

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DU MOULIN

54 chemin du moulin de Saint-André, 73800 Porte-de-Savoie
Capacité d'accueil de 35 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

- Si location le week-end, du vendredi à 09h00 jusqu'au lundi 09h00.
Remise des clés à la salle du Moulin, le vendredi à 09h00
Restitution des clés à la salle du Moulin, le lundi à 09h00.
- Si location en semaine, de 9H (jour J) à 9H (jour J+1)
Remise des clés à la salle du Moulin à 09h00.

Restitution des clés à la salle du Moulin le lendemain à 09h00.

ATTENTION : aucune présence dans la salle entre 22h00 et 08h00.

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)	75€	110€	85€	125€
Caution	350€ *	350€	350€	350€	350€

*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 sera détruit par la mairie après avis favorable de l'agent effectuant l'état des lieux de sortie. 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 : 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.
- Sont à la charge du locataire :
- l'installation du mobilier en fonction de l'utilisation,
- le nettoyage du matériel utilisé : meubles, appareils de cuisine, tables,
- le nettoyage de la cuisine, des toilettes, le balayage soigné du parquet,
- 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 au point d'apports volontaires,
- les bouteilles et les verres non récupérés devront être enlevés pour assurer la sécurité des abords.

Attention : le lavage du sol est effectué par le personnel communal.

En cas de non-respect des conditions énoncées dans l'article 7, une participation sera demandée à concurrence des coûts engendrés par la collectivité.

Article 8 : 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 positionnement des issues de secours,
- de l'emplacement des extincteurs,

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.

Article 9 : 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 10 : SALLE - CUISINE

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.

Les tarifs de remplacement du matériel se feront sur 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,
- Interdiction de laisser partir les bouchons de bouteilles en direction des plafonds,
- Interdiction de fumer dans la salle et le hall d'entrée,
- La pose de guirlandes ou décorations inflammables est interdite,
- Les feux d'artifice (intérieurs ou extérieurs) sont strictement interdits.

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 du Moulin 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 du Moulin	DEBUT DE LOCATION	FIN DE LOCATION
	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,

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 du Moulin 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 du Moulin	DEBUT DE LOCATION	FIN DE LOCATION
	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 DU MOULIN

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 (1 porte manteau, 7 tables pliantes, 42 chaises pliantes)					
Matériel de ménage (aspirateur, balai à plat, balai, serpillière, seau, pelle, balayette)					
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
Compteur électrique				
Extincteur(s)				
Chauffage				

État des lieux réalisé à , le

Signature du locataire,

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

