

CENTRE COMMERCIAL GRAND LITTORAL

REGLEMENT INTERIEUR

(Mise à jour en juillet 2005)

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
I - ORGANISATION GENERALE.....	5
ARTICLE 1 ADMINISTRATION DU CENTRE COMMERCIAL	5
ARTICLE 2 JOURS ET HORAIRES D’OUVERTURE DES COMMERCES.....	5
ARTICLE 3 APPROVISIONNEMENT ET LIVRAISONS	6
3.1 Points de livraison.....	6
3.2 Accès.....	6
3.3 Horaires.....	6
3.4 Réglementation	6
3.5 Responsabilité - Sanctions.....	7
ARTICLE 4 UTILISATION DES PARTIES PRIVATIVES A USAGE COMMUN.....	7
4.1 Utilisation du mail.....	7
4.2 Utilisation des voies de livraison.....	8
4.3 Utilisation des parkings	8
4.4 Détritus.....	9
4.5 Ordures et déchets - cartons	9
4.6 Sécurité	9
4.7 Accès à la clientèle.....	10
4.8 Fermeture temporaire	10
4.9 Utilisation des chariots	10
II - MODALITES D'EXPLOITATION	11
Activités Commerciales.....	11
ARTICLE 5 OBLIGATIONS GENERALES.....	11
ARTICLE 6 ECLAIRAGE	11
ARTICLE 7 SECURITE	11
7.1 Sécurité incendie	11
7.2 Transport et transfert de fonds et de valeurs.....	12
ARTICLE 8 ENTRETIEN - NETTOYAGE	12

ARTICLE 9	TRAVAUX	13
ARTICLE 10	NIVEAU SONORE	13
ARTICLE 11	VENTE - LIQUIDATION - SOLDES	13
ARTICLE 12	AFFICHES - BANDEROLES	14
ARTICLE 13	CANALISATIONS	14
ARTICLE 14	RECLAMATIONS DE LA CLIENTELE	14
ARTICLE 15	PENALITES	14
ARTICLE 16	ARBITRAGE	15
III -	MODIFICATIONS	15
	ELECTIONS DE DOMICILE.....	15
	MENTION.....	15

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi en vue de préciser et de compléter les règles de fonctionnement et d'exploitation du Centre Commercial "GRAND LITTORAL". Son acceptation et sa stricte observation constituent une obligation pour toute personne exerçant une activité commerciale ou de service dans le Centre, à partir d'un point quelconque du Centre Commercial "GRAND LITTORAL".

Il ne déroge en rien aux prescriptions :

- de l'état descriptif de division en volumes et du Cahier des Charges de l'ensemble immobilier constituant le Centre Commercial "GRAND LITTORAL".
- des statuts de l'Association Foncière Urbaine Libre du Centre Commercial "GRAND LITTORAL" qui regroupe uniquement les propriétaires des volumes immobiliers, attributaires des différents lots de l'ensemble et qui sera ci-après désignée sous le terme "AFUL du Centre Commercial". Cette Association est représentée par un Directeur, qui a pour mission, notamment, d'assurer la bonne application du présent Règlement et de veiller à la bonne marche du centre dans l'intérêt commun des propriétaires, des exploitants et de la clientèle.
- du cahier des Charges constituant l'annexe des baux de la Galerie Marchande tels qu'ils ont été régularisés par le Bailleur - propriétaire de la Galerie Marchande - au profit de différents preneurs. étant ici précisé que, lorsque dans le corps des présentes, il est fait référence au "Cahier des Charges", c'est du Cahier des Charges constituant l'annexe des baux dont il s'agit et non du Cahier des Charges compris dans l'état descriptif de division en volumes.
- des statuts de l'Association des Commerçants du Centre Commercial GRAND LITTORAL ayant pour objet :
 - de grouper les exploitants du Centre Commercial en vue de l'organisation, du développement, de la promotion et de l'animation dudit Centre.
 - de créer et de gérer les services communs relatifs à l'information et à l'accueil de la clientèle.
- des statuts de l'Association Foncière Urbaine Libre d'ESPACE LITTORAL qui regroupe les propriétaires de volumes immobiliers, attributaires des différents lots constituant l'ESPACE LITTORAL. Cette Association a pour mission, la propriété, la gestion des équipements permettant le bon fonctionnement de cette zone dans l'intérêt des propriétaires, des exploitants, des visiteurs et de la clientèle.
- du règlement d'utilisation et de police des parkings visées à l'article 4.3.

