

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE MONTGRABELLE

ZA Plan Cumin, 530 rue de la Jacquère, Les Marches, 73800 Porte-de-Savoie
Capacité d'accueil de 300 personnes

Article 1 : RESPONSABLES TECHNIQUES DE LA SALLE

Les responsables techniques de la salle Montgrabelle à contacter en cas d'urgences techniques sont :

- **M. Jean-François DRILLAT**, responsable des bâtiments de la commune (06.72.96.55.89)
- **M. David PERRIER**, responsable du centre technique (06.23.35.07.23).

Article 2 : HORAIRES D'OCCUPATION - REMISE DES CLEFS – ETAT DES LIEUX

En cas de **location pour le week-end**, la remise des clés s'effectue en fin d'état des lieux d'entrée le vendredi à 9h00. La restitution des clés aura lieu lors de l'état des lieux de sortie, le lundi à 9h00.

En cas de **location en semaine**, la remise des clés s'effectue en fin d'état des lieux d'entrée le jour de location à 9h00. La restitution des clés aura lieu lors de l'état des lieux de sortie, le lendemain de la location à 9h00.

Article 3 : MODALITES D'OCCUPATION

Sous réserve du respect de ce règlement, les locaux sont destinés en **priorité aux associations communales (prioritaire jusqu'au 1^{er} décembre) ainsi qu'aux habitants porterains (ayant accès à la réservation de la salle pour l'année n+1 à partir du 1^{er} décembre)**.

La location pourra ensuite être accordée :

- aux associations, sociétés ou organismes du canton,
- aux entreprises. Les locations sont réservées aux activités propres à la vie de l'entreprise, réunion, remise de médailles, départ en retraite, arbre de Noël, pots de fin d'année.

Article 4 : TARIFS

Les tarifs sont examinés chaque année selon les textes en vigueur par le Conseil Municipal.

	Associations communales	Habitants porterains		Associations et entreprises extérieures	
	Semaine, week-end, jours fériés	Semaine	Week-end et jours fériés	Semaine	Week-end et jours fériés
Salle	Gratuité (limite de 4 réservations)	265€	420€	290€	465€
Vaisselle	Gratuité (limite de 4 réservations)	80€	80€	90€	90€
Caution	850€ *	850€	850€	850€	850€

*Les associations communales peuvent déposer un chèque de caution par salle pour l'ensemble de leurs réservations de l'année.

Article 5 : RESERVATION

La réservation de la salle ne sera effective qu'après :

- avoir pris connaissance du règlement de location de la salle remis par le secrétariat de mairie,
- avoir dûment rempli la convention de location,
- avoir déposé tous les chèques à l'ordre du Trésor Public (encaissement suite à l'état des lieux de sortie),
- avoir fourni l'attestation d'assurance couvrant les risques locatifs et tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle (**attestation précisant le nom de la salle et la date de location**).

Le chèque de caution ne sera rendu ou détruit qu'après avis de l'agent effectuant l'état des lieux de sortie, dans un délai de 3 jours à compter du dernier jour de location. Si les locaux et le matériel ont subi des dégradations, le coût des réparations sera à la charge des utilisateurs.

La convention, les différents chèques et l'attestation d'assurance devront être tous au nom du locataire de la salle.

Article 6 : ANNULATION DE LOCATION

En cas d'annulation de la location, il est demandé aux usagers de le signaler au plus tôt à la mairie pour libérer la réservation.

Article 7 : REQUISITIONS EXCEPTIONNELLES EN CAS D'ELECTIONS

La salle Montgrabelle étant utilisée comme bureau de vote, en cas d'élections celle-ci serait réquisitionnée, entraînant l'annulation de la réservation, sans qu'aucune indemnité ne soit versée aux locataires.

Article 8 : MATERIEL - LOCAUX

Prise en charge du matériel et des locaux :

- Seuls les locaux mis à la disposition du locataire seront utilisés.
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et prendra les précautions pour le déplacement et le rangement dudit matériel.
- La prise en charge des locaux, du matériel et des abords fera l'objet d'un état des lieux contradictoire avant et après utilisation, au moment de la remise de clef, en présence du locataire et d'un agent représentant la mairie de Porte-de-Savoie. Toute dégradation constatée, quel qu'en soit le montant, donnera lieu à réparation exécutée sur ordre du Maire et aux frais de l'utilisateur des principaux objets ou équipements détériorés ou perdus (*voir tarifs article 12*).

