



## REGLEMENT

### UTILISATION DE L'ATELIER PUBLIC COMMUNAL DE DISTILLATION

#### **Article 1** – OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'atelier public communal de distillation.

L'Atelier public communal de distillation est suivi et géré par les services de la Commune de LA BRESSE et mis à disposition des Bressauds, ainsi que des personnes extérieures à la commune, en contrepartie du versement d'une redevance dont le montant est déterminé par décision du Maire, sur délégation du Conseil Municipal.

#### **Article 2** – PERIODE D'OUVERTURE

L'atelier public communal est ouvert en fonction des dates communiquées chaque année par la Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects de Lorraine.

La distillation est permise, à l'exception des dimanches et jours fériés, de 6 h à 19 h, pendant la période légale d'ouverture.

#### **Article 3** – UTILISATION DU LOCAL

L'utilisateur est censé connaître le mode d'emploi de l'alambic.

L'utilisateur est entièrement responsable des infractions envers la législation liées à la production d'alcool. L'utilisateur assurera le nettoyage des lieux et du matériel mis à disposition (voir liste en annexe).

Il est également chargé de l'extinction des lumières au moment de son départ, et de la fermeture du local.

Il devra informer la mairie de tout problème rencontré, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. En cas de détérioration et/ou manque de matériel, facturation sera faite aux personnes en fonction du préjudice subi et/ou la caution ne sera pas reversée.

Toute sous-location est interdite.

La Commune a le droit de retirer l'autorisation d'utiliser les lieux en cas de fraude, sans être tenue à un dédommagement ou au remboursement de l'acompte, de même qu'elle n'est pas tenue à verser d'indemnité quelconque si, pour des raisons de sécurité, de force majeure, d'ordre public ou de non conformité à l'objet initial de la location, elle se trouvait dans l'impossibilité de mettre la salle demandée à disposition.

L'accord de mise à disposition ne dispense pas les bénéficiaires de requérir par ailleurs toutes les autorisations administratives éventuellement nécessaires, notamment le service des impôts. La commune ne saurait en aucun cas être rendue responsable du défaut des déclarations et tenue au paiement des taxes, impôts ou pénalités dus par l'utilisateur.

#### **Article 4** – MISE A DISPOSITION ET RESERVATION

Les périodes de réservations se font auprès du service population de la Mairie, aux heures habituelles d'ouverture, 15 jours au moins avant la date prévue d'utilisation.

Une réservation n'est définitive que si le règlement a été effectué et l'attestation des douanes fournie.

Le retrait des clés s'effectue la veille auprès du même service. Le retour des clés s'effectue dès le lendemain du jour d'utilisation ou dès le lundi suivant en cas d'utilisation le samedi (en cas d'impossibilité, les glisser dans la boîte à lettres de la Mairie).

L'état des lieux sera assuré par l'utilisateur entrant, auquel il appartiendra de prévenir le service bâtiment aux Services Techniques de la ville ou l'astreinte bâtiment en cas de constat de défaut ou de dégât. Pour la journée du samedi, les vérifications s'effectueront le vendredi et le lundi.

#### **Article 5 – ASSURANCE ET RESPONSABILITES**

Il appartient à l'utilisateur de contracter les assurances nécessaires permettant de garantir sa responsabilité de locataire à l'égard de la commune, de ses agents, et des tiers.

L'utilisateur s'engage à pouvoir justifier qu'il est titulaire d'un tel contrat avant tout début d'occupation effective au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

La salle est mise à disposition en son bon état habituel sans que l'utilisateur puisse éventuellement exercer un recours contre la Commune pour raison soit de mauvais état, soit de vice apparent ou caché.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés dans la salle par le locataire.

Elle ne pourra en aucun cas être tenue responsable des conséquences d'une mauvaise utilisation de l'alambic.

#### **Article 6 – FONCTIONNEMENT**

L'alambic est loué par journée entière pour un même utilisateur. Les journées ne sont pas fractionnables et toute journée commencée est due.

Après distillation, les résidus de cuite (marcs de raisins, fruits divers, racines) sont enlevés par l'utilisateur. Les personnes distillant de la gentiane sont priées de faire une ou plusieurs cuites à l'eau afin de rincer l'appareil et par respect des utilisateurs suivants.

Les utilisateurs amèneront le bois nécessaire pour distiller.

#### **Article 7 – TARIFS**

Les tarifs sont fixés par décision du Maire et révisables. Pour la campagne 2015/2016, les tarifs sont les suivants :

- 10 € / jour pour les résidents de La Bresse
- 16 € / jour pour les personnes extérieures à la commune.

Le paiement est exigé à la réservation. Un chèque de caution de 200 € sera également exigé. Celui-ci sera rendu après l'état des lieux établi par l'entrant suivant.

#### **Article 8 –**

Un exemplaire de ce règlement sera affiché à l'atelier public communal et remis à chaque utilisateur ou il sera demandé à chaque utilisateur de signer une attestation par laquelle il reconnaît en avoir pris connaissance.

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2015.

Le Maire,

Hubert ARNOULD