



## SALLE KASINO MODALITÉS DE LOCATION

### Préambule :

*La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle KASINO.*

*En signant le contrat, l'utilisateur des locaux est réputé se soumettre sans réserves aux clauses de ce document. Il sera en possession d'un exemplaire de cette convention et **s'engage à la respecter et à la faire respecter par ses invités.***

*La commune qui s'occupe de la gestion de cet immeuble, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront enfreint gravement les clauses de cette convention, en particulier s'ils sont à l'origine de dommages sérieux.*

**Une liste des personnes à appeler en cas de difficultés est affichée au bar de la salle. En cas de problèmes, c'est à eux de prendre les décisions qui s'imposent.**

### 1- Conditions de location :

**En semaine :** La durée de la location est à la journée, soit 24 heures à partir de 9 H 00.

**En week-end :** il n'est pas possible de louer la salle à la journée. Le forfait week-end comprend la location de la salle du samedi 9 H 00 au lundi 9 H 00. (Voir tarifs ci-annexés)

**S'il y a un repas, buffet ou lunch, il est nécessaire de faire appel à un traiteur** ou un professionnel de la restauration.

Le nombre de personnes dans la salle ne doit pas dépasser 272 pour la grande salle et 42 pour la petite salle. Au-delà de cette capacité, la sécurité des occupants n'est plus assurée.

Le chèque correspondant au montant de la location sera remis en mairie au moment de la remise des clés au locataire.

### 2-Assurance :

Tout locataire devra être assuré pour les dégâts pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de sa manifestation. Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat peut être juridiquement rendue (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ou de hiérarchie professionnelle ne les unit.

**Une attestation de l'assureur garantissant ces risques sera à présenter**

### 3- Contrat de location :

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, notre interlocuteur sera son président ou un fondé de pouvoir. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques locataires, produire la caution et le paiement et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

### 4- Caution :

Le chèque de caution de 160 €, exigé en garantie des éventuels dommages au cours de la manifestation, sera déposé en mairie le jour de la remise des clés. Un état des lieux sera

effectué après la restitution des clés. Le chèque de caution sera rendu si aucune observation n'est à formuler sur l'état des locaux après la manifestation.

Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par une facture, seront déduits de la caution. Si le coût de la remise en état dépassait ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de la régler avec ou sans l'aide de son assurance.

#### **5- Bruit :**

L'organisateur devra veiller à baisser le son / musique à partir de minuit, à fermer les portes et fenêtres pour préserver le repos des riverains, et inviter les participants à ne pas klaxonner en partant.

#### **6- Consignes d'utilisation de la salle :**

Les tables et chaises sont mises à disposition du locataire pour une utilisation dans la salle. **En aucun cas, elles ne sortiront de la salle Kasino.**

**Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds.** Les seules décorations admises doivent être autostables, à poser au sol, sur les tables ou sur la scène. Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, la scène ou autre endroit. Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis. Les dégradations qui apparaîtraient après la restitution des clés pourront faire l'objet de poursuites postérieures à l'état des lieux de sortie.

**Il est interdit par la loi française de fumer dans les lieux publics.**

Les parents devront surveiller les enfants afin que ceux-ci respectent le matériel et ne détériorent pas les installations existantes (murs, matériel, etc...).

#### **7- Consignes d'utilisation de la cuisine :** (location possible uniquement en juillet/août)

La cuisine servira pour entreposer les plats et faire la vaisselle, mais en aucun cas pour cuisiner. **Il est strictement interdit d'utiliser la gazinière.**

#### **8- Appareils électriques :**

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé de faire des branchements d'appareils de cuisson (hormis bouilloires et cafetières électriques). **Seuls les traiteurs sont autorisés à brancher leurs matériels aux endroits appropriés.** En cas de besoin spécifique, s'adresser à la mairie qui pourra vous proposer des solutions.

#### **9- Défibrillateur :**

Un défibrillateur a été installé dans la salle, au niveau du bar. **Ne pas ouvrir l'armoire sauf nécessité, sous peine de déclencher l'alarme.**

#### **10-Percolateur :**

Après usage, il faut le laisser égoutter sur l'évier du bar. Il sera rangé par le personnel communal.

#### **11-Réfrigérateurs :** il faut les nettoyer soigneusement et **les laisser ouverts.**

#### **12-Nettoyage et rangement :**

**Des balais et des serpillières sont à disposition dans le local « Réserve ».**

Les torchons ne sont pas fournis.

En règle générale, les tables et les chaises sont à ranger aux emplacements prévus à cet effet, **après un nettoyage soigné.**

L'organisateur ou le locataire débarrassera la salle du matériel apporté et des marchandises consommables.

**Le parquet sera balayé. Il est proscrit de le laver (parquet ciré).** S'il y a des tâches, en avertir la mairie mais il ne faut pas les décaper.

**Le coin bar sera soigneusement nettoyé et le sol lavé.**

**Les toilettes et en particulier les cuvettes et lavabos seront à laisser dans le même état de propreté qu'à l'entrée dans les lieux.**

Les lumières devront être éteintes.

Toutes les portes et fenêtres seront fermées et verrouillées à l'issue de la manifestation.

**Dans le cas où la salle n'aurait pas été nettoyée,** les heures de ménage effectuées par le personnel communal seront retenues sur le remboursement de la caution.

### **13- Gestion des déchets**

Le locataire s'engage à effectuer **le tri des déchets produits** : les consignes de tri en vigueur sont affichées en salle (copie en pièce jointe du présent règlement).

**Le locataire s'engage ensuite à déposer les déchets triés dans les conteneurs prévus à cet effet :**

- pour les emballages recyclables (bouteilles plastiques, cannettes aluminium,...) : conteneur semi-enterré (autocollant jaune) sur le parking de la salle. Les dépôts se font en vrac.
- pour le verre : conteneur enterré, route de la plage. Les dépôts se font en vrac.
- pour les ordures ménagères (serviettes en papier, gobelets plastiques,...) : conteneur semi-enterré (autocollant marron) sur le parking de la salle. **Les dépôts se font en sacs fermés de 70 litres maximum.**

Pour les grands cartons et déchets plus encombrants, les dépôts se font directement à la déchèterie de Lanmeur (ouverte tous les jours sauf le mardi et le dimanche). Six autres déchèteries vous sont également accessibles sur le territoire de Morlaix Communauté.

A St-Jean-Du-Doigt le .....

Lu et approuvé, Le Preneur,