



## **REGLEMENT D'UTILISATION DU MILLENIUM**

### **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1. La Commune de Weitbruch dispose librement des installations du MILLENIUM et, sauf accord du Maire ou de son représentant et dans les conditions du présent règlement, nul ne peut prétendre à la mise à disposition des équipements et salles composant cet équipement, ni à un droit acquis pour leur utilisation à une date déterminée de l'année.
- 1.2. La Commune de Weitbruch se réserve, par ailleurs, le droit de refuser une mise à disposition sans avoir à justifier cette décision et sans que ce refus ne puisse ouvrir droit à un dédommagement quelconque.
- 1.3. Tous les locaux peuvent être mis à disposition en fonction des disponibilités du planning.
- 1.4. Outre la mise à disposition gratuite (hors frais de casse, dégradations, réparations ou pénalités) lors du bal public du 13 juillet (fête nationale du 14 juillet), les associations locales bénéficient de 1 (une) mise à disposition gratuite (hors frais comme ci-dessus) par année civile. Les associations concernées figurent au barème de tarification.
- 1.5. Les associations doivent justifier leur inscription au registre des associations, et faire preuve de leur solvabilité. Selon le cas, le Maire de la Commune de Weitbruch peut ne pas exiger ces justificatifs.
- 1.6. Le MILLENIUM ne peut être mis à la disposition des mineurs.
- 1.7. Le poste téléphonique (n° 03.88.72.44.10) ne doit être utilisé que dans le cadre strict de l'organisation de la manifestation. L'organisateur est responsable des éventuels abus et la Commune se réserve le droit de refacturer a posteriori le montant des communications téléphoniques correspondantes.
- 1.8. L'utilisateur est tenu de permettre à tout moment l'accès des différents locaux du MILLENIUM aux agents municipaux et autres porteurs de droit de légitimation de service et de leur faciliter, en toute circonstance, l'exercice de leur fonction.
- 1.9. Les salles et les équipements sont mis à la disposition des organisateurs dans leur état habituel sans que l'utilisateur puisse exercer un recours contre la Commune de Weitbruch pour raison soit de mauvais état, soit de vices apparents ou cachés ou encore prétendre à des réparations ou installations quelconques.

### **ARTICLE 2 : LOCAUX POUVANT ÊTRE MIS À DISPOSITION - VISITE PRÉALABLE**

- 2.1. Peuvent être mis à disposition :
  - a) l'accueil avec ou sans le bar
  - b) la grande salle composée des salles 1 et 2
  - c) la salle 1 séparément avec ou sans la scène
  - d) la salle 2 séparément
  - e) le bloc cuisine intégral
  - f) la salle 3 (pour des usages limités et expressément convenus)
  - g) le local « vestiaire »
  - h) la scène
  - i) les loges
- 2.2. Les installations sanitaires prévues pour les utilisateurs et le public sont mises à disposition d'office dans tous les cas où cela s'impose naturellement.  
Par contre, les installations sanitaires du bloc cuisine sont réservées au seul personnel de la cuisine.
- 2.3. Une visite préalable des locaux est possible à condition d'avoir formulé la demande au secrétariat de la Mairie et convenu de la date et de l'heure de cette visite avec le responsable municipal.

### **ARTICLE 3 : DEMANDE DE RÉSERVATION**

- 3.1. L'utilisation des salles et des autres équipements est à confirmer à l'aide de la demande de réservation sous une quinzaine de jours suivant la prise de contact.
- 3.2. Il en est de même de la sonorisation, de la vaisselle, des verres, etc...

**3.3.** Cette demande précisera :

- les locaux à utiliser ;
- la date et les horaires de la manifestation ;
- la nature de la manifestation ;
- le nombre de personnes attendues ou invitées ;
- les dates et des horaires prévus pour : la préparation de la manifestation,
- le rangement du matériel et les opérations de nettoyage et / ou de lavage (cf. article 13).

#### **ARTICLE 4 : ACCORD D'UTILISATION (CONVENTION D'OCCUPATION)**

**4.1.** L'autorisation d'utiliser les salles est donnée par écrit par le Maire ou son représentant. Elle précisera les locaux mis à disposition, la nature de la manifestation et les horaires de cette dernière. De même y seront indiqués les dates et horaires extrêmes de la mise à disposition des clés pour tenir compte des périodes de préparation d'une part, de rangement et nettoyage d'autre part.

