- 🔒 Pour des raisons de sécurité, les portes doivent rester fermées.

6. Décorations

- Toute décoration mise en place par le locataire doit être retirée et ne pas occasionner de dégâts (trous, colle, adhésif, etc.)
- Aucune décoration ne doit être suspendue ou fixée au plafond.

La société de nettoyage se chargera :

1. Sols et sanitaires

- Nettoyer l'ensemble des sols (avec les produits mis à disposition dans le local ménage).
- Nettoyer intégralement les sanitaires (toilettes, lavabos et sol).

2. Cuisine et bar

- Nettoyer tous les équipements (intérieur, extérieur).
- Nettoyer les plans de travail (ne pas utiliser d'éponge abrasive sur le plan de travail inox).

Le locataire déclare avoir pris connaissance des présentes consignes et s'engage à les respecter.

Le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Période d'occupation de la salle :

du _____ au _____

État des lieux d'entrée le _____ à _____

État des lieux de sortie le _____ à _____

Locataire (présence obligatoire lors des états des lieux) :

NOM : _____ PRENOM : _____

Adresse : _____

 : _____

 : _____

N° Siret : _____

Pour personnes (maximum 80 personnes)

Activité : anniversaire réunion fête familiale autre :

Attestation d'assurance indiquant la date et le lieu de l'événement (impérativement au nom du locataire).

Rubrique	Informations	Cases ou Champs
Arrhes	Date de versement	___ / ___ / ____
	Montant versé	_____ €
	Mode de règlement	<input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Titre exécutoire
	Détails du chèque	N° _____ Banque _____

Forfait ménage	Catégorie du locataire	<input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Entreprise
	Forfait appliqué	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Confirmation	Date : ___ / ___ / ____

Solde	Date de versement	___ / ___ / ____
	Montant versé	_____ €
	Mode de règlement	<input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Virement
	Détails du chèque	N° _____ Banque _____

Caution à l'ordre du Trésor Public	Date de versement	_____
	Montant versé	_____ €

Montant total de la location : €

Tarif défini, chaque année, par délibération du Conseil Municipal, applicable à la date de signature du contrat de l'année civile en cours.

Attention : Le solde de la location doit être réglé 2 mois avant la location soit le



1) Désignation des locaux

La commune de Rouillon, représentée par son Maire, Monsieur Laurent PARIS, met à la disposition du locataire les bâtiments et locaux suivants situés à la Ferme de l'Épine :

1. La Ferme de l'Épine, comprenant :

- une cuisine équipée ouverte sur la pièce de vie,
- un dortoir composé de neuf couchages (lits de 90 cm),
- des sanitaires comprenant douches, lavabos et toilettes,
- un local de rangement destiné aux tables et chaises.

2. La salle de réception de 139 m²

Les deux bâtiments sont distincts et non reliés entre eux.

Le locataire est autorisé à utiliser uniquement les locaux mis à sa disposition dans le cadre de la location. Toute utilisation d'autres espaces ou locaux non mentionnés dans le présent contrat est strictement interdite.

2) Conditions d'utilisation des locaux

Le locataire s'engage à n'utiliser que les locaux et équipements mis à sa disposition et à rendre les locaux et matériels en parfait état de propreté et d'usage.

Le ménage est à la charge du locataire, deux possibilités :

- Le ménage effectué par le locataire en totalité (selon les consignes d'utilisation – ANNEXE 1).
- Le locataire souscrit l'option ménage payante (selon les consignes d'utilisation – ANNEXE 2)

La commune met à disposition du matériel de nettoyage (balais, seau, serpillière). Ce matériel se trouve dans l'espace situé entre les sanitaires et le local de rangement des tables et chaises dans la Ferme de l'Épine.

La commune ne fournit aucun consommable, notamment papier toilette, savon et sacs poubelle. Le locataire devra prévoir l'ensemble des consommables nécessaires à l'utilisation des locaux.

Dans le dortoir, les alèses de protection des matelas sont fournies. Le locataire devra apporter le linge de lit nécessaire (draps, couvertures, oreillers ou tout autre équipement de couchage).

