Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-GONDRAN

Nombre de conseillers en exercice : 15
Nombre de présents : 14
Nombre de votants : 15

L'an deux mille vingt-six, le 15 juillet à 19h30, le Conseil Municipal de la commune de SAINT-GONDRAN dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de Mme Clémence MORINIÈRE, Maire de SAINT GONDRAN, en suite de convocations en date du 08 juillet 2026 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la mairie le même jour.

Présents : Mmes – M.

Clémence MORINIÈRE	Patrice NOBLET	Charlotte STROEYMEYT
Christophe HELBERT	Alain BEAUMANOIR (arrivée à 17H20)	Anthony GUIHÉNEUF
Véronique LEROY	Elisabeth JAGOT	Camille LE BOULCH
Pierre POUSSIN	Bruno PELLOIS	Miléna MARTIN (arrivée à 18h26)
	Jean-François CHÉNEDÉ	Olyana THÉ

Étaient Absents Excusés : Mme, M. Anthony GUIHÉNEUF, M. Pierre POUSSIN, M. BEAUMANOIR et Mme MARTIN.
Était Absent : Néant.
Procuration (1) : Mme Stéphanie VILGICQUEL a donné procuration à M. Camille LE BOULCH.
Autre personne présente : Mme Christine DELABROSSE, secrétaire générale de mairie, auxiliaire du secrétaire de séance.

Conditions d'utilisation et tarifs de la salle polyvalente au 1er août 2026- *Délibération N°10/2026/94*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Madame la Maire rappelle l'échange récent avec le Service de Gestion Comptable de Fougères et notamment avec le Conseiller aux Décideur locaux qui confirme que les collectivités ne doivent plus détenir de chèques de caution.

Par conséquent, Mme la Maire propose d'appliquer les tarifs et conditions ci-après détaillés sans dépôt de chèque caution à compter du 1er août 2026 :

1/ Locaux de la salle avec ou sans sono :

LOCATAIRES DE LA COMMUNE		
Type de location (sans distinction de chauffage)	**Tarifs (sans sono)**	**Tarifs (avec sono)**
Vin d'honneur	70,00 €	+ 25,00 €
Soirée, buffet, journée complète (dans la limite de 24h00)	145,00 €	+ 25,00 €
Deux journées complètes (dans la limite de 48h00)	230,00 €	+ 50,00 €
Journée supplémentaire (dans la limite de 24h00 après deux journées consécutives)	100,00 €	+ 25,00 €

Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

Associations communales de Saint-Gondran + Associations CCVIA + familles endeuillées de la commune (Obsèques/Hommages)	GRATUITÉ	Gratuité
Prestation de ménage	150.00 €	150.00 €

LOCATAIRES HORS COMMUNE		
Type de location (sans distinction de chauffage)	**Tarifs (sans sono)**	**Tarifs (avec sono)**
Vin d'honneur	160,00 €	+ 25,00 €
Soirée, buffet, journée complète (dans la limite de 24h00)	280,00 €	+ 25,00€
Deux journées complètes (dans la limite de 48h00)	460,00 €	+ 50,00 €
Journée supplémentaire (dans la limite de 24h00 après deux journées consécutives)	200,00 €	+ 25,00€
Prestation de ménage	150.00 €	150.00 €

2/ Vaisselle – couverts :

Il est rappelé que le prêt de la vaisselle – couverts est possible uniquement dans le cadre de la location de la salle et seulement si la demande en est faite en mairie avant la prise de possession des locaux. En cas de casse, détérioration ou manquement, un avis de sommes à payer sera adressé par la collectivité au locataire dans la semaine qui suivra la location d'un montant de :

- 3.00 € par verre, assiette, couvert, tasse, sous-tasse et pichet ;
- 50.00 € par plat manquant, cassé ou détérioré.

Le prêt ou location de vaisselle et couverts sans location de salle n'est pas possible.

3/ Clé Wifi bibliothèque :

La Wifi n'est pas accessible dans l'immédiat et de ce fait, ne figure pas sur la convention d'utilisation de la salle. Il est précisé qu'une borne WIFI sera prochainement mise en place.

4/ Etats des lieux :

Pour une location durant le week-end, l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi et celui de sortie le lundi qui suivra, en présence obligatoire des locataires. Les horaires de ces états des lieux seront fixés à la signature de la convention d'utilisation de la salle. Le 1er jour ouvrable qui suivra la location, l'agent technique communal complètera un état des lieux de sortie avec annotations éventuelles portant sur l'ensemble des biens loués (locaux, matériel, vaisselle – couverts,…). Pour tous éventuels dégâts ou dysfonctionnements liés à la location de la salle, le locataire devra les signaler par écrit au moment de la remise des clés dans la boîte aux lettres de la mairie. Une attestation d'assurance responsabilité civile est exigée avant l'entrée dans les locaux et est annexée à la convention d'utilisation de la salle signée.

Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

5/ Paiement de la dégradation des biens :

En cas de dégradation du matériel, du bâtiment,…., un recours sera lancé auprès de l'assurance du locataire à défaut de paiement par le locataire pour l'ensemble des dégâts occasionnés sur présentation de la facturation de réparation qui sera effectuée par un professionnel. Si l'assurance applique une franchise, elle sera à la charge entière du locataire.

6/ Règlement intérieur de location :

Considérant le planning des activités associatives communales et inetercommunales, les locations auprès des particuliers ne sont possibles qu'en dehors de ces temps d'occupation selon les disponibilités de réservation. Les Présidents d'associations communales doivent remplir une convention d'utilisation et fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant la période sollicitée. La démarche devra être reconduite par chaque Président en début de chaque année de rentrée scolaire (septembre). La mise à disposition de la salle est gratuite. En cas d'occupation ponctuelle par une association, une convention d'utilisation devra être complétée et une attestation d'assurance fournie au préalable.

Pour les associations et écoles hors territoires communal et intercommunal, application des tarifs en vigueur « habitants hors commune ».

Il ne sera plus pris de chèque caution ni de chèque pour la location. Pour le règlement de la location, un titre sera émis par la collectivité dans la semaine suivant la location au nom du signataire de la convention d'utilisation pour la globalité du montant dû de la location (il n'y aura pas d'émission de titre d'acompte au préalable de la location par la collectivité). L'attestation de l'assurance devra être au même nom que celui ou celle qui aura signé la convention de location de la salle. La réservation de la salle n'est confirmée qu'à réception de la convention de location remplie et signée des deux parties et de la remise de l'attestation d'assurance qui doit couvrir les lieux pendant toute la durée de la location. L'attestation d'assurance de responsabilité civile devra couvrir les risques locatifs avec précision des dates de location figurant sur la convention.

Seules les Associations Communales et habitants de la commune peuvent emprunter gratuitement les anciennes chaises en bois & tables de la salle polyvalente. Les nouvelles tables & chaises ne doivent pas sortir de la salle.

Par respect du voisinage, la salle ne sera pas louée les veilles de Noël et du jour de l'an.

Le libre accès sera laissé par les occupants de la salle à la bibliothèque municipale durant son ouverture au public.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE :

- Fixe les tarifs de location et conditions susmentionnés d'utilisation de la salle pour une mise en application à compter du 1er août 2026. Il n'y aura pas de répercussion sur les réservations déjà établies dont la date d'occupation de la salle serait ultérieure au 1er août 2026 et pour lesquelles les conventions auraient été

Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

signées avant la date de la présente délibération. La convention d'utilisation pour la location de la salle sera revue en ce sens

- **Précise que** toutes décisions antérieures à la présente délibération sont annulées et remplacées par les conditions actées susmentionnées.

- **AUTORISE** Madame la Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré le 20 juillet 2026
Pour extrait conforme,
La Maire,
Clémence MORINIÈRE



Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

Commune de Saint-Gondran

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE SAINT-GONDRAN

(selon délibération du Conseil Municipal en date du 15 juillet 2026)

N° astreinte mairie : 06.48.74.17.06.

La Maire de la Commune de Saint-Gondran, d'une part,
Et
Madame / Monsieur .....

....., d'autre part.

****

Madame / Monsieur .....sollicite(nt) l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente située au 88, Rue de la Croisade du .....(.....h.....) au ..... (.....h.....)
En vue d'organiser .....

Le N° de téléphone du locataire-organisateur joignable à tout moment entre la signature de la présente convention et la fin de la location de la salle est le suivant : .....
(Ce même nom devra figurer sur tous documents : convention et attestation responsabilité civile).
La salle ne sera pas sous-louée à un tiers.

