

# ***Règlement intérieur de la salle des fêtes de Murinais***

*Ce document annule et remplace celui du 17 septembre 2012.*

Pour tous renseignements ou réservations, s'adresser à la mairie, par téléphone ou mail :

**04 76 64 23 57** - [salledesfetes.murinais@gmail.com](mailto:salledesfetes.murinais@gmail.com)

## **Préambule**

Article 1 : La salle est prévue pour une capacité maximale de 180 personnes assises. Les locaux de la salle des fêtes ainsi que l'ensemble du matériel disposé dans le local de rangement situé à côté des toilettes (tables marrons, chaises beiges et vertes) appartiennent à la commune de Murinais en pleine propriété.

## **Réservation**

Article 2 : La mairie sera l'interlocuteur privilégié de toute personne souhaitant louer la salle. Un dossier comprenant le présent règlement intérieur ainsi que les tarifs de location sera remis à chaque utilisateur. Un membre du Conseil municipal assure les visites de la salle, reçoit les locataires lors de la remise des clés et clôt la location par un état des lieux. Cette personne est chargée de signaler tout dysfonctionnement au maire.

Article 3 : Au début de chaque année, il sera établi par la mairie un planning de réservation de la salle des fêtes mis en ligne et consultable sur le site : [www.murinais.fr](http://www.murinais.fr) (onglet « vie municipale » puis « location de salles »). Il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. En cas de non-respect du planning pour raisons exceptionnelles ou imprévues (panne électrique par exemple), la mairie ne pourra être tenue pour responsable ni soumise à dédommagement. Elle devra cependant en aviser dans les plus brefs délais et dans la mesure du possible les utilisateurs.

Article 4 : Le calendrier des manifestations des associations locales est prioritaire. Celles-ci devront toutefois confirmer la date définitive de la réservation auprès du conseiller municipal.

Article 5 : L'utilisateur devra préciser, lors de sa demande de réservation, son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date de début et de fin de location ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée.

Article 6 : Les autorisations de location accordées sont strictement personnelles. Pour des raisons de responsabilité, l'utilisateur ne pourra en aucun cas louer à son nom pour le compte d'un tiers, sans être présent sur les lieux.

## **Location**

- Article 7 : Les tarifs de location de la salle des fêtes et le montant de la caution sont fixés par le Conseil municipal. Les tarifs fixés par délibération du 30 juin 2014 s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 et jusqu'à nouvelle délibération.
- Article 8 : L'accord de location ne deviendra effectif qu'après la remise d'un chèque de réservation de 100 € (non encaissé) et d'une copie de la pièce d'identité de l'utilisateur engageant sa responsabilité.
- Article 9 : Toute annulation faite dans un délai inférieur à 10 jours ne donnera pas lieu à la restitution du chèque de réservation de 100 €, qui sera encaissé (sauf cas exceptionnels étudiés au cas par cas par la mairie).
- Article 10 : La durée de la location s'étend du vendredi à partir de 15 h jusqu'au lundi matin. Lorsque la salle est louée pour une manifestation le dimanche midi, la location pourra être prolongée jusqu'au lundi midi.

## **Etat des lieux**

- Article 11 : Un état des lieux sera effectué avant la location, entre l'utilisateur et le conseiller municipal délégué à la gestion de la salle. A cette occasion, l'utilisateur devra remettre le chèque de caution ainsi que l'attestation de responsabilité civile délivrée par son assureur.
- Article 12 : Les locaux et équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Dès lors, il ne pourra faire valoir aucune remarque ou réclamation au moment de la visite contradictoire effectuée après usage. Cette visite interviendra dès que possible et en tout cas avant toute autre utilisation.
- Article 13 : Les agrafes, punaises, scotchs sont interdits sur les plafonds, 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.
- Article 14 : L'utilisateur sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés dans les locaux, sur le matériel ou le mobilier pendant leur utilisation. Il s'engage expressément à effectuer dans les 7 jours toutes réparations, remise en état ou remplacement. Passé ce délai, si l'utilisateur n'a pas respecté cet engagement, la mairie procédera elle-même à ceux-ci et les facturera à l'utilisateur.  
Le chèque de caution ne sera rendu qu'après respect du présent article.
- Article 15 : L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking, et veillera au respect des espaces verts et des abords de la salle des fêtes.
- Article 16 : L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques (éclairage, chauffage, chambre froide, machine à glaçons, etc.). En cas de détérioration, une retenue pourra être appliquée sur le chèque de caution.

## **Matériel**

Article 17 : La vaisselle (assiettes, verres, couverts, corbeilles, plats, etc.) peut être mise à disposition gratuitement par le Comité des fêtes, qui en est propriétaire. Elle devra être empruntée auprès du président de l'association et fera l'objet d'un inventaire détaillé.

## **Bruit - Sonorisation**

Article 18 : La salle des fêtes est équipée d'un limiteur sonore. Si vous faites appel à un prestataire extérieur pour assurer la sonorisation de votre manifestation, il est important qu'il prenne connaissance du fonctionnement de l'appareil afin de ne pas détériorer son matériel (attestation à signer et à rendre en page 5).

