

**Vous avez réservé l'Espace SKLERIJENN, merci de respecter les consignes suivantes :**

- Vous (ou le traiteur de votre choix) utilisez un ou plusieurs appareils autres que ceux mis à disposition en cuisine (par exemple crêpière électrique, four, camion frigo ...) **il est IMPERATIF de louer le « coffret forain » de prises** pour éviter les coupures de courant. A signaler en mairie au plus tard au versement du solde. Supplément : 80 €.  
**L'agent d'astreinte n'est pas tenu de se déplacer si vous n'avez pas précisé cette option.**
  - Règlement du solde : le solde est à régler au plus tard 15 jours avant la location
- Caution :
- Elle est de 1 000 € si vous louez une ou plusieurs salles sans vidéo projecteur ni micros.
  - Elle est de 1 500 € si vous louez le vidéoprojecteur.
  - Elle est de 2 000 € si vous demandez les micros. Lors de l'état des lieux, si ces options n'ont pas été prévues et que vous souhaitez disposer de ce matériel, vous devrez compléter la caution versée par un chèque de 500 ou 1 000 € à remettre à l'agent municipal. Un supplément de 50 € pour le vidéoprojecteur devra également être versé.
- Assurance responsabilité civile : l'attestation est à fournir 15 jours avant la location. Elle doit préciser les dates de mise à disposition de la salle (et non celle de votre fête), donc dès l'état des lieux entrant et jusqu'à l'état des lieux sortant et le nom de l'Espace SKLERIJENN.
  - Location en période hivernale : en raison de la hausse des tarifs de l'énergie, un tarif « hiver » est appliqué du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril pour toutes les locations.
  - Etat des lieux : les horaires sont fixés par la mairie et ne peuvent pas être modifiés. Une ou deux personnes seront présentes à cet état des lieux où les consignes essentielles seront données.
  - Utilisation du vidéo projecteur : il est **IMPERATIF** de vous présenter à l'état des lieux avec le matériel que vous utiliserez pour contrôler le fonctionnement du vidéo projecteur.
  - Les locaux sont mis à la disposition en état de propreté et doivent être restitués dans le même état. La salle devra être débarrassée, nettoyée (balayage, vaisselle...) et le matériel rangé (tables, chaises...) dans les endroits prévus à cet effet. Les déchets seront emballés dans des sacs poubelles avant d'être déposés dans les poubelles extérieures.
  - Ne pas utiliser de scotch ni de punaises sur les murs
  - Le jour de l'état des lieux entrant une clef de la salle vous sera remise. Vous pourrez en demander une deuxième si besoin. Le locataire est le seul interlocuteur de la mairie. En conséquence, il vous appartient de gérer l'accès à la salle **DIRECTEMENT** avec vos différents intervenants extérieurs : location de vaisselle, de matériel, traiteur, etc...**LA MAIRIE NE REMETTRA AUCUNE AUTRE CLEF.** Pour des questions d'hygiène, merci de préciser au traiteur que la vaisselle sale ne doit pas être stockée dans des bacs ouverts tout le week-end.

**Il n'y a pas pour l'instant d'horaires imposés pour la fermeture de la salle. Pour que cet avantage perdure, nous vous demandons de respecter le voisinage : pas de musique en extérieur après 22h00, fermez les portes de la salle si vous sortez (fumeurs ...). La nuit, le bruit porte loin, pensez aux riverains. Sans votre collaboration, nous serons contraints d'adopter des horaires de fermeture, comme cela se pratique dans beaucoup d'autres communes.**

**Je soussigné(e), ..... certifie avoir lu et compris les consignes ci-dessus et m'engage à les respecter.**

A Plounéventer, le ...../...../.....

Signature du locataire :