



VU À L'ARRIVÉE

18 MARS 2019  
1352  
MAIRIE DE MONTBAZON

3.3 ARRETE n° 37 154 C.058/2019

Mairie de MONTBAZON - 37250



ARRETE Portant modification du  
« REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE  
ATOUT COEUR »

### EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

Le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2144-3 et L.2212-2 ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de modifier le règlement intérieur de l'espace Atout Cœur ;

### ARRETE

**ARTICLE 1 :** Le règlement intérieur de l'Espace Atout Cœur annexé au présent arrêté sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.  
L'ancienne version de ce règlement est abrogée.

**ARTICLE 2 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressé à :

- Monsieur le Préfet d'Indre et Loire,
- Monsieur le Comptable du Trésor.

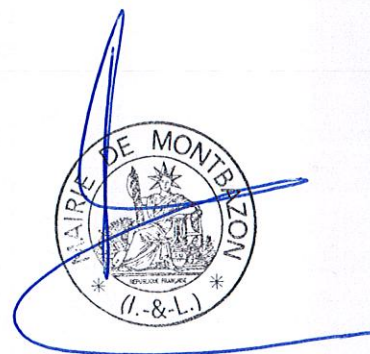
Fait à Montbazou, le 05 mars 2019

Le Maire

Bernard REVECHE

Certifie exécutoire compte tenu de la  
Publication ou de l'affichage le 05 mars 2019

Le Maire  
Bernard REVECHE



## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE ATOUT CŒUR**

### **Article 1<sup>er</sup> – La capacité de la salle**

300 personnes.

### **Article 2 – Dispositions générales**

L'Espace Atout Cœur peut être mis à disposition des personnes physiques et des personnes morales qui en font la demande, et ce par convention.

Durant les mises à disposition, l'Espace Atout Cœur est placé sous la responsabilité du représentant légal de la personne morale ou de la personne physique utilisatrice.

L'Espace Atout Cœur doit faire l'objet d'une demande de réservation auprès de la Mairie.

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après l'utilisation de la salle.  
Le locataire est responsable des clefs. Il est interdit de les dupliquer.

### **Article 3 – Obligation du locataire**

3.1 – En fin d'utilisation, sous la responsabilité du locataire :

- tous les déchets doivent être enlevés et jetés dans les poubelles intérieures prévues à cet effet,
- tous les aliments doivent être enlevés. Le réfrigérateur et le congélateur doivent être vidés et nettoyés,
- L'armoire de chauffe doit être nettoyée à l'aide d'une éponge et d'eau chaude uniquement,
- La gazinière et son four doivent être rendus dans un état de propreté irréprochable,
- le matériel et le mobilier, après avoir été nettoyés, doivent être rangés, Les chaises empilées par 11 et alignées le long du mur au fond de la grande salle. Les tables dans les chariots prévus à cet effet et rangés dans le local approprié,
- La grande salle, les loges, les toilettes, la petite salle doivent être balayés et lavés uniquement à l'eau claire afin de ne pas lubrifier le carrelage avec quelconque produit,
- Les tables en inox de la cuisine doivent être nettoyées et essuyées,
- Le sol de la cuisine doit être balayé, frotté avec un balai brosse, rincé à l'eau et raclé,
- les extérieurs doivent être vérifiés, et les déchets enlevés,
- les lumières doivent être éteintes,
- la fermeture de toutes les ouvertures doit être vérifiée.

**Dans l'hypothèse où les lieux ne seraient pas rendus dans un très bon état de propreté, la prestation de nettoyage du bâtiment sera facturée au loueur.**

3.2 – Pour tout incident technique, le locataire en informe immédiatement les services techniques de la Ville.

- Pendant les horaires d'ouverture de la Mairie : 02 47 26 01 30
- Hors des horaires d'ouverture de la Mairie : 06 32 79 31 53

3.3 – Sont strictement interdits :

- Les activités non liées à l'objet de la convention de location,
- Les activités contraires aux lois et règlements,
- Les accès en dehors des heures autorisées,
- Les accès dans les locaux réservés aux services municipaux,
- L'introduction d'animaux même tenus en laisse,
- Les abandons de déchets en dehors des lieux prévus à cet effet,
- De fumer dans l'enceinte du bâtiment,
- D'endommager les installations, matériel, mobilier et aménagements en place ou mis à disposition dans le cadre d'une convention,
- De trouser, coller, clouer, agraffer sur les murs ou les portes,
- De dépasser les capacités maximales d'accueil de la salle soit 300 personnes,
- D'utiliser des installations et appareils électriques non homologués et dépassant les puissances mises à disposition,
- D'entraver les voies de secours, y compris les voies d'accès extérieurs menant à la salle,
- De pénétrer dans les locaux en tenue incorrecte ou en état d'ébriété,
- D'engendrer des bruits excessifs portant atteinte à la tranquillité du voisinage,
- De céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue,
- De sortir le mobilier (tables, chaises et praticables) à l'extérieur de l'Espace Atout Cœur. Du mobilier de jardin sera mis à disposition dans le vestiaire pour cet usage,
- **D'utiliser d'autres appareils de cuisson (barbecues, etc.) que ceux installés dans la cuisine,**
- **De stationner de manière permanente sur le parvis, sauf traiteurs ou handicapés sur les emplacements réservés.**

