

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE DE CINEMA ET DE SPECTACLES ET DE LA BUVETTE DE NOIRGOUTTE A 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 sera obligatoirement signé par un responsable désigné.

Pendant la durée de la location, l'utilisateur 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 à l'utilisateur, avant et après les prises de possession de la salle.

S'il ne se présente pas, il accepte les résultats de ces visites. A l'arrivée, la clé de la porte d'entrée lui sera remise après la signature de l'état des lieux et la remise du chèque de caution, si nécessaire. En fin de location, la clé sera rendue et le chèque de caution restitué après que le responsable de la Mairie aura visité ces lieux.

L'utilisation des équipements techniques (régie son et lumière, vidéoprojecteur) est soumise à la présence d'un personnel spécifiquement formé pour cet usage. Une liste d'intervenants habilités est établie pour les associations locales utilisant régulièrement ces équipements. Pour les utilisateurs extérieurs, un accord de la Mairie sera nécessaire pour exploiter ces équipements particuliers.

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 tout accident corporel, y compris le risque invalidité-décès, ainsi que tous les dommages matériels pouvant survenir aux tiers et 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 la 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 2 : Capacité d'accueil

La capacité maximale d'accueil de la salle, après une nouvelle configuration de la salle, est limitée à 200 personnes. L'espace supérieur (balcon) est uniquement réservé à l'équipe technique.

Article 3 : Paiement de la location

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

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

Article 4 : 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 5 : 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 déplacer l'écran de cinéma (si besoin, faire une demande en Mairie)
- de mettre en œuvre le matériel spécialisé (régie son et lumière, vidéoprojecteur sans la présence d'un opérateur agréé par la Mairie)
- d'enlever ou de déplacer les rideaux (si besoin faire une demande en Mairie)
- de fumer dans les locaux.

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 animaux est interdit.

Article 6 : 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.

Après utilisation :

- ↻ enlever tout décor ou matériel
- ↻ vérifier que le thermostat du chauffage est remis en position hors gel
- ↻ vérifier l'extinction de l'éclairage (en particulier extérieur)
- ↻ les déchets devront être évacués dans les conteneurs adéquats
- ↻ un bon état général de propreté sera exigé.

Article 7 : 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 un mois avant la manifestation)
- ↳ d'acquittement de droits : taxes

Article 8: 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 9 : Matériel fourni par l'utilisateur

L'utilisateur fournira son matériel et ses produits de nettoyage.

Article 10 : 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 11 : Validité du règlement

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Date et Signature du responsable :