1- DÉSIGNATION PRÉCISE DES LOCAUX UTILISÉS

Le locataire-organisateur s'engage à occuper les locaux de la salle polyvalente, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à disposition (Lave-vaisselle, tables pliées remises sur chariot et chaises empilées, le tout propre). Toute dégradation constatée devra être signalée à la mairie par écrit à la remise des clés. Le locataire-organisateur s'engage également à laisser les chaises dans la salle polyvalente. En aucun cas, celles-ci ne doivent la quitter.
Le locataire-organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés. **Le libre accès sera laissé par les occupants à la bibliothèque municipale durant son ouverture au public.**

2- REMISE DES CLÉS

Pour une location le week-end, l'état des lieux d'entrée se fera impérativement le vendredi et celui de sortie le lundi qui suivra, en présence obligatoire des locataires. Les horaires de ces états des lieux seront fixés à la signature de la convention d'utilisation de la salle. **Toutefois, les horaires d'utilisation de la salle stipulés dans la présente convention devront être obligatoirement respectés sous peine d'un versement d'un complément de location**.

3- NOMBRE DE PARTICIPANTS : Limité à 50 personnes (décision du Conseil Municipal en date du 30/07/2021).

La Mairie de Saint Gondran dont la Maire est Mme Clémence MORINIÈRE est responsable de traitement, collecte vos données personnelles qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour louer la salle polyvalente dans le cadre de ce présent contrat. Ces données seront conservées durant 2 ans maximum puis archivées. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation. Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser aux services administratifs de la collectivité ou auprès du délégué à la protection des données (DPD) du CDG 35, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD cedex ou dpd@cdg35.bzh

Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

4- CONDITIONS DE PAIEMENT

Il ne sera plus pris de chèque caution ni de chèque pour la location. Pour le règlement de la location, un titre sera émis par la collectivité dans la semaine suivant la location au nom du signataire de la convention d'utilisation pour la globalité du montant dû de la location (il n'y aura pas d'émission de titre d'acompte au préalable de la location par la collectivité). L'attestation de l'assurance devra être au même nom que celui ou celle qui aura signé la convention de location de la salle. La réservation de la salle n'est confirmée qu'à réception de la convention de location remplie et signée des deux parties et de la remise de l'attestation d'assurance qui doit couvrir les lieux pendant toute la durée de la location. L'attestation d'assurance de responsabilité civile devra couvrir les risques locatifs avec précision des dates de location figurant sur la convention.

5- MESURE DE SÉCURITÉ

Le locataire-organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer et reconnaît qu'il a bien reçu les instructions d'utilisation des appareils situés dans la cuisine.

Le locataire-organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et de 1er secours, des moyens d'extinction (extincteurs, …) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Pour les personnes souhaitant faire un barbecue en plein air, le terrain situé à l'arrière de la salle sera utilisé afin de protéger le bitume qui entoure les locaux de la salle et de la bibliothèque. En cas de location sur des horaires d'ouverture au public de la bibliothèque, obligation de laisser le libre accès à celle-ci.

Afin d'assurer la sécurité, la tranquillité publique et la salubrité, il est interdit sur le domaine public attenant à la salle, le tir de tout artifice, feux de camp, envols de lanternes, ballons et survol de drones.

En cas d'intempérie(s), pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la collectivité se réserve le droit de fermer cette salle si risque existe (alertes préfectorales en fonction des conditions météorologiques, …).

6- HORAIRES

Au vu de l'arrêté de Monsieur le Préfet d'Ille et Vilaine fixant les horaires d'ouverture des cafés, discothèques, restaurants, …, la salle polyvalente de Saint-Gondran devra être vide de toutes personnes à 1 heure du matin sauf dérogation délivrée par Madame la Maire ou son représentant.

7- ASSURANCE

Le locataire-organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le N° ..... a été souscrite le

..... auprès de .....

La Mairie de Saint Gondran dont la Maire, Mme Clémence MORINIÈRE (à la date de signature du présent contrat) est responsable de traitement, collecte vos données personnelles qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour louer la salle polyvalente dans le cadre de ce présent contrat. Ces données seront conservées durant 2 ans maximum puis archivées. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation. Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser aux services administratifs de la collectivité ou auprès du délégué à la protection des données (DPD) du CDG 35, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD cedex ou dpd@cdg35.bzh

Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

8- DISPOSITIF DE PREMIERS SECOURS

Un défibrillateur est à la disposition des utilisateurs qui s'engagent à :

- ne l'utiliser qu'en cas de besoin,
- en laisser l'accès et l'utilisation à tout demandeur,
- à prévenir de son utilisation lors de l'état des lieux de sortie.

Il en est de même pour les extincteurs.