Les équipements et matériels mis à disposition sont exclusivement ceux figurant dans la liste du matériel annexée au présent contrat. Aucun autre équipement ou matériel n'est fourni par la municipalité.

3) Responsabilités

Je soussigné(e),, m'engage à respecter les conditions du contrat de location, le règlement intérieur de consigne et de sécurité de la salle (ANNEXE 1), ainsi qu'à prendre connaissance et à respecter les consignes de nettoyage (ANNEXES 2 ou 3).

Je déclare louer auprès de la commune, uniquement pour mon propre compte, les locaux désignés comme suit « Ferme de l'Épine ».

Élu(e) de permanence à contacter en cas de besoin : M(me) _____ au _____

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2011033-0016 du 2 février 2011 relatif aux débits de boissons ainsi qu'aux consignes relatives à la sécurité à l'intérieur du bâtiment. Les informations contenues sur ce formulaire, complété et remis à la commune de Rouillon, sont enregistrées dans un fichier et destinées à être traitées dans le but de : délivrer un contrat de location de salle.

Ces données recueillies sont nécessaires pour permettre de répondre à votre demande. Elles ne sont destinées qu'aux services habilités à les traiter et ne seront en aucun cas transmises à des tiers. Ces données seront conservées jusqu'à la fin de leur utilité. Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés » modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement ou pour exercer les droits qui vous sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification-portabilité ou suppression de données - limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le responsable du traitement de ces données à l'adresse suivante : Mairie, 4, rue de l'église 72700 Rouillon - Tél. 02 43 47 83 00 - Mail secretariat.mairie@ville-rouillon.fr et/ou au Délégué à la Protection des Données désigné par la Commune, Agence des Territoires de la Sarthe – Atesart -mail : dpo@sarthe.fr. Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr »

A Rouillon, le

Signature du Locataire précédée de la mention
manuscrite « lu et approuvé » :

Le Maire,



**ETAT DES LIEUX
 FERME ET SALLE DE L'EPINE**

Date de location : Forfait ménage : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nom du Locataire : Adresse du Locataire :
--	--

	Etat des lieux Ferme de l'Epine	Q°	Etat des lieux d'entrée				Commentaire	Etat des lieux de sortie				Commentaire
			Etat					Etat				
			Neuf	Bon	Moyen	Mauvais		Neuf	Bon	Moyen	Mauvais	
Cuisine	● Gazinière / four	1										
	● Réfrigérateurs	1										
	● Congélateur	1										
	● Lave-vaisselle	1										
	● Extincteurs	1										
	● Évier / Robinetterie											
	● Bouteille de Gaz	1	Pleine:		Vide:		Pleine:		Vide:			
Salle Entrée	● Buffet	1										
	● Vaisselier	1										
	● Extincteurs	1										
	● Murs/Sol											
Sanitaires	● Lavabo / Robinetterie											
	● Douches											
	● WC											
	● Murs/Sol											
Dortoir	● Sommier/Matelas	9+9										
	● Murs/Sol											
Arrière salle (ferme)	● Tables	18										
	● Chaises	40										
	● Extincteur	1										
	● Murs/Sol											
Salle de réception	● Tables	20										
	● Chaises	80										
	● Extincteur	1										
	● Murs/Sol											
Autre	● Parking et extérieurs											
	● Table pique-nique	2										
	● Option: Barbecue	2										
	● Clefs											

Remarques et observations	
Ménage dans les locaux <u>avant</u> la location	
Ménage dans les locaux <u>après</u> la location	

**RELEVÉ DU COMPTEUR EDF : (situé à l'extérieur, sur le poteau électrique à l'arrière du bâtiment principal)
 Conformément au règlement d'utilisation de la salle et à la signature du contrat**

Relevé compteur EDF	A l'état des lieux d'entrée		A l'état des lieux de sortie	
	Réalisé par la mairie	Vérifié par le locataire	Réalisé par la mairie	Vérifié par le locataire
Heures pleines				
heures creuses				

	LeAh.....	LeAh.....
Signature du responsable de l'état des lieux		
Signature du Locataire		



