

**MAIRIE DE GLAND**

Tél : 09.50.94.95.06

Email : [mairie-gland@wanadoo.fr](mailto:mairie-gland@wanadoo.fr)

**LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE DE GLAND**

**NOM Prénom :** .....

**ADRESSE :** .....

**Tél :** ..... **Fax :** ..... **Adresse Mail :** .....

Désire louer la salle communale multi-usages, route de Stigny à Gland, pour (dates) :

.....  
.....

Nature de la manifestation prévue : .....

.....

Prix de la location : ..... + Électricité (tarif EDF) soit .....€ TTC

Un chèque de caution de 400 € devra être déposé lors de la prise des clés. Cette caution sera utilisée en cas de dégradations (au prorata du coût des réparations à effectuer) ou pour rembourser le coût du nettoyage si les consignes de ménage n'ont pas été respectées.

M..... verse ce jour .....€ à titre d'arrhes. En cas d'annulation, cette somme ne pourra être remboursée. Le solde sera versé au plus tard à la remise des clés.

M..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes, située route de Stigny à Gland - parking route de Sennevoy -, et déclare accepter les termes du contrat de location ci-dessous :

- ☒ La location est faite pour le week-end de 8H le jour à 20H le lendemain ou la journée en semaine de 8H à 20H ;
- ☒ L'heure de remise des clés (sur rendez-vous pris en Mairie) est déterminant pour la facturation de la durée de location ;
- ☒ Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le secrétariat de Mairie devront être respectés ;
- ☒ Les véhicules devront respecter le stationnement : parking route de Stigny et parking réservé aux handicapés devant la salle ; les chemins d'accès devront être laissés libres ;
- ☒ Les espaces verts ou fleuris devront être respectés, de même que tout mobilier ou installation ;
- ☒ Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol ; aucune fixation ne doit être utilisée autre que les crochets prévus à cet effet (scotch, punaises, clous, pâte-à-fixe sont interdits) ;
- ☒ Les sols devront être balayés et récurés correctement ; les sanitaires seront lavés et désinfectés ; la vaisselle, le fourneau électrique, le réfrigérateur et le mobilier seront rendus propres ; les chaises et tables

devront être lavés et rangés. En cas de non-respect de ces consignes, une pénalité sera appliquée (ménage tarifé à l'heure) ;

▣ La cour devra être nettoyée ;

▣ Tous les déchets ménagers seront conditionnés dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container vert placé à côté de l'office ; les déchets recyclables (verres, cartons – papiers, emballages plastiques et métalliques) seront déposés dans les bennes prévues à cet effet au point d'apport volontaire route de Sennevoy.

▣ Un état des lieux complet sera réalisé en fin de location ;

▣ Tout dysfonctionnement des appareils électriques (réfrigérateur, fourneau, chauffage, aérateur) ou sanitaire (chasse-d'eau, robinets) devra être signalé ;

▣ Il est interdit de fumer dans la salle ;

▣ Toute sonorisation et autres diffuseurs de musique devront être réduits à partir de 1H du matin ;

▣ En cas de perte de clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure changée.

Pour la remise des clés en fin de location, prendre rendez-vous en mairie la semaine précédant la date de location (ouverture du secrétariat : le jeudi après midi de 14h à 18h, ou par téléphone – même horaires – au 03.86.75.29.71).

Vu, pour accord,  
Le locataire,

Le Maire,