



CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES
(À compter du 1^{er} février 2018)

Tél : 04.75.08.12.66

Fax : 04.75.08.42.10

@ : mairie@glun.fr

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

Date du contrat :

Souhaite louer la salle des fêtes pour le :

Nature de la manifestation :

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes située,
chemin de la Plaine, place de la Mairie et accepte le contrat de location suivant :**

- La location est faite pour une manifestation.
- Pour la période allant du vendredi après-midi précédant la journée de location au dimanche soir suivant.
- Un état des lieux sera fait avant et après la location.
- Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de la mairie devront être respectés.
- La capacité d'accueil de la salle est limitée à 95 personnes assises et réservée aux fêtes familiales ou réunion des membres d'une association.
- Le coût de la location s'élève à 165€, ce qui correspond à la location et le nettoyage de la salle.
- Le coût des charges variables (eau, électricité, chauffage, papier toilette,...) est calculé d'après la consommation d'électricité telle qu'elle résulte des chiffres relevés au compteur lors de la remise et de la restitution de la clé, sur la base de 0.15€ par KWh consommé.
- Les conditions de réservation sont les suivantes :
 - Déposer un chèque de caution de 300€ qui sera restitué si la salle est rendue dans l'état où elle se trouvait au moment de la mise à disposition.
 - Un second chèque de 80€ qui sera retenu en cas d'annulation moins de deux mois avant la date réservée.
 - Le paiement de la location se fait le lundi après-midi, de 14h à 17h.

- La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée et devra être présente pendant toute la durée de location.
- Le raccordement électrique pour du matériel de sonorisation se fera obligatoirement sur les prises dédiées à cette utilisation.
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est **pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.**
- Interdiction de sous-location et d'utiliser de prête nom (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).
- **En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.**
- Restituer la salle avec tout le matériel en parfait état et propre : tables débarrassées, lavées et empilées par 10 sur les chariots ; chaises nettoyées individuellement, empilées par 10 contre le mur crépi ; réfrigérateur nettoyé y compris le compartiment congélateur entièrement vidé et propre.
- A partir de 2 heures du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking derrière la mairie (les chemins d'accès devront être laissés libres, ne pas stationner devant les garages).
- Respecter les plates-bandes de fleurs.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Il est interdit d'utiliser un barbecue ou appareil similaire, y compris à l'extérieur de la salle.
- Respecter les abords immédiats de la salle qui pourront également être visités lors de la remise et de la restitution de la clé.

**Pour la remise de la clé, se présenter à la mairie
le vendredi matin précédant la location avant midi**

Nota : les chèques sont à émettre à l'ordre du **Trésor Public**.

Fait à Glun, le

Bon pour accord

Le locataire

Le représentant de la Commune