En outre, cette autorisation comportera :

- les stipulations relatives à une éventuelle concession d'exclusivité en matière d'achat de boissons ;
- l'engagement de l'utilisateur à régler la facture dans les délais prévus et à respecter le règlement d'utilisation en vigueur dont il a pris connaissance ;
- la précision, selon le cas, du montant :
  - de l'avance sur loyer versé ;
  - du règlement effectué en cas de paiement immédiat (sans escompte)
  - de la personne pouvant être contactée en cas de panne ou d'incident.

**4.2.** Toute utilisation des lieux autre que celle pour laquelle l'autorisation a été délivrée entraîne la résiliation immédiate de celle-ci. Il en est de même en cas d'usurpation de l'utilisateur.

**4.3.** Par ailleurs, lorsqu'en accord des différentes parties concernées, plusieurs utilisateurs sollicitent et utilisent en même temps différents locaux ou salles du MILLENIUM, les parties communes (notamment les sanitaires publics) sont à partager avec les autres occupants. Les différents occupants sont solidairement responsables de ces parties communes pour ce qui concerne leur utilisation, entretien et nettoyage. Si le premier demandeur de réservation s'oppose, sans motif valable, à une telle utilisation simultanée, la Commune de Weitbruch pourra, selon son appréciation, exiger de ce demandeur des droits d'utilisation compensateurs.

#### **ARTICLE 5 : RÉSILIATION**

**5.1.** En cas de besoin (cas de force majeure) et si des raisons spéciales l'exigeaient (trouble de l'ordre public, par exemple), le Maire est en droit de retirer sans préavis l'autorisation déjà accordée. Dans ce cas la Commune n'est tenue à aucun dédommagement. La décision portant retrait de l'autorisation est notifiée au locataire soit au moyen d'une lettre recommandée, soit par porteur, avec accusé de réception.

**5.2.** Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que la résiliation de location n'est pas signifiée à la Commune **par lettre recommandée avec accusé de réception** quinze jours avant la date prévue, le locataire doit payer le prix intégral de la location et, le cas échéant, les frais déjà exposés par la Commune.

**5.3.** Des abattements sur le prix de la location sont accordés si la résiliation de location est signifiée plus de quinze jours avant la date prévue. Ainsi sont dus :

- 50 % du prix de la location pour une résiliation de plus de quinze jours avant la date prévue ;
- 20 % du prix de la location pour une résiliation de plus de trente jours avant la date prévue ;
- 0 (zéro) % du prix de la location pour une résiliation de plus de soixante jours avant la date prévue.

Dans ces trois cas de figure, le locataire reste redevable des frais éventuellement déjà exposés par la Commune ainsi que d'un montant forfaitaire prévu au barème de tarification pour frais de dossier.

**5.4.** En cas de force majeure dûment justifiée, le Maire a pouvoir d'accorder un dégrèvement partiel ou total sur les montants découlant des dispositions ci-dessus.

**5.5.** En cas de retard de paiement des frais et droits, les dispositions du § 12.4 de l'article 12 sont applicables.

## **ARTICLE 6 : AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS SPÉCIALES**

6.1. Dans le cas où l'utilisation des salles était soumise à une autorisation spéciale, celle-ci est à requérir en temps utile par le demandeur (bal, débit de boissons temporaire, prolongation de l'heure d'ouverture...).

6.2. De même, l'utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions et formalités administratives en vigueur ; déclaration aux Douanes, droits d'auteurs, etc...

## **ARTICLE 7 : MISE À DISPOSITION ET UTILISATION DES LOCAUX DU MATÉRIEL ET DES CLÉS - INVENTAIRES - ETAT DES LIEUX**

7.1. Les locaux sont en principe mis à disposition au plus tôt à 12h la veille et rendus au plus tard à 12h le lendemain de la période de location (sauf dérogation du Maire). Les modalités de contact avec les différents responsables pour la remise des clés, du matériel sont à prendre en temps voulu avec le secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture de celui-ci ou avec le responsable désigné. Il en est de même pour les opérations de rangement du matériel, du nettoyage des locaux, du lavage de la vaisselle et des couverts, du balayage ou lavage des sols et de la restitution des clés.

7.2. L'utilisateur s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et du matériel. Un inventaire contradictoire sera dressé avant et après la manifestation entre le responsable communal et l'utilisateur, celui-ci s'engageant à rembourser tout manquant ou détérioration. L'emploi de pétards et d'articles pyrotechniques dans l'enceinte du MILLENIUM est strictement interdit, quelle que soit la manifestation, l'utilisateur étant responsable des dégâts ou blessures pouvant survenir lors de la manifestation.

