

<p style="text-align: center;">REGLEMENT DE LA LOCATION DES SALONS DU MOULIN BRULE Délibération du 4 décembre 2008</p>

Article 1 : ATTRIBUTIONS DES LOCATIONS

Les locations des salons du Moulin Brûlé sont consenties :

- aux particuliers résidant à Maisons-Alfort pour eux-mêmes, leurs ascendants ou descendants domiciliés à Maisons-Alfort,
- aux Comités d'entreprises maisonnaires,
- aux entreprises maisonnaires,
- aux associations,
- au personnel communal.

Article 2 : DEMANDES DE LOCATION

Il n'est consenti aux particuliers et aux entreprises maisonnaires qu'une seule location par salon (de septembre à juillet).

Toute demande de location devra être effectuée par écrit et adressée à Monsieur le Maire au moins 30 jours avant la date souhaitée.

Elle devra toujours indiquer très explicitement le but de la location, la date, l'horaire choisi et le nombre de personnes devant assister à la réception.

Le demandeur s'engage à se soumettre à toutes les conditions énoncées dans le présent règlement.

Article 3 : CONDITIONS FINANCIERES

Les redevances d'occupation pour une saison sont mentionnées au tableau annexé (période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année) et sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

Si le jour de réception, le gérant constate que l'organisateur n'est pas le demandeur, en application de l'article 1^{er} du règlement, le tarif de la location sera revu et multiplié par 10 fois le montant initial de la location du salon.

Les Comités d'entreprises et les Associations maisonnaires peuvent bénéficier d'un tarif préférentiel, fixé par délibération du Conseil Municipal, pour leur première location de la saison (septembre à juillet) pour les salons de la Belle Image et de la Butte de Gramont. Pour les autres salons, il sera appliqué le tarif Maisonnaire.

Lors de la signature du contrat de location, le paiement s'effectue par chèque bancaire ou postal. Celui-ci sera encaissé dans le mois suivant son établissement et ne concernera que les frais de location du salon proprement dite et les éventuels frais de location de l'office.

Si des frais de sécurité publique sont prévus dans le contrat (salons Belle Image et Butte de Gramont), ceux-ci seront à régler par chèque directement le jour de la signature du contrat de location.

Le paiement des dépenses complémentaires non prévues au moment de la signature du contrat (heures supplémentaires) sera également réclamé au demandeur par le gérant le jour de la réception. Ces dépenses devront être réglées par chèque.

Si la somme correspondante n'est pas réglée le jour de la réception, un titre de recette émis par la Ville viendra les réclamer à ce même demandeur sur le fondement de la signature du dernier partant du salon ou de la réception.

Toute location du salon entraîne le versement d'une caution égale à 100% du montant de la location à laquelle est ajouté le montant de la location de l'office si celui-ci est réservé par l'organisateur.

La caution est versée par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public 15 jours avant la réception après du gérant lors d'une visite obligatoire sur place du demandeur. Cette caution sera restituée par le gérant le surlendemain de la réception sauf dégâts constatés à l'état des lieux sortant, ou constatés par l'administration communale dans la demi-journée qui suit.

Pour la location des salons Belle Image et Butte de Gramont, le demandeur devra obligatoirement rémunérer 2 policiers municipaux qui feront la circulation devant le Moulin Brûlé et permettront un stationnement aux emplacements autorisés. Ces frais constituent les frais de sécurité publique.

Dans le cas où la Ville, après avoir accordé la location d'une salle, serait obligée, pour une raison de force majeure ou un motif d'intérêt général d'annuler, d'avancer, ou de reporter cette location à une autre date, il ne sera dû aucune indemnité. Cependant, en cas d'annulation par la Ville, le montant de la location et celui de l'office le cas échéant, sera restitué.

Dans le cas où le demandeur annulerait la location, après signature du contrat et moins de 30 jours avant la réception, le chèque remis sera encaissé par la Ville.

Article 4 : ETABLISSEMENT DU CONTRAT

La location est faite au nom du signataire de la demande ou au nom du Comité d'entreprise, de l'entreprise ou de l'association appelé le demandeur. La sous-location est formellement interdite, sous peine de résiliation de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants. De plus, en cas de sous-location constatée le jour de la réception, le tarif de la location sera revu et multiplié par 10 fois le montant initial de la location du salon.