LISTE EQUIPEMENTS
FERME ET SALLE DE L'EPINE

Date de location :
Nom du Locataire :
Adresse du Locataire :

<i>Equipements</i>	<i>Quantité présente</i>	<i>Prix unitaire</i>	<i>Bon</i>	<i>Moyen</i>	<i>Mauvais</i>	<i>Quantité manquante ou cassée</i>	<i>Remarques</i>
Types de verres/tasses/bols	Verres à vin	2,00 €					
	Verres à eau	2,00 €					
	Flûtes à champagne	2,00 €					
	Tasses à café	2,50 €					
	Bols blancs Arcopal	2,50 €					
Types d'assiettes	Assiettes plates	2,50 €					
	Assiettes creuses	2,50 €					
	Assiettes à dessert	2,50 €					
Types de couverts	Fourchettes	2,00 €					
	Couteaux	2,00 €					
	Grandes cuillères	2,00 €					
	Petites cuillères	2,00 €					
Equipements/divers	Tire-bouchon	5,00 €					
	Gros plats en acier	80,00 €					
	Corbeilles à pain	10,00 €					
	Pichets en verre ou en acier	10,00 €					
	Cafetière ou verseuse	100,00 €					
	Micro-ondes	180,00 €					
	Plateau micro-ondes	50,00 €					

	LeAh.....	LeAh.....
Signature du responsable de l'état des lieux		
Signature du Locataire		

Période d'occupation de la salle :

du _____ au _____

État des lieux d'entrée le _____ à _____

État des lieux de sortie le _____ à _____

Locataire (présence obligatoire lors des états des lieux) :

NOM : _____ PRENOM : _____

Adresse : _____

 : _____

 : _____

N° Siret : _____

Pour personnes (maximum 300 personnes assises ou 400 personnes en configuration spectacle)

Activité : anniversaire réunion fête familiale autre :

Attestation d'assurance indiquant la date et le lieu de l'événement (impérativement au nom du locataire).

Rubrique	Informations	Cases ou Champs
Arrhes	Date de versement	___ / ___ / ____
	Montant versé	_____ €
	Mode de règlement	<input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Titre exécutoire
	Détails du chèque	N° _____ Banque _____

Forfait ménage	Catégorie du locataire	<input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Entreprise
	Forfait appliqué	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Confirmation	Date : ___ / ___ / ____

Solde	Date de versement	___ / ___ / ____
	Montant versé	_____ €
	Mode de règlement	<input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Virement
	Détails du chèque	N° _____ Banque _____

Caution à l'ordre du Trésor Public	Date de versement	_____
	Montant versé	_____ €

Matériel et équipement*	Montant versé	_____ €
--------------------------------	---------------	---------

*Exclusivement aux Entreprises

Montant total de la location : €

Tarif défini, chaque année, par délibération du Conseil Municipal, applicable à la date de signature du contrat de l'année civile en cours.

Attention : Le solde de la location doit être réglé 2 mois avant la location soit le



Domaine de Vaujoubert
Route de Beaugé

1) Désignation des locaux

La commune de Rouillon représentée par son Maire, Monsieur Laurent PARIS, mettra à la disposition du locataire les locaux suivants : Une entrée, un bar, des sanitaires, une salle, une scène, des loges, une salle traiteur, une cuisine et 2 locaux de rangement. Toutes les autres pièces et circulations du bâtiment sont formellement interdites au public.

2) Conditions d'utilisation des locaux

Le locataire s'engage à n'utiliser que les locaux et équipements mis à sa disposition et à rendre les locaux et matériels en parfait état de propreté et d'usage.

Le ménage est à la charge du locataire, deux possibilités :

- Le ménage effectué par le locataire en totalité (selon les consignes d'utilisation – ANNEXE 1).
- Le locataire souscrit l'option ménage payante (selon les consignes d'utilisation – ANNEXE 2)

La commune met à disposition, au début de chaque location, un rouleau de papier toilette ainsi que du savon dans les lavemains. Toute recharge supplémentaire nécessaire durant la période de location demeure à la charge du locataire.