3.4 – Le locataire doit être présent tout au long de la convention.

3.5 – Le locataire devra de façon impérative :

- Veiller à l'application stricte de l'article 4,
- Respecter strictement le créneau horaire attribué,
- Suivre obligatoirement et scrupuleusement les directives données par les services techniques municipaux, dans le cadre de l'utilisation des locaux.

#### **Article 4 – Sécurité**

Le locataire doit prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité qu'il s'engage à appliquer.

Aucun matériau inflammable ne devra rentrer dans la décoration de la salle. L'introduction de bouteilles de gaz et de réchauds est interdite.

Le balisage des portes de secours et les extincteurs ne doivent pas être dissimulés. Les portes de secours doivent d'être déverrouillées et accessibles. Les couloirs doivent être dégagés de tout obstacle.

En configuration spectacle (alignement de chaises), il est interdit de mettre en place des sièges mobiles dans la salle.

Le locataire est responsable de la sécurité du bâtiment et des personnes. Il nommera à ce titre **un responsable sécurité**, présent pendant toute la durée de la location. L'identité de la personne sera donnée lors de l'état des lieux d'entrée où sa présence est exigée.

## **Article 5 – Assurance - Responsabilités**

5.1 – Tout dommage matériel sera réparé aux frais du locataire de la convention, sur présentation de facture. De même toute perte de clef devra faire l'objet d'une déclaration et d'un remboursement. La Commune se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires en cas de dégradations.

5.2 – La Commune n'est pas responsable des accidents corporels survenus lors de l'utilisation des locaux.

5.3 – La Commune a souscrit une assurance dommages aux biens destinée à couvrir le local contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes avec renonciation à recours contre l'occupant.

5.4 – Le locataire doit obligatoirement avoir souscrit une assurance dommages aux biens destinés à couvrir ses biens, objets ou aménagements contre tout dommage, avec renonciation à recours contre la Commune. Le locataire doit également avoir souscrit une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité. Les deux attestations seront demandées et remises à la Mairie 15 jours avant la remise des clefs.

5.5 – Une caution d'un montant fixé par délibération du conseil municipal sera demandée lors de la remise des clés et de l'état des lieux. Elle sera restituée dans un délai maximum de quinze jours après l'établissement de l'état des lieux de sortie, et renvoyée avec justificatif (date et signature).

## **Article 6 – Montant de la location**

6.1 - Le montant de la location est fixé par délibération du conseil municipal. Le règlement sera effectué au moment de la réservation.

## **Article 7 – Résiliation – Suspension - Annulation**

7.1 – En cas de nécessité, la Commune pourra suspendre la convention à condition de prévenir, sauf urgence, au préalable le locataire.

7.2 – Tout contrevenant au présent règlement pourra se voir, selon les cas :

- Refuser l'accès des installations,
- Etre expulsé de celles-ci.

Dans ces deux cas, le montant de la location restera acquis à la Commune.

7.3 – Annulation de la réservation par le locataire :

- Plus de 3 mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement sera restituée,
- Entre 3 mois et 1 mois 25% de la location totale sera due à la commune,
- Moins d'un mois, 50% de la location sera dû à la commune,
- Moins d'une semaine, la totalité sera due à la commune.

Sauf décès ou accident sur justificatif.

### **Article 8 - Affichage**

Sont affichés d'une manière très apparente dans les locaux :

- Le présent règlement.
- Les plans du bâtiment indiquant :
  - o Les emplacements des issues de secours,
  - o Les emplacements des moyens de secours contre l'incendie,
  - o Le mode d'emploi de l'utilisation du matériel électrique,
  - o Les numéros d'urgence et d'astreinte.

Pour tout autre affichage (publicité etc.) un panneau spécifique sera mis à disposition. Tout affichage en dehors du panneau est interdit.

### **Article 9 - Application**

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent règlement.

La commune se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment à sa convenance.

