



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 DU MOULIN DE SAINT ANDRE

Article 1 : RESPONSABLE DE LA SALLE

Les responsables de la salle du Moulin sont **M. Jean-François DRILLAT** (06.72.96.55.89) ou **M. David PERRIER** (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 08h00.**

Remise des clés à la salle du Moulin, le vendredi à 09h00

Restitution des clés à la salle du Moulin, le lundi à 08h00.

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,
Elles seront prioritaires jusqu'au 01 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 01 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

Salle du moulin de Saint-André (Capacité d'accueil de 40 personnes)

	Associations communales	Particuliers de la commune		Associations cantonales- Entreprises locales	
	Location semaine, week-end et Jours fériés	Location en semaine	Week end jours férié	Location en semaine	Week end jours fériés
Salle	Gratuité dans la limite de 4 occupations	75 €	110 €	85 €	125 €
Caution	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 de la salle 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,

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. Aucun matériel ne pourra être installé en plus de celui à disposition, ni de façon temporaire ni de façon définitive.

2) Sont à la charge du locataire :

- l'installation du mobilier en fonction de l'utilisation,
- le rangement et le nettoyage du mobilier après utilisation,
- le nettoyage de la cuisine, des toilettes, le balayage soigné du parquet,
- tous les déchets seront mis dans des sacs plastiques et évacués. Des conteneurs de tris sélectifs sont à disposition sur le parking en face de la salle.

3) A la charge de la collectivité :

- le **lavage** du parquet de la salle (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 positionnement de l'issue de secours,
- de l'emplacement de l'extincteur,

Il s'engage :

- à assurer la vacuité de l'issues 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
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. 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.

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 de Saint-André 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 DU MOULIN DE SAINT-ANDRÉ	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,

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 du Moulin de Saint-André 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 DU MOULIN DE SAINT-ANDRÉ	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,

A REMPLIR PAR LA MAIRIE DE PORTE-DE-SAVOIE

Chèques déposés	Encaissés	Restitué
Location :	Le	
Caution :		le