Un inventaire de la vaisselle sera dressé avant et après l'utilisation. La casse, les manquants et toute dégradation seront facturés à l'organisateur.

Les compteurs d'eau et d'électricité seront également relevés conjointement aux inventaires précités et la consommation sera facturée.

7.3. Pour l'utilisation de la chambre froide, du bloc de cuisson (four, friteuses, sauteuse, cuisinières, chauffe-plats/assiettes, cafetières (cuisine et bar), machine à laver la vaisselle (cuisine), machine à laver les verres (bar), machine à glaçons, congélateur, réfrigérateurs (cuisine et bar), etc..., l'utilisateur se conformera aux notices d'emploi existantes et affichées.

7.4. Un état des lieux contradictoire sera fait par l'utilisateur et le représentant de la Commune au moment de la remise des clés avant la manifestation et avant la restitution des clés après la manifestation.

Tout nettoyage insuffisant ou toute dégradation sera consigné. Dans ce cas, la Commune facturera à l'utilisateur les frais de nettoyage supplémentaires prévus au barème de tarification. Quant aux réparations s'avérant nécessaires, elles seront facturées à l'utilisateur aux frais réels, augmentées de 10 % au titre de frais de dossier.

7.5. Aucun élément mobilier (tables, chaises, vaisselles etc...) ne devra quitter le bâtiment, ni être utilisé sur les terrasses ou plates-formes extérieures du MILLENIUM.

7.6. L'huile nécessaire pour la friteuse, faisant partie intégrante des produits indispensables à la cuisson, est à fournir par les utilisateurs.

De même, cette huile doit être vidangée et récupérée par l'utilisateur avant le nettoyage de la friteuse en fin de manifestation.

7.7. Les torchons pour la vaisselle sont à fournir par les utilisateurs.

## **ARTICLE 8 : TRANSFORMATION, AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION DES LIEUX - AFFICHAGE**

8.1. Toute transformation des locaux par l'utilisateur est interdite.

8.2. Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature, doivent être formulées avec la demande de réservation.

8.3. Si ces aménagements ou décorations devaient provoquer des dégradations, les réparations utiles seront facturées à l'utilisateur aux frais réels, augmentés de 10 % pour frais de dossier.

8.4. En dehors du panneau d'affichage prévu à cet effet dans le hall d'accueil, l'apposition de tout autre avis et/ou affiche est strictement interdit dans l'enceinte du MILLENIUM.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

**9.1.** La Commune de Weitbruch décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel et des objets de toute nature entreposés ou employés dans les salles et dans l'enceinte de la propriété par l'organisateur, ses employés ou ses mandataires ou par les personnes ayant assisté ou pris part à la manifestation.

**9.2.** Tout utilisateur, quel qu'il soit, est tenu de souscrire pendant l'intégralité de la période où les locaux sont mis à sa disposition (de la mise à disposition de clés jusqu'à leur restitution) une assurance :

- responsabilité civile, couvrant (sans limitation de montant) :
  - tous dommages corporels qui seraient subi par les personnes présentes lors de la manifestation ;
  - tous dommages aux locaux communaux ;
  - tout autre dommage non dénommé ci-dessus ;
- vol, pour le matériel entreposé temporairement dans les différents locaux.

**9.3.** Une attestation de ces assurances sera exigée lors de l'établissement de l'autorisation citée à l'article 4 ci-dessus (convention d'utilisation).

## **ARTICLE 10 : SÉCURITÉ, STATIONNEMENT DES VÉHICULES**

**10.1.** L'accès aux sorties de secours doit être constamment dégagé. L'utilisateur veillera à assurer un service d'ordre réglant le stationnement des véhicules autour du MILLENIUM et sur le parking.

**10.2.** Il est strictement interdit de stationner :

- sur ou devant :
  - l'accès piétonnier entre le parking et le MILLENIUM ;
  - l'accès piétonnier de la rue Strieth (entrée principale).
- sur la plate-forme devant la baie vitrée faisant face à la piste hippique ;
- sur le chemin d'accès servant à la desserte du bloc cuisine, de la salle 1 et de la scène ;
- devant ou sur la terrasse de la sortie de secours de l'accueil ;
- devant la porte de secours donnant sur la cour intérieure desservant le bloc cuisine et la salle 1 ;
- devant les portes extérieures du bloc cuisine et de la chaufferie.

**10.3.** Il est interdit de remiser les deux-roues, avec ou sans moteur ou autres dans les différents locaux du MILLENIUM.

