



**Règlement utilisation**  
**Salles Maisons des associations**

**Gestion des salles :**

Le bâtiment est géré par la commune :

- Grande salle « Nantaux »
- Petite salle :
- Agora : pas louée seule
- Sanitaires
- Placards : 2 pour le club des aînés (1frigo, four) 1 rangement  
2 ménages (1 commune, 1 matériel à disposition)
  - o 2 placards penderie, à disposition de tous
  - o 2 placards libre à la demande

**Article 1 Réservation :**

L'utilisateur doivent faire une demande préalable en mairie, auprès du secrétariat, ou par mail :  
mairie@montriond.fr.

Aucune réservation par téléphone ne sera prise en compte.

Le planning sera géré par la mairie.

Une priorité d'utilisation sera donnée aux associations de la commune.

**Réservation prioritaire :**

**Grande salle :**

Le jeudi après-midi, pour le club des aînés (toute l'année)

**Petite salle :**

Lundi après-midi : bibliothèque (toute l'année)

Mardi après – midi : paroisse (toute l'année)

Ecole accès bibliothèque a définir à la rentrée (mardi matin à confirmer)

Vu pour être annexé à la délibération du  
Conseil Municipal de Montriond



## **Article 2 : Remise des clés :**

Les clés sont récupérées par le bénéficiaire auprès du secrétariat de la mairie, pendant les heures d'ouverture de celui-ci.

Une fiche sera signée par la personne récupérant les clés.

La remise des clés s'effectuera au secrétariat de la mairie, ou en dehors des heures d'ouverture, en glissant la clé dans la boîte aux lettres de la mairie.

Pour les usagers réguliers, une clé sera donnée au responsable, chargé à ce dernier de respecter les créneaux horaires et de la responsabilité de la clé.

### Gestion de l'alarme :

Code spécifique commune

Code public : L'utilisateur devra veiller à son activation et désactivation depuis le boîtier. L'utilisateur devra avertir la commune de tout dysfonctionnement.

## **Article 3 Assurance :**

Avant toute mise à disposition, le bénéficiaire devra présenter à la commune ou attester disposer d'une assurance responsabilité civile, couvrant l'usage des salles mis à disposition.

A défaut l'accès aux salles pourra être interdit.

## **Article 4 Etat des lieux des lieux :**

### Si fréquentation régulière ou simple réunion :

Pas d'état des lieux. Le bénéficiaire est réputé prendre la salle et ses annexes en bon état de fonctionnement et de propreté. En cas de problème, il devra en informer immédiatement la mairie, au moment de sa rentrée dans les lieux. A défaut le bénéficiaire répondra des dégâts dégradations observées.

Des contrôles réguliers seront effectués par le personnel communal.

### Si événements festifs, ou privatif :

Un état des lieux d'entrée sera effectué avec le bénéficiaire, et un état des lieux de sortie.

Pas de location pour les événements familiaux, apéritifs, repas

### Dégradations :

Toute dégradation sera refacturée au bénéficiaire.

#### **Article 5 Tarifs :**

Association , activités non lucratives: Gratuit

#### **Particuliers :**

- Assemblée générale des copropriétés : 100 €
- Activités de loisirs : 20 € par séance (limite 1h)

#### **Article 6 Equipements des salles :**

Les salles sont mises à dispositions avec le matériel disponible :

120 chaises

20 tables

1 Vidéo projecteur avec écran (à venir)

1 chariot pour les tables

1 chariot pour les chaises

#### **Article 7 Nettoyage :**

Le bénéficiaire devra assurer après l'utilisation, de la propreté des lieux mis à disposition : balayage, des salle(s), couloirs, entrée, vider et emporter les poubelles, nettoyer et laver les sanitaires.

Tous défaut de nettoyage ; sera facturé au temps passé par le personnel communal.

#### **Article 8 Interdictions divers :**

Le bénéficiaire ne pourra faire sans accord express de la commune des activités commerciales, des débits de boissons autre qu'interne aux utilisateurs

Il est interdit d'introduire dans l'ensemble du bâtiment :

- Appareils à gaz, réchaud
- Bougies, produits, matériels inflammables
- Interdit aux animaux
- Tous matériel électrique non conformes et ne répondant pas aux normes françaises.

S'agissant d'un bâtiment public, il est Interdit de fumer dans les locaux

Les issues de secours devront demeurer en tout temps libre d'accès, ainsi que la rampe d'accès PMR.

### **Article 9 Accès aux placards :**

- : 2 pour le club des aînés (1frgo, four) 1 rangement
- 2 ménages (1 commune, 1 matériel à disposition)
  - o 2 placards penderie, à disposition de tous
  - o 2 placards libre à la demande

L'entreposage dans les placards, de matériel inflammables, explosif, corrosif, ou périmable est interdit.

Tout produit interdit sera enlevé par la commune, sans préjudice pour le bénéficiaire.

### **Article 10 : Stationnement**

Lors de l'utilisation des salles le bénéficiaire et les usagers, doivent respecter la réglementation concernant le stationnement sur la commune.

### **Article 11 : déneigement :**

Le bénéficiaire est informé, qu'aucun déneigement spécifique sera effectué, dans le cadre de son utilisation.