

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Salle intergénérationnelle de Ferrières haut Clocher

### Article 1 : CONDITIONS DE LOCATION

Entre la commune de Ferrières Haut Clocher, représentée par le maire, ci-dessous nommé « le bailleur » et l'utilisateur, ci-dessous nommé « le preneur »

#### 1.1 Exclusivité

La location de la salle des fêtes est exclusivement réservée aux associations et aux habitants de la commune.

#### 1.2 Réservation

La réservation de la salle s'effectue en mairie, auprès de la secrétaire de mairie, aux jours et horaires d'ouverture au public.

Pendant la période scolaire, du fait de l'utilisation de la salle pour les activités Périscolaires aucune réservation n'est possible pour les Lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le délai de réservation ne peut excéder un an. La priorité est donnée aux personnes qui n'ont pas encore loué la salle.

La réponse de la mairie se fera sous 15 jours.

Un chèque d'arrhes d'un montant de 100€ sera demandé lors de la réservation.

#### 1.3 Caution

Une caution de 1000 € sera réglée par le PRENEUR au BAILLEUR au moment de la remise des clefs. Cette caution sera restituée à l'issue de la location, si aucun dommage n'a été constaté ; dans le cas contraire, elle sera retenue le temps nécessaire à l'estimation des dégâts.

Les travaux seront impérativement effectués par la commune.

#### 1.4 Annulation

En cas d'annulation, un préavis de 2 mois s'impose au preneur, à défaut la somme de 100 €, versée au titre des arrhes restera due à la commune.

#### 1.5 Obligations SACEM

Les obligations de déclaration à l'égard de la SACEM ne sont pas de la responsabilité de la commune

### Article 2 : PAIEMENT

Le paiement du prix de la location, fixé par le conseil municipal, devra s'effectuer en mairie, au moment de la remise des clefs par les responsables de la salle au preneur.

L'attestation d'assurance et la caution doivent être au même nom.

Tout incident technique lors de l'utilisation ne pourra faire l'objet d'une remise sur le prix de location.

### **Article 3 : RESPONSABLES DE LA SALLE**

Les responsables de la salle sont désignés pas le maire pour effectuer les opérations suivantes :

- Etat des lieux (entrée/ Sortie).
- Remise et restitution des clefs.
- Indications d'utilisation de la salle et des appareils électriques (fours, étuves ...) auxquelles l'utilisateur doit se conformer strictement.

### **Article 4 : HYGIENE, SECURITE et NUISANCE SONORE**

#### **1.1 Accès et règle de stationnement :**

Afin de laisser l'accès libre aux véhicules de secours, le stationnement est interdit dans l'allée et sur la pelouse.

Les deux places disponibles devant la salle sont réservées aux handicapés et pour les livraisons.

Les invités doivent utiliser les différents parkings situés dans le centre de la commune.

#### **1.2 Utilisation :**

La Capacité de la salle est limitée à 60 personnes.

Le preneur doit veiller au respect de toutes les règles de sécurité et d'utilisation des matériels et mobiliers mis à disposition.

Toute utilisation de matériel non communal doit faire l'objet d'une attestation de conformité qui devra être fournie.

Il est interdit de fumer dans la salle.

Les animaux sont interdits dans la salle.

L'utilisation de barbecue est interdite.

Le preneur s'engage à éviter toute nuisance sonore pour le voisinage, ainsi que de préserver les propriétés privées des regards abusifs.

La salle devra être restituée en état de propreté : espace cuisine, salle et toilettes balayés et lavés.

La salle et ses alentours sont sous vidéo surveillance. Celle-ci est couplée à l'alarme et par conséquent désactivée lors de son utilisation.

### **Article 5 : ETAT DES LIEUX**

L'état des lieux entrant s'effectue le vendredi soir aux permanences de la mairie de 17h à 18h.

L'état des lieux de sortie aura lieu le lundi matin à 9h00 sauf accord contraire entre le responsable de la salle et le preneur.

## **Article 6 : ASSOCIATIONS**

Les différentes associations communales représentées par leur président, bénéficient d'une occupation à titre gratuit.