**10.4.** Il est, en outre, défendu d'y amener des animaux, exception faite de ceux qui doivent être présentés en spectacle ou en concours (exposition avicole, canine, etc..., par exemple). Dans ce cas, l'organisateur devra prévoir les mesures d'hygiène et de propreté qui s'imposent.

**10.5.** Afin de préserver la tranquillité du voisinage, l'émergence du bruit ne devra pas causer de gêne et ne pas dépasser les normes prévues par la réglementation sur les nuisances sonores (code de la santé publique).

## **ARTICLE 11 : INSTALLATIONS SPÉCIALES D'ÉCLAIRAGE ET DE CHAUFFAGE + LOCAL TECHNIQUE**

**11.1.** Les installations spéciales d'éclairage et de chauffage ne peuvent être desservies que par un responsable de la Commune. Pour le cas où la présence du responsable est nécessaire pendant la manifestation, l'utilisateur devra rembourser à la Commune un forfait pour les heures accomplies par lui.

**11.2.** De ce fait, le local technique n'est accessible qu'au seul responsable de l'organisation pour la mise en route de base de l'éclairage et de la sonorisation et d'utilisation du poste téléphonique (cf. art. 1, § 1.7).

## **ARTICLE 12 : FRAIS D'UTILISATION ET DE LOCATION**

**12.1.** Pour l'utilisation des salles et divers équipements, la Commune de Weitbruch perçoit des participations aux frais dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Ce montant, ainsi que les prestations de service pouvant s'y ajouter, ressortent du barème qui est communiqué au demandeur avec l'autorisation écrite.

**12.2.** Ces frais (y compris les frais de réparations, les frais ou pénalités complémentaires de toute nature) sont à régler à la Commune de Weitbruch dans la huitaine qui suit la réception de la facture. Le signataire de la demande d'utilisation est personnellement responsable de ce paiement.

**12.3.** Le loyer est payable d'avance (par chèque au nom du Trésor Public) au moment de la signature du contrat et sera déduit de la facture globale définitive (location + frais annexes).

**12.4.** Lorsqu'un utilisateur est en retard de paiement de plus d'un mois après la date d'échéance, la Commune peut lui retirer sans préavis toute location ultérieure déjà consentie. La décision y relative sera signifiée à l'utilisateur au moyen d'une lettre recommandée, soit remise par porteur, avec accusé de réception.

## **ARTICLE 13 : REMISE EN ÉTAT DES LIEUX - NETTOYAGE - DÉCHETS - RESTITUTION DES CLÉS**

### **13.1. Généralités**

La remise en état des lieux doit être faite immédiatement après la manifestation ou le lendemain au plus tard en cas d'inoccupation des locaux. Le délai accordé à ce titre figurera sur l'autorisation d'utilisation délivrée.

### **13.2. Nettoyage**

Elle comporte les opérations suivantes :

**13.20.** Lavage, nettoyage et rangement des tables et des chaises par piles de 10 dans le local prévu à cet effet selon les directives du responsable communal.

**13.21.** Rangement du matériel de cuisine et de la vaisselle propre (lavée et essuyée) dans les cartons, armoires ou sur les tables, rayonnages prévus à cet effet.

**13.22.** Vidange des réserves et des appareils de cuisson ou de réfrigération de tous les produits alimentaires non consommés ou non utilisés.

**13.23.** Nettoyage des installations fixes ou mobiles du bloc cuisine, tel que par exemple, les cuisinières, les fours, la friteuse (dont l'huile doit être vidangée), la sauteuse, la cafetière vidée, la chaîne de plonge, les tables de travail, la poubelle (qui doit être vidée), la réserve, la chambre froide, les sanitaires spécifiques, le séchoir à torchons, etc...

**13.24.** Nettoyage du bar et des appareils correspondants, tel que, par exemple, la cafetière « Espresso », la machine à laver les verres et la machine à glaçons, la tireuse, le bac plonge, la poubelle (qui doit être vidée) ainsi que le débranchement de la bière en fûts (dans la réserve - bar), rinçage des conduites et mise « sous eau » de ces dernières.

**13.25.** Balayage des salles 1 (y compris la piste de danse), 2 et éventuellement 3, voire de la scène sans utilisation d'eau ou autres produits décapants.

**13.26.** Nettoyage et lavage des WC (cabines, cuvettes, urinoirs, lavabos, miroirs, murs, portes, poubelles (à vider), etc...).

**13.27.** Lessivage, après balayage, des sols du bloc cuisine, de l'accueil, du bar (+ réserve), du local « vestiaire », des loges, des installations sanitaires, ainsi que les couloirs donnant accès à ces locaux.

