



FERRIERES
EN GATINAIS

SALLES COMMUNALES

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales de Ferrières en Gâtinais, réservées prioritairement aux activités organisées par la mairie, le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Ferrières en Gâtinais. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront en outre être louées à des particuliers de la commune, ou encore à des organismes, associations ou particuliers extérieurs à la commune pour des activités festives.

Article 3 – Réservation

3-1. Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Des pré réservations sont acceptées.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

Les annulations ou modifications de date doivent intervenir au plus tard 1 mois avant, par écrit à la mairie, sauf cas de force majeure. Ce changement sera confirmé par l'élu référent.

Si le délai n'est pas respecté, la location de la salle sera facturée.

3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les réservations se font par courrier adressé à la Mairie, ou par mail accueil@ferrieresengatinais.fr. La demande de réservation est concrétisée par le versement d'arrhes, à hauteur de 25 % du montant de la location et par la signature du contrat de location.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

Article 5 – Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé contradictoirement par un représentant de la commune et l'utilisateur, au moment de la remise des clés et après utilisation des locaux.

En cas d'utilisations successives par plusieurs locataires au cours du même week-end, un rendez-vous sera pris pour déterminer l'heure à laquelle la salle devra se libérer.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 6 - Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Il est formellement interdit de sous-louer ou de mettre à disposition à un tiers, que ce soit à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. En cas de location « déguisée » (location pour un tiers), la commune se réserve le droit d'annuler cette réservation et de conserver la caution ou les arrhes.

Il doit être désigné un responsable de l'occupation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable est le signataire du contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Ferrières en Gâtinais est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III - - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 - Utilisation des salles

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

En cas de problème technique, pendant la réservation, l'utilisateur devra avertir l'agent communal en charge de l'état des lieux.

Par contre, tout déclenchement de l'alarme ou déplacement de l'agent communal non justifié sera facturé en fonction du coût horaire de l'agent.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'intervenir sur les tableaux électriques ou autres installations,
- d'accrocher des éléments de décoration sur les murs et plafonds,
- de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur,

- de bloquer ou obstruer les issues de secours et circulations vers celles-ci,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de fumer et de vapoter dans la salle ou dans ses dépendances
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, à des activités culturelles,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de faire entrer des animaux.

Limiteur sonore et protection du voisinage

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour les salles qui s'élève à 65 dB.

Il convient donc

- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore,
- de maintenir fermées toutes les issues,
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Il est rappelé que le stationnement sur les trottoirs hors des emplacements aménagés est interdit et sanctionné. Il existe à proximité des salles des parkings :

- Salle Polyvalente René LARCHERON (Capacité : 700 personnes debout, 350 personnes assises)
 - o Parking du 18 juin 1940 avec une capacité de 92 places
 - o Parking Jeanne d'Arc avec une capacité de 55 places
 - o Parking du cimetière avec une capacité de 32 places
- Salle des Mariages (Capacité : 100 personnes debout, 50 personnes assises)
- Salle de l'Abbaye (Capacité : 220 personnes debout, 110 personnes assises)
 - o Parking du 8 mai 1945 avec une capacité de 23 places
 - o Parking St Macé avec une capacité de 114 places
 - o Parking des églises avec une capacité de 23 places

La capacité des salles ne devra en aucun cas être dépassée.

Article 8 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des occupants.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les déchets et ordures doivent avoir été mis dans les bacs placés à l'extérieur et destinés à les recevoir (tri sélectif). Les poubelles intérieures doivent être vidées.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Les tables devront être nettoyées avant d'être rangées sur les chariots prévus à cet usage et les chaises devront être empilées par 12.

Le parquet devra être seulement balayé et non lavé.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 10 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

L'attestation d'assurance devra mentionner :

- Le nom et l'adresse de la salle
- Le ou les jours de location
- Les heures (préciser la plage horaire) en tenant compte de la préparation et la remise en état de la salle
- La clause de non recours contre la mairie et/ou ses représentants

Nota : L'attestation pour les salles de l'Abbaye et des mariages devra mentionner que l'utilisateur est bien assuré pour des locaux dits « Classés Monuments Historiques »

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directs, événements liés aux activités intervenant pendant l'utilisation de la salle, dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les quinze jours précédant la manifestation concernée, et après accord de la Mairie.

La tenue d'un débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation et permettre ainsi d'avertir les agents de la force publique.

Article 12- Loyer, caution

La mise à disposition des salles et des équipements est soumise au paiement d'un tarif, ainsi qu'au dépôt d'une caution, selon un barème fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement. Le barème utilisé est celui de l'année d'utilisation de la salle.

Par ailleurs, le preneur doit justifier d'une assurance responsabilité civile (art. 10). Lors de la réservation, le locataire devra verser 25% d'arrhes du montant de la location.

Le montant de la location est réglé lors de la remise des clés, et la caution déposée à cette occasion ; il est alors convenu d'un rendez-vous pour l'établissement de l'état des lieux.

La caution est rendue après établissement de l'état des lieux « sortant » et restitution des clés, éventuellement réduite des montant des dégâts constatés s'il y a lieu, dans le mois suivant la location. Le locataire sera tenu de payer la totalité des travaux même si ces derniers dépassent le montant de la caution y compris les paiements des interventions et/ou astreintes des services techniques.

TITRE VI- DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le personnel de la Mairie de Ferrières, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.
Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif d'ORLEANS.

Un exemplaire du présent règlement sera joint au contrat de location, qui sera également affiché dans la salle.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de FERRIERES EN GATINAIS dans sa séance du 20 novembre 2019.

Le Maire,
Gérard LARCHERON

