

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES 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 sera signé obligatoirement par le 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 en concertation avec l'utilisateur le jour ouvrable précédant le repas ou la manifestation entre 10h et 10h30 auprès du Secrétariat de Mairie – 03.29.50.32.13. Il se présente d'abord à la salle des fêtes 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.
- Un autre rendez-vous sera fixé en concertation avec l'utilisateur le jour ouvrable suivant le repas ou la manifestation entre 10h00 et 10h30 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 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 3 : Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la salle après avis de la Commission de Sécurité a été fixé à 300 personnes pour un repas (Pour information : 250 couverts sont disponibles). Pour toute autre manifestation, la capacité d'accueil maximale est de 500 personnes.

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 remis en mairie, dès sa 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.

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 confetti
- d'utiliser du talc ou toute autre matière destinée à augmenter la glisse du parquet
- 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 aux chiens est toléré, tenus en laisse et sous réserve qu'ils ne perturbent pas la tranquillité des autres 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, **en particulier les toilettes** et la vaisselle mis à sa disposition
- 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'utilisateur.

- Les tables et chaises seront laissées en place après la manifestation pour permettre le contrôle de leur bon état
- 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 chambre froide (salle du bar)
- 1 congélateur 150 l (salle arrière)
- 1 réfrigérateur (cuisine)
- 1 armoire frigo (salle arrière)
- 1 fourneau à gaz
- 1 fourneau électrique
- 1 lave vaisselle
- tables et chaises (détail dans l'inventaire)
- vaisselle (détail dans l'inventaire)

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 du domaine communal, aux prescriptions qui résultent des clauses de ce règlement 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 .

En cas de non-respect de ces prescriptions, le contrat sera rompu unilatéralement et la commune se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre des organisateurs.

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 : Validité du règlement

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Date et Signature du responsable :