Si la location est faite par un particulier, celui-ci doit être présent pendant toute la durée de la réception.

Une visite obligatoire doit être effectuée au Moulin Brûlé au plus tard 15 jours avant la date de la réception. A cette occasion, le demandeur est tenu de se présenter personnellement au gérant du Moulin Brûlé muni de son contrat de location, son attestation de paiement, son attestation « Responsabilité Civile » (Article 9 du règlement) et son chèque de caution.

Article 5 : ETAT DES LIEUX

Les locaux (salons et espaces verts extérieurs) étant remis à la disposition du demandeur en parfait état, ils devront être rendus par lui dans les mêmes conditions d'aménagement et de conservation.

Un état des lieux entrant sera réalisé à cette occasion. A la fin de la réception, il sera réalisé un état des lieux sortant y compris pour les espaces verts, signé des deux parties.

Par ailleurs, l'administration communale procédera à une seconde visite dans la demi-journée qui suit la réception afin de procéder à un état des lieux complémentaire. Il pourra être constaté à cette occasion l'existence de dégâts non visibles lors de l'état des lieux sortant réalisé le jour de la réception.

Article 6 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

Dans l'ensemble du bâtiment, il est interdit de se servir de confettis, serpentins, guirlandes, fumigènes, bougies, laser ou autres dispositifs spéciaux. Aucune affiche ne devra être apposée sur les murs.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment du Moulin Brûlé en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

Pendant les fêtes de fin d'année, le sapin et les décorations florales ou lumineuses ne pourront en aucun cas être déplacés, ni cachés au moyen d'un dispositif pouvant détériorer le sapin ou le bâtiment.

L'installation de câbles ou de matériel électrique supplémentaire devra être agréé préalablement par le gréant et sera sous la seule responsabilité du demandeur qui en assumera toutes les conséquences éventuellement dommageables.

En aucun cas, il est permis de cuisiner sur place. Aussi, sur demande, des plats préparés à l'extérieur pourront être réchauffés à l'office moyennant une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Le salon est uniquement loué avec les chaises et les tables qui devront obligatoirement être nappées par le locataire avant utilisation (tissus ou papier). Le demandeur devra faire son affaire personnelle de tout autre matériel (nappes, assiettes, couverts, verreries, etc...).

Le local vestiaire sera mis gracieusement à disposition des locataires des salons qui en feront la demande et sous leur seule responsabilité, et en aucun cas, un membre du personnel communal ne pourra s'en occuper.

En ce qui concerne les salons mis à la disposition des particuliers pour des manifestations concernant des mineurs, la présence des parents est obligatoire pendant la durée de celle-ci. En cas de non respect de cette règle et/ou en cas d'incident, le gérant du Moulin Brûlé est habilité à mettre fin à la location.

Pour les comités d'entreprises, les entreprises et les associations, le demandeur devra indiquer lors de la réservation, le nom d'un responsable qui devra être présent et réquisitionnable par le gérant du Moulin Brûlé à tout moment de la soirée.

Celui-ci sera tenu de se présenter personnellement au gérant du Moulin Brûlé muni de son autorisation de spectacle.

Le gérant du Moulin Brûlé aura le droit de donner toute instruction utile au respect du règlement, à la sécurité des personnes et à la conservation des meubles et du bâtiment.

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner dans l'île ni devant l'entrée du bâtiment. Cependant, le demandeur dispose de 2 places de parking réservées dans le sous-sol du bâtiment. Le stationnement des autres véhicules se fait sur les emplacements prévus dans la rue.

Si des incidents ont lieu au cours de la manifestation, le gérant, mandaté par la Ville, est en droit d'arrêter celle-ci.

S'agissant des espaces verts et du mur d'eau et de son bassin, le demandeur est tenu de les maintenir dans l'état dans lequel ils étaient en prenant possession des lieux. Tout désordre sera mentionné dans l'état des lieux sortant. En cas de dégradations, il pourra être pris sur la caution pour d'éventuelles réparations.

