



**MAIRIE PORTE-DE-SAVOIE**  
77 PLACE DE LA MAIRIE  
LES MARCHES  
73800 PORTE-DE-SAVOIE  
Tél : 04.79.28.12.82 - Fax : 04.79.28.19.14  
accueil@porte-de-savoie.fr

## **REGLEMENT GENERAL DE LA SALLE SAINT MAURICE**

### **Article 1 : RESPONSABLE DE LA SALLE**

Les responsables de la salle Saint Maurice sont **M. Jean-François DRILLAT** (06.72.96.55.89) ou **M. David PERRIER** (06.23.35.07.23)

### **Article 2 : HORAIRES D'OCCUPATION ET REMISE DES CLEFS**

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.

**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,  
Elles sont prioritaires jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre. En cours d'année, d'autres locations seront possibles suivant le planning établi,
- aux particuliers domiciliés dans la commune dans le but d'organiser des fêtes familiales. Calendrier disponible à compter du 1<sup>er</sup> décembre pour toute l'année suivante.

La location pourra 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**

**La salle Saint-Maurice est louée jusqu'à 22h00** (Capacité d'accueil de 100 personnes)

	Associations communales	Particuliers de la commune		Entreprises et associations extérieures	
	Location semaine, week-end et jours fériés	Location semaine	Week end et jours fériés	Location semaine	Week end et jours fériés
<b>Salle</b>	Gratuité dans la limite de 4 occupations	120 €	210 €	140 €	240 €
<b>Caution</b>	350 € *	350 €	350 €	350 €	350 €

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

\*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 des salles remis par le secrétariat de mairie,
- avoir dûment rempli la convention de location,
- avoir déposé tous les chèques. Ils ne seront encaissés qu'au moment de la location et devront être établis à l'ordre du Trésor Public,

MAIRIE PORTE-DE-SAVOIE - 77 PLACE DE LA MAIRIE - LES MARCHES - 73800 PORTE-DE-SAVOIE - Tél : 04.79.28.12.82 - Fax : 04.79.28.19.14 –

[accueil@porte-de-savoie.fr](mailto:accueil@porte-de-savoie.fr) - [www.porte-de-savoie.fr](http://www.porte-de-savoie.fr)

Le chèque de caution ne sera rendu qu'après avis du responsable, 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.

- avoir fourni l'attestation d'assurance. Les utilisateurs devront souscrire une police d'assurance couvrant les risques locatifs et tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à leur disposition (cette police, précisant le nom de la salle et la date de location, devra être jointe impérativement à la convention).

**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**

- 1) 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 du dit matériel.  
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.
- 2) 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 rangement et le nettoyage du mobilier après 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 pour 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 plan d'évacuation,
- du positionnement de l'issue de secours,
- de l'emplacement de l'extincteur,
- de l'emplacement du défibrillateur,
- de l'emplacement de la vanne de gaz.

Il s'engage :

- à assurer la vacuité de l'issue de secours et du cheminement 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  
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. Le locataire prendra toutes les précautions utiles pour respecter les règles de sécurité et pour éviter les actes de vandalisme. Aucun véhicule ne doit stationner devant l'entrée de la salle.
- La pose de guirlandes ou décorations inflammables est interdite.
- Les feux d'artifice sont strictement interdits.

#### **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 cadre où il diffuserait des œuvres musicales dans la salle.

#### **Article 10 : SALLE - CUISINE**

Le fonctionnement, 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).

Les tarifs de remplacement du matériel se feront sur devis pour baie vitrée, blocs incendies, extincteur, grille radiateur, murs et prise électrique.

#### **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,
- Pas de traces de pied contre les murs.

**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° ] de l'organisateur : \_\_\_\_\_

@ de l'organisateur : \_\_\_\_\_

**Personne responsable de la sécurité présente à l'état des lieux « entrant »:** \_\_\_\_\_

SALLE SAINT MAURICE	DEBUT DE LOCATION	FIN DE LOCATION
	Date :	Date :
	Heure :	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 \_\_\_\_\_

L'Organisateur,

Le Maire,

## CONVENTION D'UTILISATION

à remettre au secrétariat de mairie accompagné des chèques de caution, de location et l'attestation d'assurance

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° ] de l'organisateur : \_\_\_\_\_

@ de l'organisateur : \_\_\_\_\_

Personne 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 \_\_\_\_\_

L'Organisateur,

Le Maire,

### **A REMPLIR PAR LA MAIRIE DE PORTE-DE-SAVOIE**

Chèques déposés	Encaissés	Restitué
Location :	Le	
Caution :		le