La stricte observation des présentes constitue une obligation pour toute personne exerçant une activité commerciale ou de service dans le Centre que ce dernier soit ouvert ou couvert.

I - ORGANISATION GENERALE

ARTICLE 1 ADMINISTRATION DU CENTRE COMMERCIAL

Le Centre Commercial sera administré par un Directeur nommé et révocable par l'Association Foncière Urbaine Libre, assisté, si ce dernier en décide ainsi, par une société de conseil extérieur. Cette fonction peut être exercée par une personne physique ou morale.

ARTICLE 2 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE DES COMMERCES

Les commerces sont exploités pendant les douze mois de l'année sans interruption, ni fermeture annuelle. Ils sont ouverts au public tous les jours de la semaine (du Lundi au Samedi inclus).

Seuls les commerces, les services, loisirs et restaurants disposant d'un accès clientèle direct et indépendant depuis l'extérieur et répondant aux normes de sécurité en vigueur, pourront ouvrir le dimanche, sous réserve de l'obtention de toute autorisation administrative. Les commerces ouverts le dimanche auront à supporter, au titre des charges particulières, tous les frais résultant de leur ouverture ce jour-là.

Toutefois, pour le cas où le Centre Commercial obtiendrait une autorisation d'ouverture le Dimanche ou de jours fériés, tous les commerces devront être ouverts.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- Hypermarché : - de 08 heures 30 à 22 heures
- Autres commerces : - de 09 heures 30 à 20 heures 30

Lesdits horaires d'ouverture seront fixés par l'Assemblée Générale de l'Association Foncière Urbaine Libre du Centre Commercial, et devront être scrupuleusement respectés par l'ensemble des exploitants dans le Centre Commercial. L'Association Foncière Urbaine Libre pourra notamment décider des jours d'ouverture exceptionnels, jours fériés et dimanches, dans la cadre de la législation en vigueur.

Les heures à partir desquelles les membres du personnel entreront dans les locaux, pour préparer l'ouverture, seront soumises à l'acceptation du Directeur de l'Association Foncière Urbaine Libre du Centre Commercial.

L'ouverture des Commerces ou Services doit être conforme à la législation et à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 3 APPROVISIONNEMENT ET LIVRAISONS

3.1 Points de livraison

Les points de livraison ou d'enlèvement ainsi que les horaires de livraison sont définis à l'initiative du Directeur de l'Association Foncière Urbaine Libre du Centre Commercial.

Il est strictement interdit d'utiliser d'autres points de livraison ou d'enlèvement.

Les exploitants seront tenus d'en informer leurs fournisseurs et livreurs. En cas de non respect de ces dispositions, la seule responsabilité de l'exploitant livré sera retenue.

3.2 Accès

Les accès aux voies de circulation et aux aires de livraison pouvant être communes avec les accès parkings, le stationnement des véhicules de livraison ne devra entraîner aucune perturbation pour la circulation des véhicules de la clientèle, ni entraver la circulation des moyens de secours ou d'intervention des pompiers et services de secours.

Il est précisé que les livraisons de la grande surface seront effectuées exclusivement par les quais prévus à cet effet.

En raison, notamment des règles de sécurité, les itinéraires d'approvisionnement et de livraison ont été précisés selon l'implantation des commerces et leur activité par le directeur de l'AFUL.

3.3 Horaires

Les approvisionnements se feront en fonction des horaires prévus par le Directeur de l'Association Foncière Urbaine Libre.

Les modalités pratiques seront étudiées en relation avec le Directeur de l'Association Foncière Urbaine Libre.

En cas de non-respect de ces dispositions, la seule responsabilité de l'exploitant livré sera retenue.

3.4 Réglementation

Le stationnement des véhicules de livraison sur les parkings accessibles au public est interdit. Il en est de même sur les voies de circulation, devant les issues de secours, les portes d'accès aux locaux techniques en dehors du temps nécessaire au déchargement et les voies Pompiers.

Les chauffeurs des camions de livraison devront se tenir en permanence prêts à évacuer leur véhicule dans les plus brefs délais pendant le temps nécessaire au déchargement.

3.5 Responsabilité - Sanctions

Le déchargement et l'acheminement des livraisons jusqu'aux locaux seront sous la responsabilité des commerçants concernés.