Article 7 : HORAIRES

Le demandeur est tenu de respecter les horaires suivants :

♦ Particuliers et entreprises maisonnaies :

Déjeuner de 11h à 20h soit 9 heures d'utilisation

Dîner de 17h à 2h soit 9 heures d'utilisation

Les heures dépassant les horaires fixés ci-dessus seront facturés au tarif mentionné sur le tableau des tarifs établis par délibération du Conseil Municipal, exception faite pour le vendredi où l'horaire ne peut en aucun cas dépasser 2h du matin.

Pour l'installation de la réception et/ou l'enlèvement de matériel, le demandeur pourra disposer de 2 heures supplémentaires avant ou après les horaires prévus ci-dessus. Ces heures seront facturées comme heures supplémentaires en application des tarifs établis par délibération du Conseil Municipal.

En tout état de cause, l'occupation des locaux ne pourra se poursuivre au-delà de **4 heure du matin**, heure à laquelle les locaux doivent être libres de toute occupation, d'où l'obligation absolue d'arrêter les orchestres à **3 heures du matin**, afin de pouvoir remettre les locaux en état, et déménager le matériel apporté de l'extérieur qui doit être évacué à la fin des réceptions.

♦ Comités d'entreprises maisonnaires et Associations maisonnaires :

Déjeuner de 11h à 20h	soit	9 heures d'utilisation
Dîner de 17h à 2h	soit	9 heures d'utilisation
Soirée de 20h à 4h	soit	8 heures d'utilisation

En dehors de ces horaires, les heures de préparation facultatives, qui ne pourront en aucun cas excéder trois heures, seront facturées de la manière suivante :

- les deux premières heures seront gratuites
- la troisième sera facturée au tarif des heures supplémentaires mentionnées sur le tableau des tarifs établi par délibération du Conseil Municipal.

Le décompte des heures supplémentaires pour les déjeuners et les dîners s'établit au départ du dernier occupant (invité, traiteur, musicien ou autre participant). Toute heure commencée est due.

En aucun cas, l'occupation des locaux ne pourra se poursuivre au-delà de **4 heures du matin**, heure à laquelle les locaux doivent être libres de toute occupation, d'où l'obligation absolue d'arrêter les orchestres à **3 heures du matin**, afin de pouvoir remettre les locaux en état, et déménager le matériel apporté de l'extérieur qui doit être évacué à la fin des réceptions.

Quel que soit le demandeur (particulier ou autre), en dehors des horaires fixés ci-dessus, les heures supplémentaires seront facturées au tarif mentionné sur le tableau des tarifs établis par délibération du Conseil Municipal.

Article 8 : ACHEVEMENT DES MANIFESTATIONS ET REMISE EN ETAT DES LOCAUX

Le demandeur se déclare personnellement responsable des dégâts matériels constatés par le gérant à la fin de la manifestation grâce à l'établissement d'un état des lieux. Il s'engage à rembourser les frais de remise en état qui lui seraient demandés et qui seront pris sur l'caution.

Ainsi, l'enlèvement des nappes, bouteilles et ordures sont à la charge du demandeur. Les déchets seront évacués dans des sacs poubelle et entreposés dans des conteneurs prévus à cet effet. A la fin de chaque manifestation, ces conteneurs seront sortis du local et entreposés à l'extérieur du bâtiment à l'endroit déterminé. Le demandeur ne devra en aucun cas jeter dans les espaces verts des glaçons, décorations florales ou autres.

Tout le matériel apporté de l'extérieur devra être enlevé à l'issue de la manifestation. De plus, l'installation de matériel ou autre que celui fourni sur place, engage pleinement la responsabilité du demandeur. L'installation de matériel d'éclairage ou de sonorisation se fera uniquement sur portiques que le demandeur devra prévoir.

En aucun cas la Ville ne sera tenue responsable des objets égarés, perdus ou volés.

Article 9 : RESPONSABILITES

Le demandeur doit s'assurer contre les risques inhérents à la manifestation. Le demandeur s'engage à prendre une assurance « Responsabilité Civile ». Cette assurance est OBLIGATOIRE. Une attestation doit être présentée au gérant du Moulin Brûlé lors du dépôt de chèque de caution 15 jours avant la manifestation.

Article 10 : RESPECT DE VOISINAGE

Le demandeur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux.

Dans le cadre de la lutte anti-bruit, le demandeur doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la location s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur : parvis, abords, ...
