

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DU MILLE CLUB DE PLAINFAING

Article 1 : Demande de location

Toute demande de location doit être faite par écrit, signée par une personne majeure, pécuniairement responsable, y compris lors d'une simple mise à disposition gratuite. Le règlement intérieur doit être obligatoirement signé par un responsable désigné.

Pendant la durée de la location, l'usager devra contrôler les entrées et sera responsable du maintien de l'ordre dans les locaux.

Toute détérioration même minime ou casse constatée sera réparée ou remplacée aux frais de l'utilisateur.

Pour permettre de constater les détériorations possibles :

➤ Un rendez-vous sera fixé en concertation avec l'usager, le jour ouvrable précédant la manifestation entre 9h et 9h30 auprès du Secrétariat de Mairie – 03.29.50.32.13. Il se présente d'abord au Mille Club pour établir, avec l'employée communale, l'état des lieux et l'inventaire. Avec l'exemplaire signé de l'inventaire, il se présente ensuite en Mairie pour percevoir les clés et déposer le chèque de caution.

Les clefs lui seront alors remises après dépôt du chèque de caution, au vu de l'inventaire et état des lieux des installations et du mobilier.

➤ Un autre rendez-vous sera fixé en concertation avec l'usager le jour ouvrable suivant la manifestation entre 9h et 9h30 afin d'effectuer un état des lieux des installations et du mobilier, en présence de l'employée communale. La restitution des clés se fera en Mairie ainsi que le rendu du chèque de caution au vu de l'inventaire ne comportant pas de mention d'anomalie constatée.

Si le preneur ne se présente pas aux rendez-vous, il accepte les conclusions de ces visites sans contestation ultérieure possible.

Les locaux et abords immédiats mis par la Commune à la disposition d'organismes ou de particuliers, pour des manifestations de quelque nature qu'elles soient, sont placés sous la pleine et entière responsabilité des preneurs dès l'instant où ils en prennent possession.

Article 2 : Responsabilité civile et contractuelle

L'autorisation d'utilisation ayant été donnée, la prise de possession reste subordonnée à la justification préalable par les preneurs :

↳ d'une part, de la souscription d'une assurance les garantissant, pendant toute la durée d'utilisation, de tous accidents corporels, y compris le risque invalidité-décès, ainsi que tous les dommages matériels pouvant survenir aux tiers de telle manière que la Commune ne puisse être recherchée ou inquiétée pour quelque motif que ce soit.

↳ D'autre part, une assurance garantissant le remboursement des frais de remise en état de tous dégâts et dégradations causés aux locaux et aux installations mis à sa disposition des preneurs. Cette couverture par assurance n'exclut en aucune façon la nécessité par les preneurs de

prendre toutes dispositions utiles pour assurer une surveillance constante afin d'éviter tout accident, incident ou dommage (Art. 1732 & suivants du Code Civil)

Article 3 : Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la salle, après avis de la Commission de Sécurité, a été fixée à 50 personnes pour un repas et 90 personnes pour les autres manifestations.

Article 4 : Paiement de la location

Le paiement de la location est exigé dès le dépôt de la demande. Un exemplaire du contrat de location sera déposé en mairie dès réception par le demandeur, avec sa signature. Le chèque de caution, déposé en Mairie à la perception des clés, sera restitué à l'utilisateur après l'état des lieux si aucune déprédation ni autre problème de tout ordre n'a été constaté.

Les barèmes de location et le montant du chèque de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 5 : Responsabilité de la Commune

La Commune n'a pas de responsabilité sur les objets déposés dans la salle par les usagers et sur les accidents de personne.

Toute installation recevant un apport de matériel de l'extérieur sera soumise à l'accord de la Mairie.

Les installations nouvelles n'entraîneront en aucun cas la responsabilité de la Commune.

Les locaux ne pourront être occupés que pendant la période portée sur la feuille de location.

Article 6 : Interdictions

Il est formellement interdit :

- d'apporter des modifications quelconques aux installations
- d'utiliser des punaises, scotch, adhésif, clous sur les murs peints et les plafonds
- d'employer des pétards ou autres explosifs de toute nature dans les locaux.
- d'utiliser des confettis.
- de fumer

(Nous vous rappelons que depuis le 1^{er} FEVRIER 2007, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Cette interdiction s'applique aux salles communales, même lorsqu'elles sont utilisées à des fins purement privées par des particuliers ou des associations.)

L'accès aux chats et chiens est toléré, tenus en laisse, et sous réserve qu'ils ne perturbent pas la tranquillité des usagers.

Article 7 : Dispositions particulières

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions suivantes :

- ↪ pas de jeux d'argent
- ↪ avoir une tenue conforme aux bonnes mœurs
- ↪ éviter d'apporter une gêne excessive au voisinage et veiller à la propreté des abords.
- ↪ respecter les lois et règlements français.

Après utilisation :

- ↳ rendre en bon état de propreté le matériel mis à sa disposition, **en particulier les toilettes**
- ↳ mettre de côté la vaisselle cassée ou ébréchée afin de faciliter le contrôle
- ↳ **la vaisselle lavée ne doit pas être remise dans les placards** (contrôle par l'employée). En cas de vaisselle sale, les heures de remise en état seront facturées à l'usager.
- ↳ Les déchets devront être évacués dans les conteneurs adéquats.

Article 8 : Matériel fourni par l'utilisateur

L'utilisateur fournira : torchons de vaisselle, produits vaisselle, éponges

Article 9 : Matériel mis à disposition par la Commune

La Mairie met gratuitement à disposition le matériel suivant :

- 1 frigidaire et 1 congélateur
- 2 cuisinières
- 1 lave-vaisselle
- tables et chaises (détail en annexe)
- vaisselle pour 50 personnes (détail en annexe)

En cas de non fonctionnement de ces appareils durant l'utilisation, occasionnant des dégâts ou frais supplémentaires, il ne pourra en aucun cas être demandé de dédommagement à la Commune

Article 10 : Formalités

L'utilisateur devra veiller sous sa responsabilité pénale, civile et administrative, à respecter les lois et règlements de toute nature, régissant les différents éléments d'organisation ou d'activités de sa manifestation et exigeant une formalité :

- ↳ de déclaration : SACEM (si diffusion de musique), URSSAF (si salarié)
- ↳ d'obtention d'une autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons à consommer sur place, 2^{ème} catégorie art. 22 du code (**demande à déposer en Mairie 15 jours avant la manifestation**)
- ↳ d'acquiescement de droits : taxes.

Article 11 : Contrôle de la bonne utilisation de la Salle

Le Maire ou son représentant se réserve le droit d'effectuer tout contrôle lors de la manifestation aux fins de vérifier que l'utilisation des locaux est bien conforme aux règles de bonne gestion de domaine communal, aux prescriptions qui résultent des clauses de cet arrêté et aux impératifs de l'ordre public ainsi que celles qui auront pu être précisées lors de la signature de l'état des lieux et de l'inventaire du matériel .

Article 12 : Respect du règlement

Le responsable est chargé de faire respecter le règlement.

Le présent règlement sera affiché dans la salle et annexé à chaque demande de location.

Article 13 : Propreté des locaux

Le bâtiment sera rendu dans un état de propreté ne pouvant supporter aucune contestation

Article 14 : Validité du règlement

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Date et Signature du responsable :