



MAIRIE de MONTHODON  
(Indre-et-Loire)

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Salle Eva Paris - Monthodon - 5, Rue Saint Michel**

#### Article 1<sup>er</sup> /

La salle des fêtes de Monthodon est prêtée ou louée à toutes sociétés, associations ou personnes domiciliées ou non sur la commune. Les personnes ou associations qui désirent l'emprunter doivent la retenir par écrit au moyen d'un formulaire « convention d'utilisation de la salle Eva Paris » auprès du secrétariat. 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). 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<sup>ème</sup> /

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 location de la salle si l'utilisation entraîne des suggestions particulières (les méchouis sont interdits). 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 anormaux.

#### Article 3<sup>ème</sup> / Tarifs

Les prix de location et cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Une caution devra être déposée lors de la réservation (signature de la convention), et le règlement se fera à la remise des clés. En cas de désistement, il sera encaissé la caution, sauf en cas de force majeure (hospitalisation, décès).

#### Article 4<sup>ème</sup> / Affichage

L'affichage doit se faire sur le panneau prévu à cet effet et est strictement interdit dans le reste de la salle.

## Article 5<sup>ème</sup> / Les décorations et ornements

Les pointes et pitons dans le mur 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...) devra être conforme 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 est interdite. Seuls sont autorisés les socles mobiles avec la mention NF ou CE.

## Article 6<sup>ème</sup> / Sécurité

La Collectivité devra en présence de l'utilisateur de la salle lui faire connaître l'ensemble des coupures de l'établissement (coupure de gaz combustible, coupure électrique...) et du téléphone. Rappeler que l'effectif de 250 personnes 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 les personnes en situation de handicap éventuelles.

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 7<sup>ème</sup> / Prise des clés

Les clés sont remises le vendredi à 11h

30 avec un état des lieux d'entrée. Les clés sont reprises le lundi matin à 11h30 avec un état des lieux de sortie. L'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 8<sup>ème</sup> / Remise des clés

Après la manifestation, la salle doit être rendue en parfait état de propreté : carrelage, scène, sanitaires, bar, vestiaires, cuisine et appareils existants. Pour le nettoyage du parquet : surtout pas de serpillière seulement le balayage. Les tables et chaises doivent être propres et remises comme indiqué sur les chariots.

### Article 9<sup>ème</sup> / Réception

Lors de l'état des lieux effectué après la manifestation :

- Le chèque caution est conservé sur une période de 1 mois après la manifestation. Il sera rendu après le délai indiqué si les conditions énumérées aux articles précédents sont jugées satisfaisantes.
- 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 10<sup>ème</sup> / Vaisselle

La vaisselle est mise à disposition pour les personnes qui en feront la demande, et devront préciser le nombre de couverts. Lors de la réception de la salle, la vaisselle ou les objets cassés seront facturés suivant le barème fixé par délibération.

### Article 11<sup>ème</sup> / 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.

### Article 12<sup>ème</sup> / Réservation Provisoire

La réservation provisoire reste valable 15 jours, passé ce délai, la demande dite optionnelle devient caduque.

### Article 13<sup>ème</sup> /

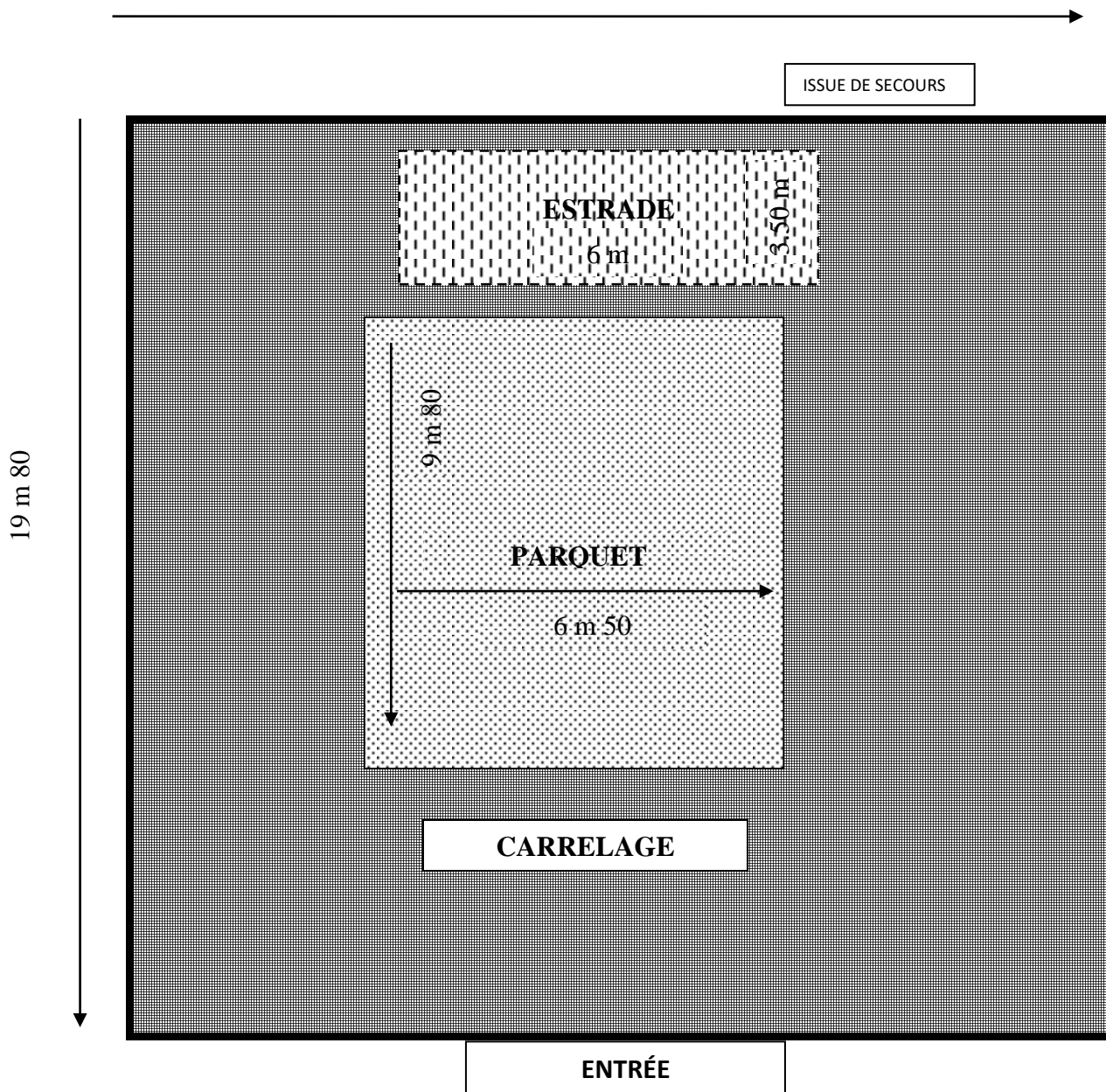
Numéros en cas d'urgence :

- Samu : 15
- Pompiers : 18
- Hôpital de Château-Renault : 02 47 23 33 33

Règlement approuvé en Conseil Municipal le 19 décembre 2013

## ANNEXE PLAN ET DIMENSIONS DE LA SALLE.

12 m 50



Dimensions intérieures de la chambre froide :

Hauteur : 134 cm

Largeur : 53 cm

Profondeur : 65 cm

Dimensions intérieures des fours :

Hauteur : 30 cm

Largeur : 37 cm

Profondeur : 40 cm

Dimensions des tables : 120\*80 cm