



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 POLYVALENTE DE FRANCLIN

Article 1 : RESPONSABLE DE LA SALLE

Les responsables de la salle polyvalente de Francin 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 à 9h00.**

Remise des clés à la salle polyvalente, le vendredi 9h00.

Restitution des clés à la salle polyvalente, le lundi à 9h00.

Si location en semaine, **de 9H (jour J) à 9H (jour J+1)**

Remise des clés à la salle polyvalente 9h00.

Restitution des clés à la salle polyvalente le lendemain à 9h00.

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 polyvalente de Francin (Capacité d'accueil 200 personnes)

TARIFS SALLE COMPLETE

| | 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 |
| Salle | Gratuité dans la limite de 4 occupations | 180 € | 250 € | 200 € | 275 € |
| Vaisselle | Gratuité dans la limite de 4 occupations | 80 € | 80 € | 90 € | 90 € |
| Caution | 600 € * | 600 € | 600 € | 600 € | 600 € |

TARIFS UNE TRAVÉE

| | 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 |
| Salle | Gratuité dans la limite de 4 occupations | 90 € | 150 € | 110 € | 180 € |
| Vaisselle | Gratuité dans la limite de 4 occupations | 80 € | 80 € | 90 € | 90 € |
| Cautiion | 600 € * | 600 € | 600 € | 600 € | 600 € |

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 : 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 8 : 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.

La prise en charge des locaux, du matériel et des abords fera l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation, au moment de la remise de clef, en présence du locataire et du responsable. Toute dégradation constatée, quel qu'en soit le montant, donnera lieu à réparation exécutée sur ordre du maire et aux frais de l'utilisateur. Voir tarif article 12.

2) 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,
- 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 sur le parking

Attention : le lavage du sol de la grande salle est effectué par le personnel communal

En cas de non-respect des conditions énoncées dans l'article 8, une participation sera demandée à concurrence des coûts engendrés pour 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,
- des voies d'accès et des issues de secours,

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. Une clef des portiques du parking vous est remise sur le trousseau,
- 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, il reconnaît avoir constaté :
 - o l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, etc...),
 - o l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours (ne pas oublier de les déverrouiller pendant l'utilisation de la salle).
- Les portes d'issues de secours ne seront ouvertes qu'en cas d'extrême urgence.
- l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'arrêté municipal limitant les nuisances sonores.
- La pose de guirlandes ou décorations inflammables est interdite.
- Les feux d'artifice (intérieurs ou extérieurs) sont strictement interdits.

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 cadre où il diffuserait des œuvres musicales dans la salle.

Article 11 : CHAUFFAGE – VENTILATION – ECLAIRAGE

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

Article 12 : 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 € |
| Bac inox | 30.00 € |
| Broc Arc | 3.00 € |
| Couteau | 4.00 € |
| Couteau à pain | 23.00 € |
| Cuillère à café | 2.00 € |
| Cuillère de table | 2.00 € |
| Ecumoire, pelle à tarte, tire-bouchon | 10.00 € |
| Fourchette | 2.00 € |
| Grille four | 30.00 € |
| Louche | 15.00 € |
| Panière à pain | 3.00 € |
| Plateau | 30.00 € |
| Saladier | 6.00 € |
| Tasse | 5.00 € |
| Prise électrique | 15.00 € |
| Verre Amélia 19 cl | 3.00 € |
| Verre Amélia 9 cl | 1.00 € |
| Flûte à champagne | 4.00 € |
| Seau à champagne | 10.00 € |
| Blocs incendie | Suivant devis |
| Extincteur | Suivant devis |
| Grille radiateur | Suivant devis |
| Vanne | 20.00 € |
| Autres éléments (murs, baie vitrée...) | Suivant devis |
| Pichet en terre | 8.00 € |
| Pichet à eau | 3.00 € |
| Verre à pied Francin | 3.00 € |

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.
- 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 de la salle.

Rappel des règles de tri :

- *Conteneur JAUNE : les bouteilles, flacons en plastique, les emballages métalliques, les cartonnettes et briques alimentaires,*
- *Conteneur BLEU : tous les papiers (journaux, magazines, prospectus, annuaires, courriers, livres et cahiers),*
- *Conteneur VERT : les pots, bocaux et bouteilles en verre.*

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 : _____

N°] de l'organisateur : _____

@ de l'organisateur : _____

Personne 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 _____

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 polyvalente de Francin 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 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 _____

L'Organisateur,

Le Maire,

A REMPLIR PAR LA MAIRIE DE PORTE-DE-SAVOIE

| Chèques déposés | Encaissés | Restitué |
|---------------------------|-----------|----------|
| Location : | Le | |
| Vaisselle : | le | |
| Caution : | | le |
| Remboursement vaisselle : | | |