



MAIRIE de MONTHODON
(Indre-et-Loire)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR Salle Associative – 7 rue des Violettes – Le Sentier

Article 1^{er} / Procédure de réservation

La salle associative de Monthodon est prêtée à toutes les associations de la commune. Les associations qui désirent l'emprunter doivent la retenir par écrit au moyen d'un formulaire « convention d'utilisation de la salle associative » auprès du secrétariat ou bien par internet au lien suivant : <http://monthodon.planning-agenda.fr>. Cette convention stipule le nom du ou des responsables (qui devront être majeurs et solvables) ainsi que la date et le motif de la location. Il est exigé une garantie d'assurance (responsabilité civile) où doivent figurer les dates d'utilisation de la salle. Pour les réunions organisées par les syndicats extra-muros ou organismes privés, la salle doit être retenue par l'intermédiaire d'un représentant ou responsable communal. Toute société, association ou particulier est responsable des personnes participantes : la commune dégageant sa responsabilité en cas de sinistre matériel ou corporel.

Article 2^{ème} /

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

L'administration communale se réserve le droit de refuser le prêt ou la location de la salle si l'utilisation entraîne des suggestions particulières. Le Maire ou son représentant peut refuser l'octroi de la salle si les précédentes manifestations organisées par le même demandeur se sont caractérisées par des troubles ou des dégâts consécutifs à un usage non conforme aux règles d'utilisation de la salle.

Article 3^{ème} / Affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition pour tous affichages. Il est strictement interdit sur tous les murs du bâtiment.

Article 4^{ème} / Les décorations et ornements

Les pointes et pitons dans les murs sont interdits.

Tous les décors utilisés et mis en place pour la manifestation doivent pouvoir répondre à un classement de réaction au feu M1 ou B-s2, dO. L'organisateur de la manifestation doit être en possession des différents procès-verbaux de réaction au feu permettant de justifier ce classement.

Toute utilisation d'installations techniques particulières (lumières, brouillard, fumées etc...) devront être conformes aux notes techniques du ministre de l'intérieur et de la décentralisation. L'usage de bougies, d'artifices ou de flammes est strictement interdit. L'utilisation des prises multiples n'est pas autorisée. Seuls sont admis les socles mobiles avec la mention NF ou CE.

Article 5^{ème} / Sécurité

La Collectivité devra en présence de l'utilisateur de la salle lui faire connaître l'ensemble des coupures de l'établissement (coupure électrique...) et du téléphone. Rappeler que l'effectif de 84 personnes (56 personnes pour la salle et 28 personnes pour le bureau) dans l'établissement ne doit pas être dépassé.

La collectivité communique les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne l'évacuation des occupants y compris éventuellement les personnes en situation de handicap.

Il devra en cas de problème prendre les premières mesures de sécurité avec les moyens à disposition dans l'établissement (Déclenchement de l'alarme, alerte des secours, évacuation des occupants, extinction d'un début d'incendie, accueil des sapeurs-pompiers...). 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. L'utilisateur doit préciser l'identité de la ou des personnes assurant les missions indiquées (Article 13)

Article 6^{ème} / Prise des clés

Les clés sont remises le vendredi à 11 h 30 en mairie. Un état des lieux est effectué par un agent communal ou en cas d'absence, un élu, en présence de l'utilisateur. Le responsable indique comment utiliser les services mis à disposition (éclairage – chauffage et appareils).

Article 7^{ème} / Remise des clés

Après la manifestation, la salle doit être rendue en parfait état de propreté : carrelage, sanitaires, et appareils existants. Les tables et chaises doivent être propres.

Article 8^{ème} / Réception

Après la réservation :

- S'il est constaté des dégradations ou un mauvais état de propreté, des frais de remise en ordre seront facturés, barème fixé par délibération du Conseil.
- Dans le cas de dégâts importants (intérieurs ou extérieurs) un constat sera établi par huissier.

Article 9^{ème} / Structure Intérieure - confort

L'espace intérieur de la salle ne doit pas être modifié et il est strictement interdit de l'utiliser à usage de dortoir.

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage de la salle est préréglé.

Le présent règlement intérieur de la salle Associative est approuvé par le Conseil Municipal de Monthodon en date du 02 juillet 2020 par délibération n° DE_2020_054.

Le Maire,
Caroline DOARÉ