Article 19 : La **sonorisation maximale autorisée est de 105 dB**. En cas de dépassement :

- La lampe témoin s'allume. Le régisseur de la sono doit donc diminuer le niveau sonore.
- Si la valeur moyenne sur 30 secondes dépasse le seuil, le limiteur coupe le signal et coupe le secteur sur les prises contrôlées pendant 10 secondes puis se réarme automatiquement.
- Les coupures sont enregistrées puis effacées au bout d'une heure s'il n'y a pas eu d'autre dépassement.
- Au 3<sup>ème</sup> dépassement intervenu moins d'une heure après les deux premiers, le limiteur coupe définitivement la sonorisation. Dans ce cas, il sera impossible de réarmer.

## **Sécurité**

Article 20 : Par mesure de sécurité, l'utilisateur veillera à ce que les portes d'accès et de secours soient constamment dégagées.

Article 21 : L'utilisateur prendra toute disposition pour que la manifestation ne trouble d'aucune manière la tranquillité du voisinage. Les portes seront maintenues fermées, sauf cas de force majeure. L'usage de pétards ou feux d'artifices ainsi que les barbecues et méchouis sont interdits, sauf autorisation exceptionnelle de la mairie.

Article 22 : En cas de non-respect des consignes de sécurité ou de nuisances sonores répétées, le maire pourra à tout moment interrompre la location, en vertu de ses pouvoirs de police, sans qu'il ne résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

## **Assurance - responsabilité**

Article 23 : L'utilisateur doit souscrire une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle. Cette attestation d'assurance sera à fournir à la remise des clefs et devra indiquer avec précision le numéro de police, le nom et le siège social de la compagnie, la date de souscription. Le seul fait de solliciter les locaux décharge la mairie de toute responsabilité.

Article 24 : L'utilisateur est responsable de ses invités et des nuisances occasionnées par ceux-ci. En cas de non-respect du présent règlement intérieur, l'utilisateur pourra être exclu de toute nouvelle location à l'avenir.

Article 25 : Le Conseil municipal veillera avec rigueur au respect du présent règlement.

## **Ordures ménagères**

Article 26 : La commune de Murinais est inscrite dans une démarche de réduction et de tri des déchets. Pour cela, les ordures devront être triées (verres, emballages, papier) et déposées aux points propres existants sur la commune ou sur le territoire du Smictom Sud-Grésivaudan.

Article 27 : Les déchets ménagers non recyclables, quant à eux, devront être évacués dans des sacs de 30 litres qui seront déposés dans les moloks avec votre carte privée.

Article 28 : Vous avez également la possibilité de commander auprès du Smictom une collecte exceptionnelle de bacs à ordures (20 € / bac). Un formulaire (disponible en mairie) est à faxer au Smictom 15 jours avant la manifestation, en mentionnant le nombre de bacs à ordures à collecter et l'adresse de facturation de l'utilisateur. Après retour de l'accord du Smictom, la mairie mettra à votre disposition le nombre de bacs à ordures commandés.

## **Nettoyage**

Article 29 : 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.

Article 30 : Le nettoyage des annexes (sols, tâches sur les murs, portes, carrelage) reste à la charge de l'organisateur : bar, cuisine, chambre froide, vestiaires, dégagements, toilettes et autres pièces annexes à la salle. Le ramassage des ordures laissées aux abords extérieurs (mégots, papiers, lingettes, etc.) incombe également à l'utilisateur.

Délibéré à Murinais, le 30 juin 2014.

Le responsable de la salle :

Patrice ISERABLE, maire  
06-31-59-70-09

Le gestionnaire de la salle :

Fabrice PRUNELLE, 2<sup>ème</sup> adjoint  
06-88-84-58-87

## **Pièces à fournir pour toute location de la salle des fêtes de Murinais.**

### Lors de la réservation :

- Nom, prénom (ou raison sociale), adresse de l'utilisateur
- Date de début et de fin de location
- Nature des activités ou de la manifestation projetée
- Copie de la pièce d'identité de l'utilisateur
- Chèque de réservation de 100 €

### Lors de la remise des clés :

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Chèque de location à l'ordre du Trésor Public
- Chèque de caution de 800 €
- Etat des lieux contradictoire signé l'utilisateur
- Attestation signée par l'utilisateur (respect du règlement intérieur)
- Attestation signée par le prestataire sono (fonctionnement limiteur sonore).



## **ATTESTATION à compléter par l'utilisateur**

Je soussigné, ....., utilisateur de la salle des fêtes de Murinais pour le week-end du ..... déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, et m'engage à m'y conformer strictement.

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

## **ATTESTATION à compléter par le prestataire « sono »**

Je soussigné, ..... assurant la sonorisation à la salle des fêtes de Murinais pour le week-end du ..... déclare avoir pris connaissance du fonctionnement du limiteur sonore et m'engage à respecter la puissance de sonorisation de 105 dB.

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