Sont à la charge du locataire :

- Le nettoyage du matériel utilisé : vaisselle (qui doit être obligatoirement essuyée à la sortie du lave-vaisselle), bar, meubles, appareils de cuisine, tables,
- le balayage soigné des sols des locaux utilisés
(attention : le lavage du sol de la grande salle est effectué par le personnel communal),
- le lavage du hall d'entrée, du couloir, des WC, de la cuisine (prévoir un produit non abrasif),
- l'installation du mobilier en fonction de l'utilisation,
- le rangement et le nettoyage du mobilier après utilisation,
- la fourniture de torchons, nappes et serviettes,
- tous les déchets et ordures diverses seront mis dans des sacs plastiques et entreposés dans les poubelles situées dans le local prévu à cet effet,
- les déchets recyclables devront être triés dans les conteneurs situés à l'entrée du parking.

En cas de non-respect des conditions énoncées dans l'article 8, une participation sera demandée à concurrence des coûts engendrés par la collectivité.

Article 9 : SECURITE – PARKING – NUISANCES SONORES

L'utilisateur désigné **responsable de la sécurité** sera à même d'assurer la sécurité générale dans la salle.

Après avoir pris connaissance :

- du plan d'évacuation,
- du positionnement des issues de secours,
- de l'emplacement des extincteurs,
- de l'emplacement du défibrillateur.

Il s'engage :

- à assurer la vacuité des issues de secours et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- à prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité,
- à diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention, à faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne l'évacuation des personnes en situation d'handicap, en cas de danger, à diriger l'évacuation des personnes présentes, au besoin en suivant le parcours lumineux fléché.

POMPIERS	18
POLICE - GENDARMERIE	17
NUMERO EUROPEEN	112

La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations de véhicules stationnant sur le parking.

Aucun véhicule ne doit stationner :

- devant l'entrée de la salle,
- à l'entrée et sur les plates-formes entourant la salle, ces lieux étant réservés à l'évacuation du bâtiment par les issues de secours et permettant l'accès au service de sécurité.
- le locataire prendra toutes les précautions utiles pour respecter les règles de sécurité et pour éviter les actes de vandalisme,
- l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.
- la porte située au fond de la salle est une issue de secours, elle ne sera ouverte qu'en cas d'extrême urgence.

Article 10 : **SACEM**

Le locataire s'engage à se mettre en rapport avec la Délégation Départementale de la SACEM – 2 place Porte Reine 73000 CHAMBERY – TEL : 04/86/06/30/30, dans le cas où il diffuserait des œuvres musicales dans la salle.

Article 11 : **CHAUFFAGE – VENTILATION – ECLAIRAGE**

Le fonctionnement sera expliqué sur place, le jour où seront réalisés l'inventaire initial et l'état des lieux.

Article 12 : **SALLE - CUISINE – VAISSELLE – BAR**

Le fonctionnement et les recommandations concernant l'utilisation de ces équipements seront expliqués sur place, le jour où seront réalisés l'état des lieux et l'inventaire (consignes affichées sur place).

Un inventaire sera fait lors de la remise de la clef et au moment de sa restitution. En cas de perte ou de casse, les tarifs sont les suivants :

REPLACEMENT DE LA VAISSELLE PERDUE OU DETERIOREE - TARIFS			
Assiette 17.50 cm	4.00 €	Saladier	6.00 €
Assiette 24.00 cm	6.00 €	Plateau	30.00 €
Fourchette	2.00 €	Pelle à tarte, tire-bouchon	10.00 €
Couteau	4.00 €	Bac inox	30.00 €
Cuillère à café	2.00 €	Panière à pain	3.00 €
Cuillère de table	2.00 €	Grille four	30.00 €
Verre Amélia 19 cl	3.00 €	Seau à champagne	10.00 €
Verre Amélia 9 cl	1.00 €	Blocs incendie	Suivant devis
Flûte à champagne	4.00 €	Extincteur	Suivant devis
Tasse	5.00 €	Grille radiateur	Suivant devis
Pichet en terre	8.00 €	Vanne	Suivant devis
Pichet à eau	3.00 €	Autres éléments	Suivant devis

RECOMMANDATIONS

- N'utiliser ni scotch, ni pointes, ni agrafes, ni punaises sur les tables, murs et baies vitrées,
- Les tables doivent être recouvertes d'une nappe,
- Ne pas appuyer d'échelle contre les murs et baies vitrées,
- En aucun cas, les tables, les chaises ne doivent être sorties à l'extérieur de la salle.
- Attention ! charge maximum des chariots : 10 tables.
- Interdiction de laisser partir les bouchons de bouteilles en direction des plafonds,
- Interdiction de fumer dans la salle et le hall d'entrée,
- Pas de traces de pied contre les murs.
- La pose de guirlandes ou décorations inflammables est interdite.
- Les feux d'artifice (intérieurs ou extérieurs) sont strictement interdits

TRI SELECTIF

Des conteneurs de tri sont à votre disposition à proximité du parking.
Merci de bien respecter les règles de tri énoncées sur les conteneurs.



