



SALLE DES FÊTES FRANÇOIS CACHOUD

REGLEMENT INTERIEUR

Mairie de Saint-Alban de Montbel

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle François CACHOUD, réservée prioritairement aux activités :

- De la municipalité,
- Des établissements scolaires de Saint Alban de Montbel,
- Des associations en fonction du calendrier établi chaque année,
- Des particuliers.

Le planning annuel d'utilisation sera établi chaque année lors d'une réunion de la commission « Communication et Animations » et du monde associatif de la commune.

Article 1 - Réservation de la salle

1.1 Demande de réservation

La demande de réservation sera faite uniquement sur l'imprimé à retirer sur le site internet, <http://www.stalbandemontbel.fr>, qui sera le seul document pris en considération. Téléphoner à la mairie (04 79 36 02 14) pour avoir un rendez-vous avec le responsable de la salle .

1.2 Conditions

La réservation ne sera effective que lors de la remise de l'intégralité des documents à fournir.

- ✓ Le document de réservation
- ✓ La photocopie de la pièce d'identité
- ✓ Assurance responsabilité civile et risques locatifs
- ✓ La déclaration à la SACEM (si nécessaire)
- ✓ La demande d'ouverture de buvette (si nécessaire)
- ✓ Le chèque de la location libellé à l'ordre du Trésor Public
- ✓ Le chèque de caution de 800€ sera restitué ou gardé en cas de dégradation, de nettoyage insuffisant, de disparition de matériel ou de mobilier mis à disposition ou, de manière générale en cas de non-respect du présent règlement. Cette caution ne constituera qu'un acompte dans le cas d'un montant plus élevé des préjudices.

1.3 Règlement et engagement

La demande de réservation engage le locataire ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent.

La validation de la réservation se fera en fonction du calendrier prioritaire des manifestations de la commune.

La commune de Saint-Alban de Montbel se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation :

- En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public,
- En cas d'inadaptation des caractéristiques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.) au besoin exprimé,
- En cas de réservations préalables aux mêmes heures et aux mêmes dates.

De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune de Saint-Alban de Montbel se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le locataire de toute utilisation de la salle pour l'avenir.

1.4 Mise à disposition

La location de la salle François CACHOUD comprend :

- ✓ La salle désirée
- ✓ Le mobilier (Les tables et les chaises)
- ✓ L'éclairage, l'électricité et le chauffage
- ✓ La vaisselle (prêt gratuit seule la casse est à payer)

- ✓ Les équipements de la cuisine (Le four, le lave-vaisselle (produit de lavage), les frigos et la table de cuisson (**Bouteille de gaz fournie**))

La mise à disposition de matériel et d'équipements rattachés au bâtiment, respecte les normes de sécurité. Il est strictement interdit d'utiliser le matériel et les équipements pour un usage différent de celui pour lequel ils sont prévus.

Il est interdit de planter des clous, vis ou punaises dans les murs et les boiseries.

Article 2 – Tarifs

Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution sont révisés chaque année. Le montant définitif de la location sera donc celui en vigueur au moment de l'occupation des lieux et non le jour de la réservation.

Le paiement de la location de la salle se fera par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public directement en mairie au régisseur de la commune lors du rendez-vous pris pour confirmer la réservation .

WEEK-END			Forfait participation frais de chauffage (du 1 octobre au 30 avril)
<i>Résidents commune</i>	Petite salle + cuisine	130 €	40 €
	Grande salle + cuisine	250 €	100 €
	Les 2 salles + cuisine	300 €	120 €
<i>Extérieurs commune</i>	Petite salle + cuisine	250 €	40 €
	Grande salle + cuisine	550 €	100 €
	Les 2 salles + cuisine	650 €	120 €
<i>Associations (participation aux frais de fonctionnement *)</i>	Petite salle + cuisine	50 €	
	Grande salle + cuisine	100 €	
	Les 2 salles + cuisine	120 €	
JOURNEE <i>En semaine du lundi au jeudi</i>	Petite salle + cuisine	100 €	30 €
	Grande salle + cuisine	150 €	50 €
	Les 2 salles + cuisine	200 €	60 €

Location de matériel à la journée (utilisation extérieure à la salle)

- **Table : 4€**
- **Chaise : 1 €**

***Associations de la Communauté de Commune du Lac d'Aiguebelette (déclarées en préfecture)**

La salle est louée **une fois par an**, aux associations de la CCLA, au tarif de la **participation aux frais de fonctionnement**, pour les locations suivantes, le tarif "**extérieurs à la commune**" sera appliqué.

*** Associations de Saint-Alban de Montbel (déclarées en préfecture)**

La salle est louée **gratuitement une fois par an**, aux associations de la commune, la deuxième location sera au tarif de la **participation aux frais de fonctionnement**, pour les suivantes, le tarif "**résidents de la commune**" sera appliqué.

***Participation aux frais de fonctionnement**

	PRIX
WEEK-END petite salle et cuisine	50,00 €
grande salle et cuisine	100,00 €
les 2 salles et cuisine	120,00 €

Une **caution de 800 €** est demandée à la réservation de la salle, **même en cas de location gratuite.**

La sous-location de la salle est rigoureusement interdite, le locataire ou la personne morale est strictement responsable du respect de cette règle.

En cas de désistement intervenant moins de 2 semaines avant la date réservée, le chèque de location sera retenu.

