

# SALLE DE GRÉSIN

## CONVENTION DE LOCATION

DATE DE LOCATION : ..... / ..... / 20.....  
HORAIRES : .....  
TYPE D'ÉVÉNEMENT : .....  
ASSOCIATION : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....  
Nombre de personnes : ..... (maximum 40)

VAISSELLE	OUI	NON
-----------	-----	-----

Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public : 200€

Banque

- N° du chèque

Attestation d'assurance couvrant les détériorations causées aux bâtiments et au mobilier

Assurance

- N° de contrat

Prendre rendez-vous avec la personne en charge de l'état des lieux, de la remise des clés, et de la mise à disposition de la vaisselle, 8 jours avant la date de la manifestation :

**Mme BERARD Adama 06.36.10.35.36**

Lorsque la salle est occupée pour une journée ou un après-midi, les clefs sont remises et restituées le même jour, en fonction de l'option choisie.

**La réservation ne sera effective que lorsque le dossier complet sera remis en mairie.**

---

### **CONSIGNES : à lire attentivement**

- *A partir de minuit, il n'y a plus d'éclairage public à l'extérieur. Les personnes présentes devront se munir de lampes de poche.*
- *La discrétion est de rigueur après 22 heures. Toute gêne occasionnée au voisinage peut être sanctionnée par la gendarmerie.*
- *L'usage de scotch, punaises et autres moyens de fixation est interdit contre les murs, fenêtres, luminaires et boiseries.*
- *Les locaux doivent être rendus propres, balayés et lavés (WC, hall cuisine et salle).*
  - ❖ *Trier puis stocker les sacs poubelles dans l'entrée de la salle*
  - ❖ *Nettoyer les abords de la salle*
  - ❖ *Laver, essuyer et ranger la vaisselle*
  - ❖ *Vérifier l'arrêt de la cuisinière*
  - ❖ *Remettre en place tables et chaises*
  - ❖ *Vérifier que les lumières soient éteintes*
  - ❖ *Contrôler la fermeture des fenêtres, portes et volets*
  - ❖ *Fermer les radiateurs en partant*
- *En cas de perte ou de détérioration des clés confiées, une somme de 60 € sera versée au Trésor Public.*

Fait à Léaz, le

Signature du demandeur