

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE LE TRISKELL

Entre Monsieur le Maire de la Commune de LANDUNVEZ

Et

M.....

Adresse du responsable :



1 - DATE ET OBJET DE LA LOCATION :

2 - HORAIRE DEMANDE :

3 - NOMBRE DE PARTICIPANTS :

4 - MONTANT DE LA LOCATION *(sous réserve d'une révision annuelle des tarifs)*

Location de la grande salle : 500 € pour les résidents de la commune de Landunvez
 650 € pour les non résidents

Associations de Landunvez : Gratuit

5 - MODALITES DE PAIEMENT

Le montant de la location devra être versé en totalité à la réservation et ne sera débité qu'à l'issue de la manifestation.

MONTANT DE LA CAUTION : 1.000 € (Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public). Elle sera restituée si le règlement a été respecté.

Une caution sera demandée pour le nettoyage des locaux et de la vaisselle. Le montant de la caution sera **de 150 € pour les résidents de la commune et 200 € pour les non-résidents**. Cette caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux.

Pour les associations, la caution sera de 500 €.

6 - REGLEMENT DE L'UTILISATION DES SALLES DU CENTRE SOCIO-CULTUREL

a - Heure de fermeture

Pour les soirées publiques : l'heure légale de fermeture est 1h du matin (arrêt de la musique à 0h30).

Pour les soirées privées : (sans débit de boissons) fermeture à 4h.

b - Etat des lieux

L'état des lieux sera effectué par un responsable communal avant et après la location. Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur. L'heure de l'état des lieux fixée à la remise des clés devra être respectée.

c - Nettoyage et rangement

Le nettoyage de la salle devra être terminé à 12h le lendemain sauf si la salle est louée pour 2 jours.

Le nettoyage demandé est :

- balayage du parquet,
- lavage des parties annexes : sanitaires – entrée,
- lavage de l'office et la laverie,
- lavage, essuyage et rangement de la vaisselle,
- nettoyage et rangement des tables et chaises.

d - Utilisation de l'office

L'utilisateur devra se conformer aux explications données par le responsable communal concernant le fonctionnement des appareils.

e - Matériel

Il est interdit :

- de sortir tout matériel de la salle : tables, chaises, matériels de l'office, sonorisation.
- d'introduire du matériel sans accord préalable de la mairie sauf instruments d'un orchestre.

f - Déclaration et nuisance

L'utilisation de décoration inflammable est strictement interdite.

Il est interdit de fumer et d'apposer des affiches sur les murs.

Le Maire se réserve le droit en cas de dégradation importante de refuser toute location ultérieure à l'utilisateur responsable.

g - Sécurité

Les organisateurs sont tenus :

- d'assurer le libre passage vers les issues de secours,
- de laisser libre accès de la salle pour les véhicules de secours,
- de n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle,
- de prévoir les moyens et le personnel nécessaires pour assurer le bon fonctionnement et la surveillance de la salle et de ses abords,
- de faire respecter l'ordre à l'extérieur de la salle après chaque manifestation,

h – Assurance

Le bénéficiaire de la prestation doit souscrire une assurance « Responsabilité Civile » qui stipule dans ses conditions particulières que la garantie joue non seulement au profit du souscripteur du contrat mais également en faveur de la commune.

Copie de la police sera adressée impérativement à la signature de l'engagement.

La garantie doit être souscrite pour une somme de 2 million d'euros (2.000.000 €) pour les dommages matériels et immatériels.

Fait à Landunvez, le.....

L'organisateur,
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Maire,