

# CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Francin, 73800 Porte-de-Savoie  
Capacité d'accueil de 200 personnes

## Article 1 : RESPONSABLES TECHNIQUES DE LA SALLE

Les responsables techniques de la salle Polyvalente de Francin 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 9h30. La restitution des clés aura lieu lors de l'état des lieux de sortie, le lundi à 9h30.

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 9h30. La restitution des clés aura lieu lors de l'état des lieux de sortie, le lendemain de la location à 9h30.

## Article 3 : MODALITES D'OCCUPATION

Sous réserve du respect de ce règlement, les locaux sont destinés en **priorité aux associations communales (prioritaire jusqu'au 01<sup>er</sup> décembre) ainsi qu'aux habitants porterains (ayant accès à la réservation de la salle pour l'année n+1 à partir du 01<sup>er</sup> décembre)** dans le cadre de leurs fêtes familiales.

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.

Salle Complète	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)	180€	250€	200€	275€
Vaisselle	Gratuité (limite de 4 réservations)	80€	80€	90€	90€
Caution	600€ *	600€	600€	600€	600€

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

1 <sup>ère</sup> Travée 50/60 personnes	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)	90€	150€	110€	180€
Vaisselle	Gratuité (limite de 4 réservations)	80€	80€	90€	90€
Caution	600€ *	600€	600€	600€	600€

## 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 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 : REQUISITIONS EXCEPTIONNELLES EN CAS D'ELECTIONS

La salle polyvalente de Francin 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 9 : 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 9, une participation sera demandée à concurrence des coûts engendrés par la collectivité.

## **Article 10 : 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.
- La pose de guirlandes ou décorations inflammables est interdite,
- Les feux d'artifice (intérieurs ou extérieurs) sont strictement interdits.

## **Article 11 : 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 12 : CHAUFFAGE – VENTILATION – ECLAIRAGE**

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

## **Article 13 : 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 €		
Assiette 24.00 cm	6.00 €	Pichet à eau	3.00 €
Fourchette	2.00 €	Tire-bouchon	10.00 €
Couteau	4.00 €	Panière à pain	3.00 €
Cuillère à café	2.00 €	Plateau	30.00 €
Cuillère de table	2.00 €	Grille maintien température	30.00 €
Verre Amélia 19 cl	3.00 €	Bac inox	30.00 €
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	20.00 €

### 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.

### TRI SELECTIF

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



**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 Polyvalente de Francin le \_\_\_\_\_

pour l'organisation de : \_\_\_\_\_

Salle complète  Première travée

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 POLYVALENTE DE FRANCIN	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,



**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 Polyvalente de Francin le \_\_\_\_\_

pour l'organisation de : \_\_\_\_\_

Salle complète

Première travée

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 POLYVALENTE DE FRANCIN	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**

<u>Partie réservée à la mairie</u> 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



# ÉTAT DES LIEUX

## SALLE POLYVALENTE

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		
<b>Lumières et appareils électriques</b>					
<b>WC et points d'eau</b>					
<b>État du mobilier</b> <i>(35 plateaux, 49 pieds, 70 barres, 152 chaises, 1 porte manteau)</i>					
<b>Matériel de ménage</b> <i>(2 petits balais, 2 grands balais, 1 balai à franges coton, 1 balai espagnol, 2 seau, 1 pelle, 1 balayettes)</i>					
<b>Nombre de clé(s)</b>					

**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
<b>Issues de secours</b>				
<b>Compteur électrique</b>				
<b>Extincteur(s)</b>				(1 grande salle / 1 armoire elec./ 1cuisine / 1 RIA hall)
<b>Défibrillateur(s)</b>				
<b>Chauffage</b>				
<b>Téléphone de secours</b>				
<b>Alarme incendie</b>				

Vaisselle		Quantité	Quantité demandée	Quantité à la sortie	Remarques
Assiettes	Gd Modèle	240			
Assiettes	Pt Modèle	160			
Verres à pied		180			
Flûtes à champagne		141			
Tasses à café		100			
Sous tasses		100			
Pichets à vin		18			
Pichets à eau		17			
Cuillères à soupe		167			
Cuillères à café		93			
Couteaux		200			
Fourchettes		197			
Plateaux		20			

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

Signature du locataire,

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