



3.3 ARRETE n° 37 154 C.057/2019

Mairie de MONTBAZON - 37250



ARRETE
Portant modification du règlement
intérieur « REGLEMENT et UTILISATION
des SALLES MUNICIPALES »

VU À L'ARRIVÉE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

18 MARS 2019
1352
MAIRIE DE MONTBAZON

Le Maire,

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

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement intérieur « REGLEMENT et UTILISATION des SALLES MUNICIPALES » ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le règlement intérieur « REGLEMENT et UTILISATION des SALLES MUNICIPALES » annexé au présent arrêté sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2019. L'ancienne version de ce règlement intérieur 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 janvier 2019

Le Maire

Bernard REVECHE

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

Le Maire
Bernard REVECHE



ARRETE MUNICIPAL

Portant REGLEMENT et UTILISATION des SALLES MUNICIPALES

Le Maire de la Commune de Montbazou,

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

Le Maire,

ARRETE

Article 1^{er} – Les salles mises à disposition

Le présent arrêté concerne les salles suivantes :

Dénomination de la salle	Adresse	Capacité maximum
Espace Pierre Méry	Rue de Monts	200
Salle Claude Chappe	La Grange Rouge	80
Salle Liliane Whitteker	La Grange Rouge	
Salle des Douves	Rue des Douves	15
Maison des Arts	La Grange Rouge	
Espace Vie Jean Guéraud	Place André Delaunay	50

Article 2 – Dispositions générales

Les salles peuvent être mises à disposition des personnes physiques et des personnes morales qui en font la demande, et ce par convention.

Durant les mises à disposition, les salles sont placées sous la responsabilité du représentant légal de la personne morale ou de la personne physique utilisatrice.

Les salles doivent 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 de l'utilisateur

3.1 – En fin d'utilisation, le matériel doit être rangé et les locaux nettoyés sous la responsabilité du bénéficiaire de la mise à disposition. La fermeture de toutes les ouvertures doit être vérifiée.

3.2 – Pour tout incident technique, le bénéficiaire de la mise à disposition en informe immédiatement les services techniques de la Ville.

3.3 – Il est strictement interdit :

- Les activités non liées à l'objet de la convention de mise à disposition ;
- Les activités contraires aux lois et règlements ;
- Les accès en dehors des heures autorisées ;
- Les accès dans les locaux réservés aux services municipaux ;
- De trouser, coller, agraffer sur les murs ou les portes ;
- De sortir le mobilier à l'extérieur ;

- L'introduction d'animaux même tenus en laisse ;
- Les abandons de déchets en dehors des lieux prévus à cet effet ;
- De fumer ;
- D'endommager les installations, matériel, mobilier et aménagements en place ou mis à disposition dans le cadre d'une convention ;
- De dépasser les capacités maximales d'accueil de la salle ;
- 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 à des horaires non autorisés portant atteinte au repos nocturne du voisinage ;
- De céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

3.4 – Les organisateurs doivent être présents tout au long de la mise à disposition.

3.5 – Les bénéficiaires de la mise à disposition devront de façon impérative :

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

Article 4 – Sécurité

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

Article 5 – Assurance - Responsabilités

5.1 – Tout dommage matériel sera réparé aux frais du bénéficiaire de la mise à disposition, 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, sauf dans le cas où la cause provient d'un défaut d'installations.

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 bénéficiaire de la mise à disposition 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 bénéficiaire doit également avoir souscrit une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité.

5.5 – Pour l'Espace Vie Jean Guéraud, 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.

6.2 – Le montant de location pourra être majoré d'un forfait nettoyage fixé par délibération du conseil municipal en cas d'absence ou d'insuffisance de nettoyage constatée.

Article 7 – Résiliation – Suspension - Annulation

7.1 – En cas de nécessité, et notamment pour effectuer ou faire effectuer des travaux, la Ville pourra suspendre la mise à disposition à condition de prévenir, sauf urgence, au préalable les bénéficiaires.

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

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

7.3 – Le Maire peut retirer l'autorisation de mise à disposition compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales ou du fonctionnement du service ou en cas de force majeure.

7.4 – 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 Les numéros d'urgence.

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.