

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE**

**N° 213/2017**

**Portant sur le règlement intérieur d'occupation temporaire du Mille Club**

Le Maire de la Commune de La Roche de Glun,

Vu les articles L.2212-2 et L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les délibérations n°34-2016 du 09 mai 2016 et 100-2016 du 21 décembre 2016 réglementant les modalités financières de mise à disposition de la salle « Le Mille Club »,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition de la salle « Le Mille Club » ;

**ARRETE**

**Titre I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle du Mille Club, réservée prioritairement aux activités organisées par la municipalité, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

**Titre II – UTILISATION**

**Article 2 : Principe de mise à disposition**

La Salle a pour vocation première d'accueillir les cérémonies et animations communales et la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de La Roche de Glun.  
Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de La Roche de Glun exclusivement.

Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

**Article 3 : Réservation**

La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande écrite déposée au secrétariat de mairie ou transmise par courriel à : [mairie@larochedeglun.fr](mailto:mairie@larochedeglun.fr)

En cas d'avis favorable, la réservation ne deviendra définitive qu'après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location.

L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement d'un versement équivalant au montant de la location et de la caution.

En l'absence de signature du contrat et du versement du montant de la location au moins un mois avant l'évènement, les services municipaux se réservent le droit d'annuler la demande de réservation.

L'annulation de la réservation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre décharge. Si l'annulation est notifiée au moins un mois avant la date de l'évènement ayant suscité la réservation, le versement effectué sera restitué.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'évènement précité, la totalité du versement effectué à la réservation sera retenue. Ces retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure, sur justificatifs qui seront sollicités au cas par cas.

**Article 4 : Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## **Article 5 : Remise des clés et mise à disposition.**

### Pour les utilisateurs à l'année :

Les clés devront être retirées à l'accueil de la mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année.  
Les clés doivent être restituées à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année.

La possession des clés n'exonère pas les utilisateurs à l'année d'effectuer un état des lieux d'entrée et de sortie, selon les modalités précisées ci-après pour les utilisateurs occasionnels.

### Pour les utilisateurs occasionnels :

L'organisateur sera tenu de se rendre au rendez-vous fixé sur la convention afin de procéder à l'inventaire d'entrée et à la remise des clés, ainsi que recevoir toutes les recommandations.

L'inventaire d'entrée précédera la remise des clés et la mise à disposition de la salle qui ne pourra intervenir avant le vendredi après-midi 14 heures.

Un inventaire de sorti sera établi avec les services techniques communaux auxquels les clés seront remises le lundi à 8 heures. Les accessoires manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.

## **Article 6 : Conditions particulières de location.**

La location est possible :

- pour un week-end **du vendredi 14 heures au lundi 8 heures 30 ;**
- pour un vin d'honneur après une célébration de mariage, **jusqu'à 21 heures.**

En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plafonds avec des projectiles,

Il est strictement interdit de fumer dans la salle.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle, la responsabilité de la commune de La Roche de Glun est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **Titre III – SECURITE – HYGIENE ET MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 7 : Utilisation de la Salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

La salle de 200 m<sup>2</sup> peut accueillir un maximum de 90 personnes.

Chaque utilisateur reconnaît :

- 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.

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de procéder au tir de feux d'artifice, en intérieur comme en extérieur.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore devra être modérée. Il convient donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Les véhicules devront respecter le stationnement.

### **Article 8 : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations et les particuliers sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents, du public et des usagers.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public et des usagers et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 9 : Mise en place – Rangement – Nettoyage**

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.

Après chaque utilisation, la Salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les tables et les chaises préalablement nettoyées seront rangées (par 10 pour les chaises).

Le nettoyage de la salle est à effectuer par le locataire.

Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.

Les conteneurs gris et jaunes mis à disposition doivent être vides en fin de location et rendus propres :

- Tous les déchets ordures ménagères seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé sur le parking Sud de la zone sportive ;
- Les déchets pouvant être triés (verre, carton, papier non souillés, canettes) ne devront en aucun cas être mélangés aux déchets : ils seront triés et déposés, par les soins du locataire, dans les containers prévus à cet effet situés sur le parking Sud de la zone sportive.

## **Titre IV – ASSURANCES ET RESPONSABILITE**

### **Article 10 : Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 11 : Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

### **TITRE V – BUVETTE - REDEVANCE**

#### **Article 12 : Buvette**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

La Commune de la Roche de Glun ayant signé une charte pour la limitation de la consommation d'alcool, celle-ci recommande l'affichage des dangers liées à la surconsommation.

Elle rappelle également que la responsabilité du locataire pourra être engagée en cas d'accident lié à une surconsommation d'alcool des participants.

#### **Article 13 : Traiteur**

##### Restauration / Accueil d'un traiteur :

Tout organisateur de repas (excepté dans un cadre strictement privé) doit déclarer son intention sur un formulaire. Le document devra être transmis lors du dépôt du dossier de réservation. Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

#### **Article 14 : Redevance**

##### Pour les associations :

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et pour les associations communales caritatives.

Les associations bénéficient d'un tarif réduit deux fois par année civile, pour les manifestations qu'elles organisent ; au-delà de deux locations le tarif est celui appliqué pour une location à titre onéreux.

Les associations fourniront en début d'année civile une attestation d'assurance et un chèque de caution valable pour l'année.

Dans tous les cas, même pour les mises à disposition gratuite, les associations devront procéder :

- à la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- à la signature d'une convention de location (au plus tard 15 jours avant l'organisation).

##### Pour une mise à disposition à titre onéreux, la location se fera avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (au plus tard 15 jours avant la manifestation),
- un chèque de caution « garantie matériels » versée au plus tard 15 jours avant la manifestation,
- le montant de la location payé d'avance au plus tard 15 jours avant l'organisation,
- une attestation d'assurance.

Le cas échéant :

- la demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire,
- la déclaration pour les activités de restauration.

Tous les règlements seront effectués par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

## TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

La Mairie se réserve le droit d'annuler toutes réservations et cela jusqu'au jour même au regard de situations exceptionnelles, notamment pour la mise à disposition de service d'accueil d'urgence : Catastrophes naturelles (inondations, incendies, canicule, neige, plan préfectoraux de sécurité etc.)

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 La Roche de Glun se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de La Roche de Glun, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à M. le Préfet de la Drôme, ainsi qu'à tous les utilisateurs.

Fait à La Roche de Glun, le 17 juillet 2017

**Pour le Maire empêché,  
Le Premier Adjoint,  
Bruno FORIEL**