### **PRECISIONS**

Les produits et accessoires de lavage et/ou de nettoyage sont mis à la disposition des utilisateurs dans le cadre de la convention d'utilisation. Le lessivage des sols des salles 1, 2 et éventuellement 3 sera effectué par le personnel municipal sans frais supplémentaires pour l'utilisateur.

**13.28.** Nettoyage des alentours du MILLENIUM par ramassage des papiers, cartons, bouteilles ou gobelets (en verre ou en plastique) et autres objets.

### **13.3. Déchets - Tri sélectifs**

**13.31.** Les déchets sont à trier comme suit :

- les cartons et/ou papiers, les bouteilles, gobelets ou autres articles en matières plastiques → conteneur jaune
- le verre de quelque nature qu'il soit → conteneur à verre, à l'arrière du bâtiment
- les déchets ménagers et autres, lesquels sont à mettre dans des sacs plastiques spécifiques au préalable – conteneur bleu

**13.32.** Ce tri sera à effectuer par l'intermédiaire des 4 poubelles dédiées mises à disposition des utilisateurs.

**13.33.** Si pour une raison exceptionnelle la capacité d'une ou de l'autre de ces poubelles s'avérait insuffisante, le surplus de la catégorie des déchets concernés est à mettre dans un contenant étanche et à poser à côté de la poubelle en cause.

**13.34.** Le vidage de ces poubelles sera effectué par les services municipaux.

**13.35.** Pour ce qui concerne les résidus présentant un caractère dangereux, ils doivent être enlevés par l'utilisateur.

**13.36.** Le non-respect des directives 13.2. et 13.3. Ci-dessus entraînera la facturation des heures nécessaires à ces tâches au taux horaire et d'une pénalité prévus au barème de tarification.

### **13.4. Restitution des clés**

**13.41.** Les clés mises à disposition sont à restituer à la date et à l'heure fixées par la convention d'occupation et selon les modalités arrêtées avec le responsable municipal au moment de la remise des clés.

**13.42.** Toute occupation des lieux, avec remise tardive des clés, après l'heure convenue entraîne la facturation supplémentaire d'une demi-journée jusqu'à 12 heures d'occupation supplémentaire et d'un jour pour chaque tranche de 24 heures en sus.

#### **ARTICLE 14 : RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR À LA FIN DE LA MANIFESTATION**

A la fin de la manifestation, l'utilisateur est responsable :

**14.1.** De l'extinction des lumières générales et du tableau de commande de l'éclairage scénique et de la mise hors courant du tableau électrique situé sur la scène.

**14.2.** De la mise hors courant de la sécurité du bloc de cuisson et de l'ensemble des appareils et machines électriques tel que, par exemple, la chambre froide, les fours et cuisinières, les cafetières, le congélateur, les réfrigérateurs, la sauteuse, la machine à glaçons, la machine à laver la vaisselle ou les verres, etc...).

**14.3.** Débranchement et rangement des accessoires de la sonorisation utilisée (micros, câbles, pieds/supports, haut-parleurs mobiles) et extinction de l'armoire/baie de commande correspondante.

**14.4.** Débranchement et rangement des éléments et accessoires de la vidéo utilisée (écran, câbles, projecteur, etc...).

**14.5.** De l'entrebâillement des portes des fours, congélateurs, réfrigérateurs, chambre froide, cuisinières, machine à glaçons et machines à laver les verres.

**14.6.** De la fermeture, selon le cas à clé, de toutes les portes intérieures et extérieures ainsi que des fenêtres du MILLENIUM.

**14.7.** De la restitution des clés selon les dispositions du § 13.41 de l'article 13 ci-dessus.

**14.8.** Du règlement de la facture selon les dispositions figurant à l'article 12, § 12.2 ci-devant.

#### **ARTICLE 15 : BARÈME DE TARIFICATION**

Les tarifs applicables le jour de la location sont ceux en vigueur le 1er janvier de l'année de la location. La convention d'utilisation signée par l'utilisateur précise à titre indicatif, les tarifs en vigueur le jour de la réservation.

#### **ARTICLE 16 : COMPÉTENCE DE MODIFICATION**

Sur proposition de la commission ad hoc, le présent règlement pourra être modifié en cas de besoin par le Conseil Municipal.

#### **ARTICLE 17 : RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

L'utilisateur doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement adopté par le conseil municipal en date du 22 octobre 2009 et révisé le 16 juin 2016.

A Weitbruch le 23 juin 2016

Le Maire,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fernand HELMER'.

Fernand HELMER