Toute demande de dérogation au présent article devra être soumise à l'approbation écrite et expresse de la Direction de l'Association Foncière Urbaine Libre.

Tout fournisseur ou livreur empruntant d'autres itinéraires que ceux fixés par la Direction de l'Association Foncière Urbaine Libre, s'expose à être refoulé par les personnes chargées de la circulation sur les voies d'accès du Centre et à se voir interdire l'entrée et le déchargement des marchandises.

En chaque hypothèse, les contrevenants supporteront seuls la responsabilité exclusive de tout accident éventuel.

En outre l'immatriculation du camion et si possible l'identité du fournisseur ou livreur contrevenant seront relevées à l'intention de la Direction du Centre qui le signalera à l'exploitant.

ARTICLE 4 UTILISATION DES PARTIES PRIVATIVES A USAGE COMMUN

4.1 Utilisation du mail

Les visiteurs ou exploitants du centre commercial ne devront en aucun cas être à l'origine de nuisances susceptibles de gêner les autres usagers ou de perturber l'exploitation du centre commercial.

Pour les commerces non desservis directement par une porte ouvrant sur l'extérieur, les manutentions au travers du mail accessible au public ne pourront être effectuées pendant les heures d'ouverture du Centre Commercial sans accord de la Direction de l'Association Foncière Urbaine Libre.

Les marchandises ne devront en aucun cas être entreposées dans les parties privatives à usage commun, même pour une courte durée.

Toute présentation de marchandises est interdite dans le mail.

Le Centre Commercial étant un lieu privé recevant du public, tout affichage sauvage, toutes enquêtes, sondages, photos, films, prises de son, toutes manifestations et distributions de quelques natures quelles soient, (prospectus, tracts, cadeaux publicitaires...), sont strictement interdites à partir des parties privatives à usage commun du Centre Commercial en intérieur comme en extérieur (entrées piétonnes du Centre, accès des parkings, parkings...), sauf autorisation expresse du Directeur de l'Association Foncière Urbaine Libre. Tout contrevenant se verra aussitôt refoulé.

Des annonces pourront être effectuées, par la Direction du Centre, librement au moyen des installations de sonorisation du Centre Commercial.

Sous réserve de la réglementation en matière de sécurité, des emplacements pourront être utilisés, à titre précaire ou définitif, sous la responsabilité et avec l'accord du propriétaire du lot de volume du mail, pour des opérations d'animation ou de vente.

Dans le cas où les exploitations feraient exécuter des travaux dans leur commerce, ils devront s'abstenir d'encombrer les parties à utilisation commune de matériaux, gravats ou éléments mobiliers.

Il est interdit de fumer dans le mail conformément à l'article 4 de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991.

4.2 Utilisation des voies de livraison

Les exploitants devront scrupuleusement se conformer aux directives de la direction du centre commercial pour les livraisons qui devront impérativement avoir lieu par les cheminements prévus à cet effet.

La manutention dans les voies de livraison sera réglementée par des directives particulières de la Direction du Centre pour prévenir tout abus.

Les exploitants seront tenus de fournir le personnel suffisant pour assurer dans les meilleures conditions de rapidité les chargements et déchargements des marchandises.

Les surfaces de déchargement devront être aussi rapidement que possible nettoyées par les utilisateurs et rendues libres et propres de tous débris.

Tout nettoyage dont le responsable ne pourrait être identifié rentrera dans les charges générales.

Les surfaces communes devront demeurer également à tout moment libres d'accès en conséquence, tout matériel les obstruant pourra être enlevé par les services techniques et de police du Centre Commercial et entreposés à la diligence de la Direction du Centre aux frais du contrevenant.

4.3 Utilisation des parkings

Les modalités de gestion et d'utilisation des parkings seront déterminées dans le cadre de toute convention qui sera passée avec le propriétaire desdits parkings.

En outre, le présent règlement intérieur pourra, en ce qui concerne les parkings, être complété par un règlement d'utilisation et de police.

Les exploitants du Centre ainsi que leur personnel, devront le cas échéant, faire usage des emplacements de parking qui leur seront affectés par le gestionnaire des parkings.

Les exploitants s'engagent à cet effet, à fournir au gestionnaire, une liste nominative comportant les marques et les numéros des véhicules pouvant leur appartenir ainsi qu'à leur personnel.

