

MAIRIE de LA FERRIERE
2 Place du Général de Gaulle
37110 - LA FERRIERE
Tél. 02.47.56.31.97
mairielaferriere37110@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR

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

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.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le signataire de la convention de location est responsable de la manifestation.
Il est rappelé que le respect des règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène incombe au locataire qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation. Sa responsabilité est engagée dès la remise des clés et ceci durant toute la durée de la location.
Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par tous les participants.

Il est exigé une garantie d'assurance responsabilité civile. Toute société, association ou particulier est responsable des personnes participantes. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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 au plus tard 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 réservation de la salle. Il sera conservé ou restitué suivant l'état des lieux de sortie (cf article 10).

Article 4

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition. Il est toléré de fumer uniquement dans la cour intérieure, sous réserve de ne pas laisser de mégots au sol.

Article 5

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

Article 6

Le nombre de personnes dans l'enceinte(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.

L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
Il interdira de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes. Aucun objet (table, chaise, etc…) ne doit entraver les évacuations.

Article 7
L'utilisation de pointes, punaises, pitons, ruban adhésif est interdite.
Seules les accroches existantes sont à utiliser.

Article 8
L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle et préserver la tranquillité et le sommeil du voisinage. Notamment, il est tenu de veiller à ce que le comportement des personnes à l'extérieur de la salle, sur les parking ou sur la voie publique ne soit pas source de nuisances sonores pour le voisinage.
Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle et ce après 23h00. Afin de minimiser ces nuisances, il est interdit de laisser les portes et les fenêtres ouvertes, de crier, de chanter et, en règle générale, de nuire au voisinage, d'user des matériels sonores en dehors de la salle (ex : klaxon, musique, etc…).
Les atteintes à la tranquillité publique (rixes, disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, attroupements, bruits y compris les bruits de voisinage, les rassemblements nocturnes troublant le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique) seront réprimées conformément à l'art l.22 12-2 du code général des collectivités locales (Loi 2001-1062 du 15/11/2001).
Il est interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de cette nature.

Article 9
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 10
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 êtres propres, rangées à leur emplacement initial (chaises empilées par 5 et par catégorie ; tables non repliées et rangées par catégorie de chaque côté de la salle (grandes d'un côté et petites de l'autre)).
Le tri sélectif des ordures ménagères et des déchets doit être effectué (bac extérieur jaune pour les plastiques et boites de conserve, bac extérieur vert pour les déchets non recyclables). Les poubelles restent à l'extérieur dans la cour.

Article 11
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»