

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

La commune de Porte-de-Savoie est propriétaire de salles qu'elle met à disposition (de façon gratuite ou tarifée) de personnes privées par le biais de conventions. Ce règlement définit les modalités de mise à disposition et les règles d'utilisation de ces salles.

ARTICLE 1 : LISTE DES SALLES MISES A DISPOSITION

Les salles concernées par ce règlement sont les suivantes :

- salle Montgrabelle
- salle Belledonne
- salle Saint-Maurice (dans le bâtiment de la mairie siège)
- espace Bellegarde (salle du lac clair / salle du lac noir / salle du lac sablé)
- salle du Moulin
- salle à vocation sportive
- salle polyvalente de Francin
- salle des mariages (dans le bâtiment de la mairie annexe de Francin)
- espace Gojon

ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES

Cette mise à disposition est possible selon des modalités différentes pour les catégories suivantes :

- les associations dites « communales » c'est-à-dire proposant des activités sur la commune

Il s'agit ici des associations (dont le siège social se situe ou non à Porte-de-Savoie) qui proposent des activités qui animent la vie locale porteraïne et dont bénéficient les habitants. Ces associations bénéficient d'une priorité de réservation et de la gratuité sous certaines conditions (voir ci-dessous).

La liste de ces associations est dressée annuellement par les services de la commune.

- les associations extérieures

Il s'agit des associations dont le siège social se situe dans une autre commune et qui ne proposent ni activité ni événement à Porte-de-Savoie.

- les structures auxquelles la commune adhère (Communauté de communes Cœur de Savoie, SISARC, Parc de Chartreuse, Parc des Bauges, SIBRECSA, CDG73, Agate ...)
- les services de l'Etat
- les particuliers dont la résidence principale ou secondaire se situe à Porte-de-Savoie
- les entreprises privées
- les agents communaux

Il n'y a pas de mise à disposition des salles communales pour les structures ou les personnes n'appartenant à aucune de ces catégories, notamment pour les particuliers extérieurs à la commune.

ARTICLE 3 : RESERVATION DE SALLES SUR UN RYTHME HEBDOMADAIRE REGULIER

ARTICLE 3.1 : ACTIVITES CONCERNEES

Les activités concernées sont exclusivement des activités culturelles, sportives, artistiques ou de loisirs. Ces activités sont à but non lucratif. Seules les associations dites « communales » peuvent réserver des créneaux hebdomadaires.

ARTICLE 3.2 : MODALITES DE RESERVATON DES CRENEAUX HEBDOMADAIRES SUR LE TEMPS SCOLAIRE

Les associations concernées par cette modalité expriment leurs besoins en remplissant une fiche de recensement à retourner à la mairie avant le 15/05 de chaque année. Les arbitrages ont lieu au mois de juin et les créneaux sont attribués et notifiés à chaque association le 15/06.

ARTICLE 3.3 : TARIFS

Cette mise à disposition se fait à titre gratuit par la commune afin de favoriser la vie associative locale.

ARTICLE 4 : RESERVATION DE SALLES POUR UN EVENEMENT PONCTUEL

Les demandes de réservation se font à l'accueil de la mairie, par téléphone, courrier ou courriel ou sur la page dédiée du site internet pour les associations possédant des codes d'accès. Après transmission des conventions d'utilisation de salle, les demandes pourront être validées.

ARTICLE 4 .1 : RESERVATIONS EN SEMAINE

Pour les demandes de réservation du lundi au jeudi : les demandes se font « au fil de l'eau » et sont validées en fonction des disponibilités.

Pour les structures auxquelles la commune adhère et les services de l'Etat, la mise à disposition est gratuite.

ARTICLE 4.2 : RESERVATIONS LE VENDREDI ET LE WEEK-END

En raison d'une forte demande de réservation sur les salles le week-end, des modalités particulières ont été prévues.

Article 4-2-1 : EXCLUSIONS ET PRIORITES

La réservation des salles communales le vendredi et le week-end, sont réservées aux associations et aux particuliers.

Les demandes de réservation pour les événements d'ordre privé doivent se faire au titre d'un particulier.

Par ailleurs les associations dites « communales » c'est-à-dire proposant des activités sur la commune sont prioritaires sur les particuliers.

A noter : La salle polyvalente de Francin, la salle Montgrabelle, la salle Saint-Maurice et la salle du Moulin sont ouvertes à la réservation pour les fêtes de Noël. Aucune salle n'est ouverte à la location pour le Nouvel An.

Article 4-2-2 : CALENDRIER DES RESERVATIONS

Les demandes de réservation pour l'année N sont recensées jusqu'au 15/07/N-1. Une fiche de recensement est envoyée aux associations pour leur permettre de se positionner. Les demandes sont validées au 15/09/N-1.