Cette liste, constamment tenue à jour, sera remise au gestionnaire. Celle-ci se réserve la faculté de faire déplacer, remorquer ou enlever, par toute entreprise de son choix, tout véhicule appartenant aux exploitants, ou à tout autre membre de leur personnel et à faire entreposer celui-ci dans tout garage, aux frais, risques et périls du, ou des contrevenants

4.4 Détritus

En aucun cas les déchets ou détritus ne pourront être brûlés dans l'enceinte du Centre. L'enlèvement des poubelles sera assuré à partir des locaux destinés à cet usage, selon la réglementation en vigueur.

Les exploitants devront y porter les détritus, les cartons et emballages tous les jours, dès la fermeture du magasin.

4.5 Ordure et déchets - cartons

Les exploitants devront verser leurs ordures humides et déchets secs dans les sacs étanches et les stocker dans les locaux poubelles ou directement dans les locaux compacteurs, réservés à cet effet par la Direction du Centre Commercial.

Les cartons seront pliés et entreposés à part, dans ces mêmes locaux poubelles.

En aucun cas, sous peine d'amende, les ordures et cartons ne devront être entreposés sur les voies de circulation extérieures réservées aux sorties d'intervention pompiers, ainsi que sur tout autre type de surface (mail, coursives, sorties de secours,...).

Toute manipulation imposée aux services généraux du Centre Commercial par le non-respect de la présente réglementation sera remboursée par le contrevenant.

4.6 Sécurité

Les issues de secours devront toujours être libres.

L'exploitant devra permettre tous les contrôles et toutes les visites d'entretien périodiques de tous les réseaux communs.

Les portes de sortie des locaux exploités ne devront jamais être fermées tant que la clientèle et les employés sont présents.

L'exploitant pourra être tenu pour responsable en cas de non-respect de ces dispositions et en particulier en cas d'obstruction des issues de secours.

L'utilisation injustifiée ou la détérioration des appareils de sécurité incendie est formellement interdite.

Les exploitants devront d'autre part, respecter tout particulièrement l'interdiction faite au personnel, de fumer dans les surfaces de vente.

4.7 Accès à la clientèle

L'accès du Centre Commercial pourra être refusé à toute personne dont la présence ou le comportement pourrait être nuisible à la sécurité, à la réputation ou aux intérêts du Centre et de ses occupants.

4.8 Fermeture temporaire

En cas de nécessité absolue (rixes, excitation publique ou autres troubles) la Direction du Centre pourra décider la fermeture temporaire du Centre à charge d'en informer les exploitants pour leur permettre de prendre toutes mesures qui pourraient s'avérer nécessaires à l'intérêt du Centre.

Il pourra également, en tous temps, fermer temporairement tout ou partie des surfaces communes où il sera nécessaire d'effectuer des travaux, réparations ou changements, après en avoir averti les propriétaires ou exploitants concernés au moins huit jours à l'avance, sauf urgence.

4.9 Utilisation des chariots

Le ramassage et le rangement des chariots seront effectués aux frais et à la diligence de leurs propriétaires.

Dans le cadre de leur ramassage, les chariots ne pourront emprunter les travellators du Centre couvert et découvert.

Les chariots pourront circuler librement dans toutes les parties privatives à usage commun du Centre. Ils ne devront servir en aucun cas aux commerçants du site dans le cadre de transport de marchandises (stock), des poubelles... et faire l'objet d'un stockage dans les parties privatives des boutiques.

II - MODALITES D'EXPLOITATION

Activités Commerciales

ARTICLE 5 OBLIGATIONS GENERALES

Les activités des exploitants devront donner lieu à aucune contravention ni aucune plainte ou réclamation de la part de quiconque et notamment des autres exploitants du Centre. Les exploitants devront faire, en conséquence, leur affaire personnelle de tous griefs qui seraient faits à leur sujet.

Chaque exploitant est tenu de faire son affaire personnelle des autorisations administratives nécessaires à l'exercice de son activité.

ARTICLE 6 ECLAIRAGE

Sur demande de la Direction du Centre, les exploitants seront tenus de conserver leurs vitrines et enseignes et toutes parties de leurs magasins immédiatement visibles du mail, éclairées pendant l'horaire d'ouverture de la grande surface et jusqu'à une heure plus tardive en cas d'opération exceptionnelle (inauguration, promotion diverses, etc...) décidée par l'Association des Commerçants et/ou la Direction du Centre.