Article 3 - Modalités d'utilisation

Un état des lieux d'entrée et sortie fera l'objet d'un inventaire contradictoire par un représentant de la commune. En cas de dégradation, il sera appliqué l'article 1.2.

Remise des clés

- ✓ Le vendredi pour la location week-end entre 9h et 10h30, directement à la salle (La prise en charge pourra éventuellement se faire le jeudi également sur rendez-vous, dans ce cas le loueur prendra la salle en l'état, le nettoyage n'ayant pu être fait par la mairie).
- ✓ La veille pour la location en journée et sur rendez vous.

Restitution des clés

- ✓ Le lundi matin pour la location week-end entre 9h et 10h30, directement à la salle pour la restitution des clés et l'inventaire contradictoire. **Attention la salle doit être libre de tout matériel pour le Lundi matin.**
- ✓ Le lendemain au plus tard pour les locations à la journée.

3.1 Propreté des locaux

Le responsable de la manifestation devra s'assurer du nettoyage des locaux utilisés avant son départ :

Le balayage et le lavage des locaux

- ✓ Hall d'entrée,
- ✓ la cuisine,
- ✓ les sanitaires,
- ✓ La salle louée (**Le lavage du sol de la salle se fera par les services de la mairie, seules les éventuelles taches de gras devront être lavées à l'eau uniquement**)

Le ramassage et le stockage des déchets dans les containers prévus à cet effet et selon les consignes de tri en vigueur, L'utilisateur veillera également à la propreté des abords de la salle de fêtes

3.2 Rangement du matériel et équipements

Le matériel et le mobilier de la salle devront être rangés dans le local prévu à cet effet, selon des consignes affichées dans la réserve.

Article 4 – Sécurité

4.1 Respect de la sécurité

Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l'organisateur.

À cet effet, il sera tenu :

- ✓ D'interdire le placement de mobilier devant les issues de secours qui doivent être libres d'accès à tout moment,
- ✓ De s'assurer que les indications des sorties de secours ne soient pas masquées par des décorations,
- ✓ De n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes,
- ✓ De ne pas utiliser barbecue, plancha à l'intérieur du bâtiment,
- ✓ De faire respecter l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif telle que prévue par le décret n° 92-478 du 29/05/1992,
- ✓ D'interdire l'introduction dans l'enceinte de pétards ou des fumigènes,
- ✓ De limiter le nombre de personnes, de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée. Les capacités maximales sont :
 - Pour la grande salle : 200 personnes.
 - Pour la petite salle : 50 personnes.

4.2 Nuisances sonores

Il est interdit d'installer une sonorisation à l'extérieur du bâtiment.

À partir de 22h00, toutes les ouvertures (portes et fenêtres) devront être fermées.

Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage.

Après 22h00, les déplacements extérieurs seront effectués dans le plus grand respect d'autrui. Le non-respect de cette disposition pourra entraîner l'interdiction de réservation de la salle et le cas échéant des poursuites.

À la fin des activités, lors du départ des véhicules, toutes les dispositions devront être prises afin que la tranquillité des riverains soit respectée.

4.3 **Respect des extérieurs et responsabilité**

Le locataire respectera les espaces verts, le parking et les bâtiments entourant la salle des fêtes.

Le locataire est responsable de la gestion du stationnement afin qu'il n'entraîne aucune gêne pour les commerces, les résidents et autres usagers.

Le locataire est responsable de l'enlèvement de la décoration et de la signalétique extérieure sous 48H.

Tout branchement d'énergie extérieure est interdit sans autorisation préalable de la Mairie.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, de vols, ou de dégradations de véhicule qui pourraient se produire sur le parking.

4.3 **Modalité de fin d'occupation**

L'utilisateur s'engage à contrôler :

- ✓ La fermeture de tous les robinets d'arrivées d'eau,
- ✓ La propreté du matériel de l'espace cuisine,
- ✓ L'extinction de toutes les lumières et des appareils électriques lors de son départ,
- ✓ La fermeture de toutes les portes et fenêtres,

4.4 **Dérogations à demander**

Pour toute utilisation d'équipements supplémentaires (chapiteaux, scènes), une demande devra être formulée en Mairie avec l'emplacement prévu de leur utilisation.

Article 5 – Responsabilités

L'organisateur est considéré comme responsable de l'occupation de la salle qui lui a été concédée, et renonce à tout recours contre la commune.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.

Le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'organisation de manifestations auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, à ses équipements, ou encore à des tiers.

Il s'oblige à fournir à la commune, lors de la signature du contrat de location, une attestation d'assurance correspondante à cette clause.

En cas de dégradation, le locataire devra faire une déclaration d'assurance auprès de sa compagnie et en fournir un exemplaire à la commune. À défaut, une facture sera établie au locataire correspondant aux frais de remise en état.

Article 6 - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Saint-Alban de Montbel se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Maire

RECEPISSE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE LA SALLE FRANCOIS CACHOUD

Je soussigné _____ reconnait :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et des numéros des services d'urgence,
- ✓ Avoir pris connaissance de la liste des personnes de la commune (Voir contrat) à prévenir en cas d'incidents, de toute dégradation et utilisation des extincteurs,
- ✓ Avoir pris connaissance des consignes spécifiques données par le représentant de la commune compte tenu de l'activité envisagée.

Date et Signature du loueur

La remise des clés et le prêt du matériel se fait le Vendredi entre 9h et 10h30

La restitution le Lundi entre 9h et 10h30.