

# Règlement intérieur de la salle de réunion du pôle associatif

<b>DÉPARTEMENT DE CHARENTE-MARITIME</b>  <b>COMMUNE DE MONTROY</b>	<b>SOMMAIRE</b>		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 9
	IV	Assurances - Responsabilités	10 à 11
	V	Publicité - Redevance	12 à 13
	VI	Rappel des consignes de sécurité	14 à 14-6-5
	VII	Dispositions finales	

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de réunion du pôle associatif de MONTROY, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, puis les particuliers résidant dans la commune.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle de réunion du pôle associatif a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de MONTROY, ou encore des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives. Elle pourra en outre être louée à des particuliers habitant la commune et selon les disponibilités, la priorité étant acquise aux associations de Montroy.

La réservation, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline selon les périodes suivantes :

En semaine :	de 9 h à 20 h
Jour férié :	de la veille du jour férié 18 h au soir du jour férié 22 h
Week-end :	du vendredi 18 h au dimanche 22 h

### Article 3 - Réservation

#### • 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, pour l'année suivante, lors d'une réunion avec la commission municipale « association » et le monde associatif de la commune au cours du 1<sup>er</sup> trimestre. Cette planification intervient au plus tard le 30 mai 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 « association » fera autorité. Cette décision interviendra au plus tard au 30 juin.

La gratuité de la salle se fera pour 3 week-ends maximum par an. L'association pourra utiliser la salle des loisirs à raison d'une fois par semaine pour pratiquer son activité. Pour les réunions ponctuelles, la demande est à adresser au secrétariat de la mairie.

• **3-2 Particuliers habitant la commune, sociétés & organismes ou associations extérieurs à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus d'un an avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

• **3-3 Annulation de réservation**

- A l'initiative du locataire :

Le paiement de la location versé lors de la réservation restera acquis à la commune en cas d'annulation dans un délai inférieur à 3 mois par rapport à la date de la manifestation, sauf en cas de force majeure et sur justificatif (en cas d'événement imprévisible, irrésistible et extérieur).

- A l'initiative de la commune :

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis en cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur), sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

## **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour leur bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## **Article 5 - Dispositions particulières**

**La salle de réunion du pôle associatif ne pourra être utilisée pour des activités sportives.**

L'utilisation de la salle de réunion du pôle associatif a lieu conformément au planning établi par la commission « association ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

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.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

➤ **Désignation d'un responsable :**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable communique les renseignements suivants : Nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone (au besoin, une copie d'une pièce d'identité et un justificatif de domicile pourra être demandé). Il devra pouvoir faire la liaison avec les services municipaux.

Ce responsable est le signataire de la convention d'occupation, il se présente aux dates et heures la veille avant, ou le jour même de la manifestation pour les utilisateurs occasionnels au secrétariat de la Mairie de la commune de MONTROY pour l'état des lieux et la remise des clés.

Le trousseau des clés comprend une clé du volet bois d'accès et une clé de la porte d'entrée.

Les clés doivent être restituées dans la boîte aux lettres de la mairie.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle de réunion du pôle associatif, la responsabilité de la commune de MONTROY est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure 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.

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

Le stationnement est interdit sur les pelouses, massifs, stade et chemin d'accès réservé aux secours **ainsi que sur l'emplacement réservé au médiabus de la CdA le samedi matin.**

L'implantation de tentes, caravanes, tivolis, camping-cars est formellement interdite.

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

#### **Article 6 - Utilisation**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. 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,

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Les bruits liés à l'utilisation des locaux, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, ne doivent pas être susceptibles de troubler la tranquillité publique.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ou les installations sportives.

#### **Article 7 - 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 enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des

élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle de réunion du pôle associatif doit être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'utilisateur doit procéder à un nettoyage des locaux (les tables ne doivent pas être rangées) et équipements. Il doit, en outre, sortir les poubelles avant la remise des clés.

Sont mis à la disposition de l'utilisateur deux poubelles « container ».  
Le Verre doit être déposé dans la benne à verre située sur la place Léon Robin.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants feront l'objet de l'émission d'un titre exécutoire.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 9- 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. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les 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.

### **Article 10 - Responsabilités**

Le responsable désigné à l'article 5 est responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie, pendant la durée de leur mise à disposition définies dans la convention d'occupation.

Les locaux doivent être fermés en l'absence de toute surveillance.

Le responsable désigné à l'article 5 devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Le responsable désigné à l'article 5 devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de non restitution des clés au terme de la mise à disposition, une journée supplémentaire sera facturée (titre exécutoire) par jour de dépassement (soit 50 euros par jour).

La perte des clés sera également facturée, tout comme le ménage non correctement effectué. Un titre exécutoire de 100 euros sera alors émis.

La maintenance technique des locaux mis à disposition est à la charge de la Mairie.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La sécurité durant la manifestation est à la charge des organisateurs, la demande d'une sécurité spécifique en extérieur est également à la charge de l'organisateur.

Les mesures de la législation sur le travail sont applicables.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

## Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle de réunion du pôle associatif et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Pour les particuliers, les documents concernés sont les suivants :

- la signature d'une convention de location,
- une caution versée avant l'organisation (500 € pour les éventuelles dégradations),
- le montant de la location payé d'avance, par acompte à la réservation (50 % du montant de la redevance alors en vigueur) et le solde avant l'organisation, le total correspondant à la redevance en vigueur à la date de location.

