

# **COMMUNE DE MURINAIS**

## **REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE**

*Ce document annule et remplace celui précédemment édité le 7 juin 2007.*

Pour tout renseignement ou réservation, s'adresser à la mairie : 04 76 64 23 57

-----

### **ARTICLE 1 : LOCATION**

- La location de la salle comprend l'utilisation des tables et chaises pour une capacité de 60 personnes assises.
- La salle n'est pas louée aux personnes extérieures de la commune.
- La durée de la location s'étend du vendredi au lundi matin.
- L'accès à la salle des associations est condamné car cette salle n'est pas comprise dans la location de la salle polyvalente.
- Les chèques de caution et de location seront demandés lors de la remise des clés.
- Le Conseil municipal veillera avec rigueur au respect du présent règlement.

### **ARTICLE 2 : MATERIEL**

- Les tables et chaises mis à disposition seront installés par l'organisateur et remis en place après usage et nettoyage. La salle ne dispose pas de vaisselle ni couvert.
- Le frigo, four et lave-vaisselle présents dans la cuisine sont strictement réservés à la cantine scolaire. Ils ne devront en aucun cas être utilisés par l'organisateur.
- En cas de recours à un traiteur, l'organisateur devra s'assurer que son matériel est conforme aux normes.
- Les agrafes, punaises, scotchs sont interdits au plafond, murs, portes ainsi que sur les tables et chaises. Les échelles sont interdites sur les murs, intérieurs ou extérieurs. Pour des raisons de sécurité, merci d'utiliser uniquement un escabeau.
- Les méchouis et autres barbecues ainsi que les tirs de feux d'artifice sont interdits sauf autorisation exceptionnelle de la mairie.

### ARTICLE 3 : NUISANCES

- Vous louez une salle au cœur d'un village : toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit et les autres nuisances qui pourraient être occasionnées par la manifestation afin de respecter le voisinage, sous peine de non remboursement de la caution.
  - ~ Dans la salle : fermer les fenêtres en cas de bruit ou de musique.
  - ~ A l'extérieur : des rondes extérieures seront régulièrement effectuées afin de calmer les enfants qui jouent et courent partout ainsi que le groupe d'adultes bruyant.
- L'organisateur est responsable de ses invités et des nuisances occasionnées par ceux-ci.

### ARTICLE 4 : EVACUATION DES DECHETS ET NETTOYAGE

- La commune de Murinais est inscrite dans une démarche de réduction et de tri des déchets. Pour cela, les poubelles devront être triées (verres, emballages, papier) et déposées aux points propres existants sur la commune depuis 1998 ou sur le périmètre du Sictom Sud-Grésivaudan.
- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, les déchets ménagers, quant à eux, devront être évacués dans des sacs de 30 litres qui seront déposés dans les moloks avec votre carte privée.
- Le tarif de location comprend le nettoyage du sol de la salle principale par l'agent communal. Les utilisateurs seront tenus de ramasser les encombrants pouvant gêner le passage de l'auto-laveuse et de balayer avant l'état des lieux.
- Le nettoyage de la salle et ses annexes (cuisine, toilettes) est à la charge de l'organisateur. Il devra comprendre le balayage et le nettoyage des sols, des tâches sur les murs, les portes et le bar et du matériel. Le ramassage des ordures laissées aux abords extérieurs (mégots, papiers, lingettes, etc.) incombe également à l'organisateur.

### ARTICLE 5 : POLICE A L'ATTENTION DE L'ORGANISATEUR

- Sécurité dans les établissements recevant du public : Salle polyvalente.  
Classement Type L / 2ème catégorie.
- La police de la salle sera assurée par l'organisateur qui sera rendu responsable de tous faits et gestes perturbateurs et qui s'exposent à un refus de location ultérieur en cas de défaillance.

### ARTICLE 6 : ASSURANCES

- L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercés dans l'établissement au cours de l'utilisation des

locaux mis à sa disposition. Cette attestation d'assurance, qui indiquera avec précision le numéro de police, le nom et le siège social de la compagnie, la date de souscription, sera à fournir à la remise des clefs.

➤ A remplir par le locataire lors de la réservation :

~ N° de police : .....

~ Souscrite le : .....

~ Auprès de : .....  
(nom et adresse de la Société)

### ARTICLE 8 : REMBOURSEMENT DE LA CAUTION – DEGRADATIONS

- Le chèque de caution sera rendu après utilisation de la salle et état des lieux s'il n'y a rien à signaler en terme de :
  - ~ nuisances sonores
  - ~ propreté de la salle et de l'environnement extérieur
  - ~ dégradation de la salle, de son mobilier et du matériel.
- Le matériel détérioré ou disparu sera facturé à l'organisateur au prix de rachat du neuf (exemple : 22 € pour une chaise, 150 € pour une table). Il en sera de même pour toute autre dégradation constatée.
- Si la caution s'avérait inférieure aux dégradations ou disparitions constatées, la commune se réserve le droit de présenter au locataire la facture intégrale des réparations ou remplacement des objets disparus ou dégradés ou des infrastructures dégradées.

Délibéré à Murinais, le 7 septembre 2011.

Pour le Conseil municipal,  
Le Maire, André RAGACHE.

✂-----

Je soussigné, ....., locataire de la Salle polyvalente pour le week-end du ..... déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, et m'engage à m'y conformer strictement.

Signature  
(précédée de la mention « lu et approuvé »).