CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE SAINT MAURICE

77 place de la mairie, Les Marches, 73800 Porte-de-Savoie
Capacité d'accueil de 100 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

- Le week-end du vendredi à 16h30 au lundi à 8h00.
- En semaine, de 8h00 à 22h00

Pour les locations en semaine : les clefs sont à retirer le jour même de votre réservation, en mairie, aux heures d'ouverture du secrétariat (lundi de 13h30 à 18h, mardi/mercredi/jeudi/vendredi de 8h à 12h).
Pour les locations le week-end : les clefs sont à retirer en mairie le vendredi à 16h30.

Article 3 : MODALITES D'OCCUPATION

Sous réserve du respect de ce règlement, les locaux sont destinés en **priorité aux associations communales** (*prioritaire jusqu'au 1er décembre*) **ainsi qu'aux habitants porterains** (*ayant accès à la réservation de la salle pour l'année n+1 à partir du 1er 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)*	**120€**	**210€**	**140€**	**240€**
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,
- ➔ avoir dûment rempli la convention de location,
- ➔ avoir déposé le chèque de caution à l'ordre du Service de Gestion Comptable,
- ➔ 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**),
- ➔ après retour de la convention signée par le maire.

À noter : 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, le chèque de caution et l'attestation d'assurance devront être tous au nom du locataire de la salle.

Article 6 : **PAIEMENT**

Le paiement est à effectuer à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le Service de Gestion Comptable.
Les modalités de règlement sont détaillées sur l'avis des sommes à payer.
Pour rappel, le locataire pourra régler via les modalités suivantes :

- Paiement en ligne sur le site payfip.gouv.fr
- Virement bancaire
- Chèque adressé au Service de Gestion Comptable
- Espèces (dans la limite de 300 euros) ou par carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé

Article 7 : **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 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 Sont à la charge du locataire :
- le balayage soigné des sols des locaux utilisés,
- le lavage de la cuisine (prévoir un produit non abrasif),
- l'installation du mobilier en fonction de l'utilisation,
- le nettoyage du matériel utilisé : bar, meubles, appareils de cuisine, tables,
- 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 situé à côté de l'accueil de loisirs,
- les bouteilles et les verres non récupérés devront être enlevés pour assurer la sécurité des abords, les déposer dans le container situé à proximité du cimetière

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 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,
- de l'emplacement de la vanne de gaz.

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 : **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.
- 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,
- 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 Saint-Maurice 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 Saint Maurice	**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,

A REMPLIR PAR LA MAIRIE DE PORTE-DE-SAVOIE

Partie réservée à la mairie Exercice : Titre n° Bordereau n° Date de règlement :	
Caution déposée	le
Caution détruite par la mairie au retour de l'état des lieux de sortie conforme	le

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 Saint-Maurice 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 Saint Maurice	**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 SAINT MAURICE

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.

<u>État des lieux général :</u>

	Entrée			Sortie	
	Très bien	**Bien**	**A revoir**		**Remarque(s)**
Lumières et appareils électriques					
WC et points d'eau					
État du mobilier *(cf tableau ci-derrière)*					
Matériel de ménage *(1 balai à frange, 1 serpillière, 1 balai, 1 pelle, 1 grande poubelle)*					
Nombre de clé(s)					

<u>A savoir</u> : 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				

Matériel	Quantité	Quantité demandée	Quantité à la sortie	Remarques
Porte-manteau	1			
Cintres	25			
Tables pliantes	19			
Chaises pliantes	112			
Grilles	13			
Poteaux (pour grille)	24			
Petit frigo	1			
Grand frigo	1			
Four	1			

État des lieux réalisé à …….. , le …….

Signature du locataire,

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