



COMMUNE DE
LA ROCHE DE GLUN

REGLEMENT D'UTILISATION DU MILLE CLUB

1 - RESERVATION

Les demandes de réservation de la salle devront être formulées par écrit auprès de la Mairie. La réservation ne sera effective qu'après enregistrement de la location.

Le versement des arrhes devra se faire 45 jours au moins avant la date prévue - 1 - d'utilisation.

N.B : il est rappelé que ce délai de 45 jours s'impose en toutes circonstances, y compris en cas d'utilisation ne comportant pas de perception de loyer.

Outre les Associations Rochelaines qui sont prioritaires, la salle pourra être louée exclusivement aux particuliers propriétaires sur la Commune de La Roche de Glun, pour leurs mariages, anniversaires, fêtes familiales. En aucun cas, il ne peut y avoir de location pour une autre personne, que la personne qui demande la réservation de la salle, même ayant un lien de parenté. (Il pourra si il y a besoin être procédé a une enquête)

En cas de litige la demande sera examinée en réunion d'adjoint.

2 - UTILISATION

Un agent des services techniques procédera à la mise à disposition et fera un état des lieux avec le responsable locataire le vendredi à 14 H ou à 16 H. Il sera procédé à l'inverse à la fin de la location le lundi matin de 8h30 à 9h30.

Les clefs seront remises en suite auprès du secrétariat de mairie après vérification des pièces administratives.

Il est rigoureusement interdit d'agrafer, punaiser, coller, clouer, afficher par tout, procédé existant ou futur, quoi que ce soit, sur les murs, le plafond, les rideaux, de modifier les installations électriques ou de sonorisation.

Les utilisateurs seront responsables des casses, dégradations ou disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux, ainsi que des dégradations dans les sanitaires ; ils devront à cet effet contracter une assurance auprès d'une compagnie solvable. Quel que soit l'objet de la location, l'utilisateur exigera une tenue correcte des participants.

3 - CONSERVATION DES OBJETS

La Commune de LA ROCHE DE GLUN n'assure aucune responsabilité pour la conservation des objets appartenant aux sociétés ou différents Organismes (matériels divers, instruments de musique, collections, expositions de toutes natures, vestiaires, boissons, etc...) entreposés par les occupants des salles et d'une manière générale, demande aux utilisateurs de contracter une assurance couvrant les divers risques où leur responsabilité pourrait être recherchée par la présence de ce matériel.

4 - HORAIRES

Les horaires suivants seront impérativement respectés :

* de façon générale : de 8 h à 23 h 30

* pour les bals : jusqu'à 3 h du matin

à partir de minuit il est demandé de réduire le volume de la musique.

5 - NUISSANCES SONORES

Il est rappelé aux utilisateurs, que tout tapage nocturne est interdit sur la voie publique à partir de 22 heures. En conséquence, ceux-ci devront assurer la tranquillité du parking et ne pas ouvrir les portes pour aérer.

6 - NETTOYAGE

Les utilisateurs devront ranger les chaises par douze, laver et sécher les tables, les ranger, et s'efforcer de laisser la salle en parfait état de propreté.

Si le nettoyage n'est pas correctement effectué, la municipalité mandatera une société de nettoyage à la charge de l'utilisateur.

7 - SECURITE

Les règlements de police et de sécurité devront être strictement appliqués aussi bien les dispositions d'ordre général que celles, particulières aux installations, exigées par le Service Municipal (nombre d'utilisateurs, aménagement des espaces, sorties de secours).

Notamment les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence. Toutes les issues devront être libres d'accès.

8 - BUVETTE

Si les organisateurs désirent servir des boissons alcoolisées durant les réunions ils devront remplir une demande d'autorisation de buvette (Imprimés en Mairie)

9 - REPAS

Dans le cas où l'utilisateur prend un traiteur, il doit être fait appel à un traiteur habilité c'est à dire :

- Soit un traiteur immatriculé « Plats cuisinés à l'avance » par la direction des Services Vétérinaires.
- Soit un traiteur ou un restaurateur bénéficiant d'une dispense délivrée par les Services Vétérinaires (se renseigner à la direction des Services Vétérinaires).

10 - FORMALITES INCOMBANT AUX ORGANISATEURS

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la Commune de LA ROCHE DE GLUN vis à vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions indirectes et aux sociétés des auteurs-compositeurs.

11 - REGLEMENT DU PRIX

A) LOYER

Une somme correspondant à 50 % du montant de la location sera versée à la réservation à titre d'arrhes (conformément au chapitre I).

Le jour du règlement de la location, le chèque des arrhes sera restitué en échange de la totalité du règlement.

Location aux associations : les locations sont limitées à deux gratuites par an.

B) CAUTION

Une caution sera exigée au moment de la remise des clefs. Elle sera rendue, en l'absence de dégradations, lors de la restitution des locaux.

En cas de dommages ou vols causés lors de l'utilisation aux bâtiments et abords, aux équipements ou au matériel et mobilier, ceux-ci seront réparés ou remplacés à l'initiative de la Commune, aux frais de l'utilisateur.

C) CHAUFFAGE

En période d'hiver, les frais de chauffage seront obligatoirement acquittés

Tous les règlements seront effectués par chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

12 - ASSURANCE

Tous les utilisateurs associations ou particuliers devront fournir obligatoirement un justificatif d'une assurance responsabilité civile pour le temps de la manifestation, à la remise des clefs au plus tard.

13 - ENGAGEMENT VIS A VIS DU REGLEMENT

En signant l'acte de réservation, les organisateurs et le responsable engagent leur pleine responsabilité notamment si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du

Le Maire
Hervé CHABOUD