



## **REGLEMENT INTERIEUR**

Salle des fêtes de LA FERRIERE  
7 Rue de la République  
37110 LA FERRIERE

### **MAIRIE de LA FERRIERE**

2 Place du Général de Gaulle  
37110 - LA FERRIERE

Tél. 02.47.56.31.97

mairielaferrriere37110@orange.fr

#### **Article 1**

La salle des fêtes est prêtée ou louée à toutes sociétés, associations ou personnes domiciliées ou non sur la commune.

Les personnes ou associations qui désirent l'emprunter doivent la retenir par écrit au moyen d'un formulaire "convention de location de la salle des fêtes" auprès du secrétariat de la mairie. Cette convention stipule le nom du (des) responsable(s) (majeur(s) ainsi que la date et l'objet de la location.

Il est exigé une garantie d'assurance responsabilité civile. Toute société, association ou particulier est responsable des personnes participantes. La commune dégage sa responsabilité en cas de sinistre matériel ou corporel.

#### **Article 2**

En cas de besoin, la commune se réserve le droit prioritaire d'utilisation du local.

Elle se réserve le droit de refuser le prêt ou la location de la salle si l'utilisation entraîne des suggestions particulières (ex : méchouis interdits).

Le Maire ou son représentant peut refuser l'octroi de la salle si les précédentes manifestations organisées par le même demandeur ou la même association se sont caractérisées par des troubles ou des dégâts anormaux.

#### **Article 3**

Les prix de location et caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Une convention de location est établie.

Le règlement de la location se fait par chèque, à l'ordre du Trésor Public.

Pour les locations du week-end, à la réservation, un acompte d'un montant de 100 € est exigé, par chèque encaissable immédiatement et non remboursable, sauf cas de force majeure (hospitalisation, décès).

Le solde de la location s'effectue un mois avant la remise des clés ; le chèque est encaissé après la location effective de la salle.

Pour les locations « journée en semaine » et « vin d'honneur », le règlement de la location se fait lors de la réservation. Le chèque est encaissé après la location effective de la salle.

Le règlement de la caution se fait lors de la prise des clés par le locataire. Il sera conservé ou restitué suivant l'état des lieux de sortie (cf article 9).

#### **Article 4**

Les modifications des installations électriques sont strictement interdites ; les appareils devant s'adapter à la distribution électrique telle qu'elle est conçue.

#### **Article 5**

L'utilisation de pointes, punaises, pitons, ruban adhésif est interdite.  
Seules les accroches existantes sont à utiliser.

### Article 6

Le nombre de personnes dans l'enceinte globale (salle - cuisine) ne peut être supérieur à 80.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la cour extérieure est inaccessible aux personnes à mobilité réduite.

Tout au long de la manifestation, il y a lieu de respecter les dispositions concernant la sécurité des personnes.

A cet effet, les issues de secours et les sorties doivent être impérativement déverrouillées et libres de dégagement.

Aucun objet (table, chaise, etc...) ne doit entraver les évacuations.

Il appartient aux associations et aux particuliers utilisant la salle d'éviter et de faire éviter tout tapage nocturne.

### Article 7

Les clés sont remises à l'organisateur, à l'heure convenue entre ce dernier et le représentant de la commune.

Lors de la remise des clés, le représentant de la commune indique à l'organisateur comment utiliser les services mis à disposition (éclairage - chauffage - chauffe-eau et autres appareils).

Un état des lieux co-signé est dressé en double exemplaire (un remis à l'organisateur, un conservé par la mairie).

### Article 8

A la restitution des clés, la salle des fêtes et ses annexes doivent être rendues en parfait état de propreté. Le parquet doit être balayé (**pas de cirage ni de lavage**).

Les tables et chaises doivent être propres, rangées à leur emplacement initial (chaises empilées par 5 et par catégorie).

Le tri sélectif des ordures ménagères et des déchets doit être effectué (bac extérieur jaune pour les plastiques et boîtes de conserve, bac extérieur vert pour les déchets non recyclables).

Les poubelles doivent être mises à l'extérieur dès le dimanche soir, pour la collecte du lundi matin.

### Article 9

Lors de l'état des lieux de sortie, et sous réserve du respect des articles énumérés ci-dessus, le chèque de caution est restitué à l'organisateur.

S'il est constaté des dégradations ou un mauvais état de propreté, le chèque de caution sera conservé et des frais de remise en état seront facturés à l'organisateur.

Dans le cas de dégâts importants (intérieurs ou extérieurs) un constat sera établi suivi d'un devis. Les dégâts seront à la charge de l'organisateur.

En cas de dégradation de tables et chaises, un forfait sera exigé : 100 € / table et 50 € / chaise.

Une fois les dommages réparés, la caution sera restituée.

Acceptation du Règlement Intérieur, le \_\_\_\_\_

signature de l'organisateur

Précédée de la mention «Lu et approuvé»