Les exploitants devront prévoir l'installation d'une horloge déclenchant l'éclairage des vitrines et enseignes à l'heure d'ouverture de la grande surface.

Les enseignes clignotantes sont interdites même à l'intérieur des locaux privés.

ARTICLE 7 SECURITE

7.1 Sécurité incendie

L'ensemble des dispositifs de sécurité incendie doit être maintenu en état de bon fonctionnement et d'entretien, aux frais de chacun des occupants.

Les postes d'incendie et tableaux électriques doivent toujours être accessibles ou visibles.

Chaque occupant doit, en outre, respecter les règlements en vigueur et les consignes données par le Directeur de l'Association Foncière Urbaine Libre du Centre Commercial.

Les portes et sorties de secours des locaux exploités ne devront jamais être fermées lorsque le personnel et la clientèle seront présents.

Les exploitants devront installer et maintenir en bon état de fonctionnement dans leurs locaux des extincteurs portatifs en conformité avec la réglementation.

Les sorties de secours du public devront être indiquées en permanence.

Les consignes d'incendie devront être affichées par les exploitants dans les magasins à un endroit visible.

Les exploitants devront permettre tous contrôles et toutes visites d'entretien de leur installation individuelle de protection incendie par les services de l'AFUL du centre commercial et/ou le personnel habilité des prestataires.

Ils devront également effectuer un contrôle période de leur installation électrique et/ou de sécurité incendie et transmettre une copie du rapport de vérification à la direction du centre commercial.

L'exploitant pourra être tenu pour responsable en cas de non-respect de ces dispositions et en particulière en cas d'obstruction des couloirs d'évacuation et portes de secours.

7.2 Transport et transfert de fonds et de valeurs

Chaque exploitant faisant appel à un tiers habilité pour transférer, transporter des fonds ou des valeurs le fera sous sa seule responsabilité en tant que donner d'ordre au sens de la réglementation en vigueur.

Dans un souci d'amélioration de la sécurité, la direction du centre se réserve le droit d'organiser, après avis consultatif des donneurs d'ordre et des transporteurs de fonds et de valeur, le cheminement et les horaires de ces derniers.

En tout état de cause, la direction du centre ne pourra en aucun cas être recherchée ou poursuivie en cas de non-respect de la réglementation par le donner d'ordre, l'ensemble des obligations légales et réglementaires en la matière pesant sur le seul donneur d'ordre, à savoir : le cocontractant direct de la société de transport de fonds.

ARTICLE 8 ENTRETIEN - NETTOYAGE

Les exploitants devront maintenir en bon état d'entretien, de fonctionnement et de propreté l'ensemble des locaux, les vitres, l'équipement, la devanture, les enseignes, les rideaux métalliques (fermetures), les décorations et accessoires.

Au cas où un local se trouverait dans un état préjudiciable à l'ensemble du Centre, le Directeur de l'AFUL du Centre Commercial pourrait faire procéder, après mise en demeure, à sa mise en état de bonne présentation et de nettoyage aux frais de l'occupant en cause.

Les travaux extérieurs de nettoyage et d'entretien des locaux seront effectués de manière à ne pas gêner la circulation de la clientèle, en dehors des heures d'ouverture.

L'utilisation des détergents et produits similaires de nettoyage des parties privatives causant des odeurs désagréables dans le mail est interdite.

Tout écoulement d'eau sur le sol du mail devra être supprimé immédiatement après lavage. Les vitres et les châssis des vitrines et devantures seront bien essuyés.

Pour les travaux de nettoyage des magasins (extérieurs ou intérieurs), les exploitants ne devront pas utiliser les parties privatives à usage commun (galeries, trottoirs, couloirs, etc...) comme dépôts de matériaux de construction ou pour les sorties et les décharges de ces matériaux, ni encombrer les mêmes parties privatives à usage commun de gravats ou détritiques.

En cas de contravention, la Direction de l'Association Foncière Urbaine Libre sera fondée à faire procéder à tous enlèvements aux frais et risques du contrevenant, à charge de remboursement par l'exploitant.

Les exploitants amenés à vendre des produits comestibles doivent prendre les mesures nécessaires pour éviter la prolifération d'insectes nuisibles ou de rongeurs ; ils doivent, en outre, se conformer à toutes les directives données à cet égard par le Directeur de l'Association Foncière Urbaine Libre du Centre Commercial.