Du matériel d'entretien comprenant balais, seau et serpillière est également mis à disposition, ainsi que des sacs poubelle.

Les consommables mentionnés ci-dessus sont fournis et installés au début de chaque location.

La municipalité ne fournit pas les autres équipements ou matériels, notamment les ustensiles, la vaisselle ou tout autre équipement nécessaire à l'organisation de l'événement.

L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur des locaux.

Les cloisons amovibles ne peuvent être déplacées qu'avec l'autorisation préalable de la Mairie. Toute demande en ce sens doit être formulée auprès de la Mairie au moins un mois avant la date de location.

3) Responsabilités

Je soussigné(e),, m'engage à respecter les conditions du contrat de location, le règlement intérieur de consigne et de sécurité de la salle (ANNEXE 1), ainsi qu'à prendre connaissance et à respecter les consignes de nettoyage (ANNEXES 2 ou 3).

Je déclare louer auprès de la commune, uniquement pour mon propre compte, les locaux désignés comme suit « Domaine de Vaujoubert ».

Élu(e) de permanence à contacter en cas de besoin : M(me) au

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2011033-0016 du 2 février 2011 relatif aux débits de boissons ainsi qu'aux consignes relatives à la sécurité à l'intérieur du bâtiment. Les informations contenues sur ce formulaire, complété et remis à la commune de Rouillon, sont enregistrées dans un fichier et destinées à être traitées dans le but de : délivrer un contrat de location de salle.

Ces données recueillies sont nécessaires pour permettre de répondre à votre demande. Elles ne sont destinées qu'aux services habilités à les traiter et ne seront en aucun cas transmises à des tiers. Ces données seront conservées jusqu'à la fin de leur utilité. Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés » modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement ou pour exercer les droits qui vous sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification-portabilité ou suppression de données - limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le responsable du traitement de ces données à l'adresse suivante : Mairie, 4, rue de l'église 72700 Rouillon - Tél. 02 43 47 83 00 - Mail secretariat.mairie@ville-rouillon.fr et/ou au Délégué à la Protection des Données désigné par la Commune, Agence des Territoires de la Sarthe – Atesart -mail : dpo@sarthe.fr. Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr »

A Rouillon, le
Signature du Locataire précédée de la mention
manuscrite « lu et approuvé » :

Le Maire,



ETAT DES LIEUX
DOMAINE DE VAUJOURBERT

Date de location : _____
 Forfait ménage : OUI NON
 Nom du Locataire : _____
 Adresse du Locataire : _____

Etat des lieux Domaine de Vaujoubert		Etat des lieux d'entrée					Etat des lieux de sortie						
		Q°	Etat				Commentaire	Q°	Etat				Commentaire
			Neuf	Ben	Moyen	Mauvais			Neuf	Ben	Moyen	Mauvais	
Entrée	● Bar / comptoir	1											
	● Réfrigérateur	1											
	● Fauteuils	3											
	● Extincteurs												
	● Vitres												
Sanitaires	● Lavabo / Robinetterie												
	● Portants vêtements	3											
	● Sèches mains												
	● WC												
Salle principale et scène	● Tables pliantes (120*80cm)	80											
	● Plateaux ronds (150cm)	22											
	● Chaises	400											
	● Extincteurs	1											
	● Parquet												
	● Murs/Sol					1 vitre fissurée (gauche du mur amovible)							
	● Mur amovible												
	● Vitres												
	● Rideaux scène												
	● Sono et Vidéo												
Loges	● Douches												
Salle Traiteur	● Extincteurs	1											
	● placards												
Cuisine	● Armoire (chauffante)	1											
	● Gazinière / four	1											
	● Four	1											
	● Lave-vaisselle	1											
	● Réfrigérateurs	3											
	● Congélateur	1											
	● Évier / Robinetterie												
	● Extincteurs	1											
Autre	● Murs/Sols												
	● Parking et extérieurs												
	● Badge												

Remarques et observations	
<i>Ménage dans les locaux avant la location</i>	
<i>Ménage dans les locaux après la location</i>	

	Le	Le
Signature du responsable de l'état des lieux		
Signature du Locataire		