Ensuite, à partir du 15/09/N-1, les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

A partir du 15 septembre de l'année N-1, la réservation est ouverte sans priorité pour les associations sur les particuliers pour toutes les demandes de location allant du 1^{er} janvier de l'année N jusqu'au 31/12 de l'année N.

Les calendriers sont ouverts sans restriction de date pour les particuliers qui veulent organiser les festivités après leur mariage sur la commune.

Article 4-2-3 : ADAPTATION DE LA SALLE A L'OBJET DE LA MANIFESTATION

Par souci d'économie d'énergie et de bonne gestion des salles communales, la commune se réserve le droit de refuser la location de la salle Montgrabelle ou de la salle polyvalente de Francin si la manifestation prévue ne lui semble pas d'ampleur suffisante pour justifier la réservation d'une salle de grande capacité.

Dans ce cas, une autre salle sera proposée disposant des capacités nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Article 4-2-4 : LOCATION LE VENDREDI SOIR ET LE WEEK-END SUIVANT PAR DEUX OU TROIS ASSOCIATIONS DISTINCTES

Les états des lieux d'entrée sont réalisés le vendredi matin, et les états des lieux de sortie le lundi matin. Afin de permettre l'utilisation de la salle par le plus grand nombre d'associations, et notamment de ne pas empêcher l'utilisation pendant un week-end entier en raison d'une réservation le vendredi soir, les modalités ci-dessous ont été définies.

Il est possible pour une association de réserver une salle communale un vendredi soir lorsque la salle est réservée le week-end par une autre association.

Il est possible pour une association de réserver une salle communale le week-end lorsque la salle est réservée un vendredi soir par une autre association.

La commune prévoit aussi la possibilité de mettre à disposition la salle à trois associations distinctes si les événements organisés peuvent se succéder sans difficulté (par exemple, une assemblée générale un vendredi soir, une activité le samedi en journée et une autre activité le dimanche en journée).

Dans ce cas, les états des lieux d'entrée et de sortie se font en commun, en présence des deux ou trois associations, le vendredi et le lundi. Les associations peuvent faire un état des lieux entre elles le samedi ou le dimanche qui fait foi si une dégradation intervient entre l'état des lieux d'entrée du vendredi et l'état des lieux de sortie le lundi. En l'absence d'un tel document, les dégradations éventuelles sont imputées à l'association ayant utilisé la salle en dernier.

Attention : aucun ménage ne sera effectué par la collectivité entre le vendredi matin et le lundi matin et les associations devront gérer elles-même ce sujet.

Ces modalités ont été mises en place pour répondre aux demandes des associations. La commune invite les associations à communiquer entre elles et à s'accorder pour que ces doubles (ou triple) locations se passent sans incident.

Il n'est pas possible d'appliquer ces modalités lorsque la salle a été louée à un particulier, qui en bénéficie du vendredi au lundi matin.

ARTICLE 5 : FORMALITES A ACCOMPLIR APRES VALIDATION DE LA DEMANDE DE RESERVATION

Les réservations sont fermes et définitives après :

- signature de la convention de location propre à la salle réservée
- remise d'un chèque de caution (annuel pour les associations, à chaque réservation pour les particuliers)
- fourniture d'une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs et les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle.

En l'absence de la production de ces trois documents dans le délai imparti par les services de la commune (une semaine à partir de la transmission de la convention), la salle sera considérée comme disponible à la réservation.

ARTICLE 6 : ANNULATION D'UNE RESERVATION

Une réservation peut être annulée à l'initiative de l'utilisateur sans pénalité sous réserve du respect d'un préavis de 30 jours francs.

Si l'utilisateur qui souhaite annuler la réservation ne respecte pas ce délai de préavis, il encourt une pénalité forfaitaire de 100 euros.

La commune peut prendre l'initiative d'annuler la réservation pour répondre aux besoins de la collectivité et pour tout motif d'intérêt général. L'attention des utilisateurs est notamment attirée sur le fait que les salles peuvent être réquisitionnées dans le cadre du plan d'accueil et d'hébergement (notamment les week-ends des vacances scolaires d'hiver).

Dans ces cas, aucune indemnité ne sera versée par la commune.

ARTICLE 7 : TARIFS ET PAIEMENTS

Les tarifs sont votés par le conseil municipal de Porte-de-Savoie. C'est la dernière délibération en vigueur qui s'applique.

Les paiements se font à réception de l'avis des sommes à payer émis par le Trésor Public.

Les modalités de règlement sont détaillées sur l'avis des sommes à payer.

ARTICLE 8 : MODALITES D'OCCUPATION DES LIEUX

Les modalités d'occupation des lieux sont définies dans la convention propre à chaque salle.