9- TRI DES DÉCHETS

Le tri des déchets devra être respecté à savoir :

* Les flacons et bouteilles en plastique, briques alimentaires, boîtes métalliques, les cartons ainsi que les papiers journaux, magazines devront être mis dans des sacs jaunes. Pour information, des rouleaux de sacs jaunes sont à votre disposition dans la cuisine de la salle. A la fin de la location, les sacs remplis devront être entreposés dans le conteneur situé à proximité de la salle afin qu'ils soient collectés en temps voulu.

* Les verres devront être déposés dans le bac réservé à cet usage et les autres déchets devront être mis dans des sacs poubelle et portés dans le grand conteneur destiné à recevoir ces déchets. Pour information, ces trois conteneurs sont situés à proximité des WC extérieurs.

Si toutefois, le respect de ces règles n'était appliqué, le responsable de la location sera dans l'obligation de faire le tri après coup ou bien de régler la somme de 150 € correspondant à la « Prestation ménage ».

10- VAISSELLE - COUVERTS

Le prêt de la vaisselle est possible uniquement dans le cadre de la location de la salle et seulement si la demande en est faite en mairie avant la prise de possession des locaux. En cas de casse, détérioration ou manque, une facturation sera adressée par la collectivité à raison de 3 € par unité (verres, assiettes, couverts, tasses, sous-tasses et pichets) et de 50 € par unité pour les plats. Le remplacement n'est pas accepté pour ne pas dépareiller l'ensemble de la vaisselle.

La demande de vaisselle porte sur :

* ..... verres à pied / 80,
* ..... verres à eau / 80,
* ..... assiettes creuses / 80,
* .....assiettes plates / 80,
* .....assiettes à dessert / 80,
* ..... cuillères à potage / 80,
* ..... cuillères à café / 80,
* ..... couteaux de table / 80,
* ..... fourchettes / 80,
* .....tasses et sous tasses / 80,
* .....pichets / 15,
* .....plats allant au four / 2.

La Mairie de Saint Gondran dont la Maire, Mme Clémence MORINIÈRE (à la date de signature du présent contrat) est responsable de traitement, collecte vos données personnelles qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour louer la salle polyvalente dans le cadre de ce présent contrat. Ces données seront conservées durant 2 ans maximum puis archivées. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation. Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser aux services administratifs de la collectivité ou auprès du délégué à la protection des données (DPD) du CDG 35, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD cedex ou dpd@cdg35.bzh

Envoyé en préfecture le 04/08/2026
Reçu en préfecture le 04/08/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260715-D_10_2026_94-DE

La vaisselle sera comptabilisée et mise à disposition du locataire-organisateur par un agent communal. Elle sera entreposée dans la cuisine avant la location. Le locataire-organisateur devra la rendre en l'état, propre et la déposer au même endroit où il l'aura trouvée.

11- ÉTAT DES LIEUX

Pour une location durant le week-end, l'état des lieux se fera le lundi qui suivra, en présence obligatoire des locataires. L'horaire de cet état des lieux sera fixé à la remise des clés de la salle. Le 1er jour ouvrable qui suivra la location, les agents techniques communaux complèteront un état des lieux de sortie avec annotations éventuelles (locaux, matériel et vaisselle – couverts). En fonction de ces observations et comptage et vérification de la vaisselle - couverts, les chèques caution seront ou, ne seront pas, remis à partir du mardi après-midi suivant la location. Si le locataire ne passait pas récupérer les chèques caution, ces derniers seront conservés en mairie et ne seront en aucun cas transmis par voie postale. Pour tous éventuels dégâts ou dysfonctionnements liés à la location de la salle, le locataire devra les signaler par écrit à la fin de la période de location et déposer l'écrit dans la boîte aux lettres de la mairie.

12- SALLE NON LOUEE LES JOURS DE REVEILLONS :

Par respect du voisinage, la salle ne sera pas louée les veilles de Noël et du jour de l'an (décision municipale).

13- RESPONSABILITÉ

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité du locataire-organisateur.

Le locataire-organisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention.

Fait à Saint-Gondran, le .....

La Maire,
Clémence MORINIÈRE.

Le locataire-organisateur,
(Nom, Prénom et signature).

La Mairie de Saint Gondran dont la Maire, Mme Clémence MORINIÈRE (à la date de signature du présent contrat) est responsable de traitement, collecte vos données personnelles qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour louer la salle polyvalente dans le cadre de ce présent contrat. Ces données seront conservées durant 2 ans maximum puis archivées. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation. Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser aux services administratifs de la collectivité ou auprès du délégué à la protection des données (DPD) du CDG 35, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD cedex ou dpd@cdg35.bzh