Le coût de la location de la salle de réunion du pôle associatif est fixé à 30 euros/jour en semaine et 50 euros/jour le week-end.

La location d'un week-end est offerte pour les jeunes montroyen(ne)s souhaitant fêter leur majorité (dans les 3 mois suivant la date anniversaire et sur présentation d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité).

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

L'acompte versé lors de la réservation restera acquis à la commune en cas d'annulation dans un délai inférieur à 3 mois par rapport à la date de la manifestation.

## TITRE VI – RAPPEL DES CONSIGNES DE SECURITE

### Article 13 – Consignes incendie

Vous repérez un incendie, GARDEZ VOTRE CALME.



Déclenchez l'alarme.



Prévenez immédiatement le standard ou tout point fixe défini par la direction. Donnez des informations claires et précises.



**POMPIERS : 18 ou 112**

Attaquez le foyer à la base au moyen d'extincteurs appropriés sans prendre de risques.

### Les fumées

---



Ne les affrontez pas.

Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.

Si la fumée envahit les chemins d'évacuation et rend l'évacuation impossible :



Réfugiez-vous dans un local avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.



Signalez votre présence à la fenêtre.

Calfeutrez la porte avec des linges ou des vêtements mouillés.

## Évacuation

Les fumées sont plus rapides que le feu.  
Les fumées sont chaudes (600°C), toxiques et sombres.  
Si les fumées vous masquent les flammes, n'essayez pas d'éteindre l'incendie, EVACUEZ.

A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre :



- Arrêtez les appareils électriques, éteignez toutes sources incandescentes, fermez portes et fenêtres.



- Suivez les instructions des chargés d'évacuation.
- Dirigez-vous vers les issues de secours en gardant votre calme.
- Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.



- Rejoignez le point de rassemblement.

## Détecteur de fumée

---

- Un détecteur de fumée est présent dans la salle de réunion du pôle associatif.

## Prévention

---

- Laissez toujours libres les issues de secours et les dégagements.
- N'encombrez pas l'accès aux moyens de secours.
- Ne détériorez pas les dispositifs de sécurité (extincteurs, éclairage de sécurité,...).
- Signalez toute dégradation ou dysfonctionnement des moyens de secours au responsable sécurité.
- Lisez les consignes de sécurité incendie.
- Prenez connaissance des plans d'évacuation.
- Repérez les issues de secours.
- Localisez les moyens d'extinction et de sécurité.

### • 13 - 1 Installations électriques

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages »
- Il est interdit de modifier les installations existantes.
- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C2 (non propagateur de flamme) et leurs douilles raccordées de façon amovible aux conducteurs qui les alimentent.
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la

circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

- L'utilisation de spots lumineux n'est autorisée qu'après accord de la municipalité et avec fourniture d'un schéma d'implantation.

- **13 – 2 Installations de gaz propane liquéfié :**

Dans un périmètre de 5 mètres autour du centre de la citerne enterrée, sont strictement interdits :

- Tout feu nu qui pourrait se situer à proximité du stockage,
  - Tout matériel électrique non utilisable en atmosphère explosive,
  - Tout autre matériel ou outillage non de sécurité,
  - Tout dépôt de matériaux combustibles : bois, huiles, chiffons, herbes, etc.
- Maintenir le matériel de lutte contre l'incendie en parfait état de fonctionnement et respecter les consignes données par le chauffeur-livreur, en cas d'incident pendant le dépotage.

- **13 - 3 Installations particulières :**

- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit,
- Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)
- Il est absolument interdit d'utiliser du gaz en bouteille à l'intérieur des salles et aux abords, dans un périmètre de 5 mètres autour des bâtiments.
- L'utilisation de barbecue, de friteuse, des plaques de cuisson situées dans les locaux ou autre élément de cuisson est strictement interdite dans les locaux mis à disposition, ainsi qu'à l'extérieur, dans un périmètre de 5 mètres autour des bâtiments.

- **13 - 4 Cas des arbres de Noël**

- L'installation d'un arbre de Noël est interdite à l'intérieur des salles.

- **13 - 5 Dégagement des issues**

Il convient à ce titre :

- De maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Il est formellement interdit de baisser les rideaux ou volets roulants devant les issues de secours.

- **13 - 6 Aménagements intérieurs – Consignes à respecter**

- **13-6-1 Tables**

- Il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière.

- **13-6-2 Décorations**

Sont autorisés par les règlements de sécurité

- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
- Les décors réalisés en papier crépon sur bois, polystyrène, mousse, feuillage...

Sont également interdits dans le cadre de la préservation des supports d'origine :

- L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support.
  - **13-6-3 Sur le bruit**
- Il convient de préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions doivent être prises pour que le bruit soit réduit de façon à ne pas causer de gêne pour le voisinage.
- La réglementation en matière de nuisances sonores est prévue par les articles L.2212-2 et L. 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales complété par le décret N°98-1143 du 15 décembre 1998.

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 heures.  
En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 heures.  
Les fêtes nationales et les événements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.
- **13-6-4 Sur les débits de boissons**
- L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.
- Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)
- Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

## **TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES.**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

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.

La Mairie de MONTROY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de MONTROY, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Adopté par délibération du conseil municipal de Montroy en séance du 26 septembre 2019.

Le Maire,

La Salle de réunion des associations comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 53 m<sup>2</sup>, dont :

- ..... 12 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (toilettes / débarras).
- ..... 41 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite,

Chauffage par radiateurs électriques

---