ARTICLE 9 TRAVAUX

En cas de travaux dans un local dépendant du centre commercial, l'exploitant sera tenu de remettre, avant exécution, un dossier de travaux complet à la direction de l'AFUL du centre commercial.

ARTICLE 10 NIVEAU SONORE

L'exploitant devra assurer l'isolation phonique de ses locaux ; le niveau sonore de son magasin ne devra pas constituer une gêne pour les commerces mitoyens ou pour les utilisateurs du mail.

ARTICLE 11 VENTE - LIQUIDATION - SOLDES

Les exploitants ne pourront pratiquer dans les locaux exploités aucune vente au rabais, telle que liquidation de stock ou ventes aux enchères, même sur décision de justice pour motifs divers de fermeture du magasin, liquidation de biens ou autres.

Toutefois, sont autorisés les soldes normaux dans les limites légales.

ARTICLE 12 AFFICHES - BANDEROLES

Les exploitants ne pourront en aucun cas apposer des affiches, bannières, banderoles ou inscriptions sur les vitrines, sur la façade ou sur les façades communes, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur du Centre ; à défaut de durée déterminée précisée, cette autorisation conservera un caractère précaire et révocable.

ARTICLE 13 CANALISATIONS

Les exploitants devront d'autre part, s'abstenir de jeter ou de laisser jeter des produits corrosifs ou inflammables dans les égouts et canalisations et ne rien faire d'une manière générale, qui puisse boucher lesdites canalisations.

ARTICLE 14 RECLAMATIONS DE LA CLIENTELE

Le Directeur du Centre se réserve la faculté de recueillir par tous procédés de son choix, les appréciations, réclamations des clients du centre commercial et de les transmettre tant à l'Association des Commerçants qu'à l'exploitant visé.

ARTICLE 15 PENALITES

15.1 Toute infraction au présent Règlement Intérieur sera sanctionnée par une pénalité forfaitaire correspondant à 750 euros par infraction au cours de l'exercice annuel écoulé affecté d'un multiple correspondant au nombre de jours pendant lesquels l'infraction se poursuivra ou se renouvellera.

15.2 Les infractions à la règle de la continuité annuelle d'ouverture (absence de fermeture) et aux jours et horaires d'ouverture ainsi qu'aux prescriptions concernant l'éclairage de la vitrine et les liquidations massives seront sanctionnées par une pénalité de :

- 457 euros par jour, pour les magasins d'une surface inférieure à 200 m².
- 762 euros par jour, pour les surfaces supérieures à 200 m².

Cette pénalité sera indexée le premier janvier de chaque année, en fonction des variations de l'indice national du coût de construction publié par l'INSEE (base 100 4ème Trimestre 1953) l'indice de base étant le dernier indice publié à la date d'ouverture du centre et l'indice de réévaluation étant le dernier indice connu à la date de l'infraction.

Ces pénalités seront affectées à due concurrence au Budget Général de l'Association des Commerçants au titre des ressources exceptionnelles.

Les infractions au présent règlement seront constatées soit par le directeur du centre commercial auquel les parties donnent mandat d'intérêt commun, soit par huissier.

Les frais d'huissier seront, dans cette hypothèse, supportés par le contrevenant.

Ces pénalités ne font pas obstacle à toute procédure ou action du bailleur, notamment sur le fondement de la clause résolutoire.

En cas de récidive, les sanctions seront doublées.

ARTICLE 16 ARBITRAGE

Tout exploitant estimant avoir subi un préjudice du fait du non-respect ou par un ou plusieurs exploitants des obligations résultant du présent Règlement intérieur, devra tout d'abord soumettre les faits incriminés aux directeur du centre commercial qui essayera de concilier les parties dans le mois de sa saisine par lettre recommandée avec accusé de réception.

III - MODIFICATIONS

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié ou complété à tout moment, et dans toutes ses dispositions, à la seule initiative de l'Assemblée de l'AFUL du Centre Commercial

Les clauses et stipulations du Règlement intérieur ainsi modifié s'imposeront aux preneurs qui devront les faire respecter par leurs collaborateurs et leurs employés.

ELECTIONS DE DOMICILE

Par l'exécution des présentes, l'auteur du présent règlement fait élection de domicile en son Siège Social.

MENTION

Mention des présentes est consentie partout où besoin sera.

~ ~ TMTM