CONVENTION D'UTILISATION

À conserver par le loueur

Entre le Maire de la commune de Porte-de-Savoie

et M – Mme – Association - Entreprise

qui sollicite(ent) l'autorisation d'utiliser la salle Montgrabelle le _____

pour l'organisation de : _____

N°] du locataire : _____

@ du locataire : _____

Adresse du locataire : _____

Personne et n° de téléphone du responsable de la sécurité présente à l'état des lieux « entrant » :

SALLE LA MONTGRABELLE	DEBUT DE LOCATION	FIN DE LOCATION
Location de la vaisselle : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date : Heure :	Date : Heure :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement et des consignes générales de location de la salle et s'engage à les appliquer.

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. La présence de la personne désignée comme responsable de la sécurité est obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Fait à Porte-de-Savoie, le _____

Le locataire,

Le Maire,

A REMPLIR PAR LA MAIRIE DE PORTE-DE-SAVOIE

Chèques déposés	Encaissés	Restitué
Location :	Le	
Vaisselle :	le	
Caution :		le
Remboursement vaisselle :		

CONVENTION D'UTILISATION

À conserver par le locataire

Entre le Maire de la commune de Porte-de-Savoie

et M – Mme – Association - Entreprise

qui sollicite(ent) l'autorisation d'utiliser la salle Montgrabelle le _____

pour l'organisation de : _____

N°] du locataire : _____

@ du locataire : _____

Adresse du locataire : _____

Personne et n° de téléphone du responsable de la sécurité présente à l'état des lieux « entrant »:

SALLE LA MONTGRABELLE	DEBUT DE LOCATION	FIN DE LOCATION
Location de la vaisselle : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date : Heure :	Date : Heure :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement et des consignes générales de location de la salle et s'engage à les appliquer.

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. La présence de la personne désignée comme responsable de la sécurité est obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Fait à Porte-de-Savoie, le _____

Le locataire,

Le Maire,

ÉTAT DES LIEUX

SALLE MONTGRABELLE

DATE D'ENTRÉE : HEURE :

DATE DE SORTIE : HEURE :

Le locataire désirant conserver une copie de l'état des lieux doit se rendre le jour de la remise des clés avec son imprimé afin de le remplir et le faire signer par l'agent représentant la mairie nommé ci-dessous.

Le présent état des lieux est rempli et signé par :

- Mme/M..... représentant la commune de Porte-de-Savoie, propriétaire de la salle mentionnée ci-dessus ;
- Mme/M locataire de la salle mentionnée ci-dessus du à au à comme convenu sur la convention de location de la salle.

État des lieux général :

	Entrée			Sortie	Remarque(s)
	Très bien	Bien	A revoir		
Lumières et appareils électriques					
WC et points d'eau					
État du mobilier <i>(52 tables, 301 chaises, 5 tables pliantes (ext) 10 bancs pliants (ext) 3 chariots, 2 porte manteau)</i>					
Matériel de ménage <i>(1 petit balai, 1 grand balai, 1 balai scratch, 1 balai à franges, 1 serpillière, 1 seau, 2 pelles, 3 éponges)</i>					
Nombre de clé(s)					

A savoir : L'agent de la mairie s'engage à montrer au locataire le fonctionnement des équipements ci-dessous.

La signature de cet état des lieux par le locataire, atteste que ce dernier est en capacité de situer et d'utiliser l'ensemble de ces équipements :

	Oui	Non	Sortie	Remarques
Issues de secours et itinéraires d'évacuation				
Compteur électrique				
Extincteur(s)				
Défibrillateur(s)				
Chauffage				
Téléphone de secours				
Alarme				
Vanne de gaz				

Vaisselle	Quantité	Quantité demandée	Quantité à la sortie	Remarques
Assiette 24 cm	300			
Assiette 17,5 cm	300			
Verre Amélia pied	300			
Verre Picardie	150			
Flûte Champagne	224			
Tasse	220			
Broc Arc	15			
Panière à pain	31			
Couteau (± 7g)	Au poids			
Fourchette (±4,5g)	Au poids			
Cuillère de table (± 4,5g)	Au poids			
Cuillère à café (± 1,5g)	Au poids			
Pelle à gâteau	2			
Saladier	19			
Seau à champagne	35			
Plateau	20			
Grille four	9			
Bac inox	4 (1 couvercle)			
Chariots	3			
Support poubelle	2			

État des lieux réalisé à, le

Signature du locataire,

Signature de l'agent responsable de l'état des lieux,