



**REGLEMENT GENERAL DE LA SALLE**  
**DU MOULIN DE ST ANDRE**

(Modifications : N° 1 : Juin 1993 - N° 2 : Janvier 1996 - N° 3 : Janvier 2000 – N°4 : Janvier 2007)

**ART 1 : RESPONSABLE DE LA SALLE**

Le responsable de la salle du Moulin est Mme Marie-Agnès MENET-THIBAUT (06 24 46 76 56)

**ART 2 : HORAIRES D'OCCUPATION – VISITE - INVENTAIRE – REMISE DES CLEFS**

Le week-end du vendredi après-midi au lundi matin 8h.

En semaine, de 8h à 22h

**Pour les locations le week-end :** Les clefs sont à retirer en Mairie le vendredi après-midi aux heures d'ouverture du secrétariat (14h – 18h)

**Pour les locations en semaine :** Les clefs sont à retirer en Mairie aux heures d'ouverture du secrétariat (du lundi au jeudi : 8h – 12h) le jour même de votre réservation.

**ART 3 : MODALITES D'OCCUPATION**

Sous réserve du respect de ce règlement, les locaux sont destinés :

En priorité :

- aux associations ou sociétés communales,  
Elles seront prioritaires jusqu'au 01 décembre pour retenir deux dates, puis 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.

Pourra être accordé :

- aux associations, sociétés ou organismes du canton,
- à tout parti politique légalement constitué à condition que la demande de réservation soit signée par une personne de la commune qui, de ce fait, assumera la responsabilité de l'organisation et des dégradations éventuellement commises,
- aux entreprises locales. 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.

**ART 4 : TARIFS**

**MOULIN DE ST ANDRE : La salle est louée jusqu'à 22h00**

(Capacité 30/40 personnes)

	Associations locales	Particuliers de la commune Associations cantonales	
	Location semaine et week-end	Location en semaine	Week-end
<b>Salle</b>	1 <sup>ère</sup> occupation : gratuite 2 <sup>ème</sup> occupation : 110.00 €	110.00 €	170.00 €
<b>Caution</b>	300.00 €	300.00 €	300.00 €

Une occupation gratuite de chaque salle est accordée à toute association de la commune sous réserve que les 2/3 des membres de l'association soient de la commune et que l'association participe activement à la vie communale, Les associations scolaires bénéficieront d'une gratuité totale.

Sur dérogation du Conseil Municipal, la salle pourra être mise à disposition gratuitement pour des événements ou des réunions exceptionnels.

Des tarifs forfaitaires pourront être appliqués pour des locations régulières dans les différentes salles. Ceux-ci seront étudiés par les commissions municipales concernées.

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

## **ART 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.*

## **ART 6 : ANNULATION DE LOCATION :**

Le fait d'annuler une location, moins de deux mois avant la date, engendrera une indemnité due par le locataire correspondant à 30% du prix de la location.

## **ART 7 : REQUISITIONS EXCEPTIONNELLES DE LA SALLE**

La salle du Moulin de St André étant un bureau de vote, en cas d'élections imprévues, cette salle serait réquisitionnée, entraînant l'annulation des locations, sans qu'aucune indemnité ne soit versée aux locataires.

## **ART 8 : MATERIEL – LOCAUX**

### 1) Pris 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. Voir tarif article 11.

### 2) Sont à la charge du locataire :

- le balayage soigné des sols des locaux utilisés,
- la fourniture du gaz butane si utilisation de la gazinière et le lavage du sol de la salle du Moulin de St André,
- l'installation du mobilier en fonction de l'utilisation,
- le rangement et le nettoyage du mobilier après utilisation,
- 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 bouteilles et les verres non récupérés devront être enlevés pour assurer la sécurité des abords, les déposer dans le container situé à proximité de la salle.

En cas de non-respect des conditions énoncées dans l'article 8, une participation pouvant aller jusqu'à 137,00 € sera demandée.

## **ART 9 : SECURITE – PARKING – NUISANCES SONORES**

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 du téléphone dont les appels sont limités aux numéros d'urgence et aux numéros de proximité,
  - o l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, etc...),
  - o l'emplacement de la vanne de gaz. 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).
- la porte située au fond de la salle est une issue de secours, elle ne sera ouverte qu'en cas d'extrême urgence.
- Ci-joint 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.

## **ART 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 : 04/79/33/17/56, dans le cadre où il diffuserait des œuvres musicales dans la salle.

## **ART 11 : SALLE**

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 et de la vaisselle sont les suivants :

Baie vitrée	devis
Blocs incendie	3.00 €
Extincteur	100.00 €
Grille radiateur	100.00 €
Murs	devis
Prise électrique	15.00 €
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.
- 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.