

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION SALLE POLYVALENTE DE MURIANETTE

Validé en Conseil Municipal le 29/11/2021

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code général des collectivités territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de la salle, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : DEFINITION ET DESTINATION DES LOCAUX

La salle polyvalente de Murianette, d'une capacité de 150 personnes, est classée en tant qu'établissement recevant du public.

Des manifestations, à caractère familial, professionnel ou associatif, peuvent y être organisées par les murianettois, les associations locales ou des sociétés.

La gestion de la salle polyvalente est assurée par la mairie, sous la responsabilité du Maire.

La salle comprend une grande salle, un bar, un office, un espace sanitaire, et un local de rangement réservé à l'Association Sportive de Murianette.

Article 2 : CAPACITE D'ACCUEIL

La salle polyvalente est classée en 4^{ème} catégorie pouvant contenir un maximum de 150 personnes, selon avis favorable de la commission de sécurité en date du 13/12/2018.

Le stationnement des véhicules est obligatoire sur les sept emplacements matérialisés dont un réservé aux personnes à mobilité réduite dans la cour de la mairie. Aucun véhicule ne devra stationner sur les voies de circulation. Des parkings sont à disposition sur la commune.

Article 3 : BENEFICIAIRES

La salle est réservée exclusivement et prioritairement dans l'ordre suivant :

1. La municipalité
2. Les associations de la ville et celles d'intérêt général
3. Les particuliers
4. Les entreprises

La commune de Murianette se réserve un droit de priorité sur la salle polyvalente notamment pour l'organisation d'élections, de réunions publiques, de travaux importants à réaliser, de plan d'urgence, d'évènements imprévus au moment de la réservation.

Les associations et les particuliers s'engagent à ne pas servir de prête-nom afin de masquer des utilisations qui ne seraient pas réellement les leurs.

Article 4 : RESERVATION ET CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

La demande de réservation :

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une convention de location, signée par les deux parties (mairie et locataire), regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et coordonnées téléphoniques du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heure d'installation et de rangement du matériel, tarif.

Une option de réservation peut être posée sur simple appel téléphonique au service d'accueil de la mairie, qui doit être confirmée par courrier pour les particuliers ou par fiche préétablie de réservation de salle, disponible sur le site internet de la mairie. La réservation ne prendra effet qu'à la réception de ce document et à la confirmation de paiement par la trésorerie. La réservation est confirmée par la mairie par retour de courrier et signature du contrat de location par les deux parties.

Responsabilités :

La personne signataire du contrat est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. Elle prendra les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat.

Pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Murianette est transférée au locataire. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions admises de propreté, d'heure limite et de nombre maximal, comme indiquées dans le présent règlement.

En cas de manquement, de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Avant chaque utilisation l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie ou de tout autre incident, l'évacuation d'urgence est sous la responsabilité du signataire du contrat de location. Le plan d'évacuation présent dans la salle est à respecter.

Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du locataire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles.

La salle polyvalente n'est pas louée aux mineurs.

Sécurité :

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux (un cendrier est installé en extérieur)
- de jeter de mégots au sol
- de bloquer ou stationner devant les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte et son périmètre des pétards ou des fumigènes
- de déposer des cycles, cyclomoteurs ou engins motorisés à l'intérieur des locaux
- de modifier ou surcharger les installations électriques
- de vendre ou de proposer de l'alcool aux mineurs
- d'accéder aux équipements en état d'ébriété
- d'utiliser/de consommer des produits psychotropes et/ou stupéfiants

EN CAS DE SINISTRE, le bénéficiaire doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours en évitant tout mouvement de panique
- prévenir l' élu d'astreinte au 06 78 16 80 69

et si besoin, appeler :

- les pompiers : composer le 18
- la gendarmerie : composer le 17
- le SAMU : composer le 15

L'utilisation des locaux :

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit tant dans la salle municipale qu'aux abords de la salle (par exemple : four, barbecue, bouteille de gaz...).

Aucun matériel audio de diffusion de musique, amplificateur de son, enceinte personnelle ne pourra être utilisé. Seul le matériel sono de la salle sera utilisable pour les locataires.

Il est interdit de scotcher, punaiser ou agraffer. Tout adhésif est prohibé dans la salle.

Il convient de ne pas trainer le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

A l'issue de la manifestation, le locataire veillera à ce que les robinets soient fermés ; les éclairages éteints et toutes les portes fermées à clefs.

Les associations :

Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Un calendrier des fêtes et activités sera établi par les associations communales pour les 12 mois suivants.

La salle polyvalente peut être utilisée à titre permanent par une association pour ses activités sportives, de loisirs et/ou culturelles, en fonction du planning annuel et des disponibilités de la salle sur les créneaux demandés.

Un contrat annuel sera établi avec les représentants des associations pour les activités hebdomadaires couvrant l'année scolaire.

Un contrat ponctuel sera établi avec les représentants des associations pour les manifestations occasionnelles.

Le dossier :

Pour être complet, un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- le contrat dûment signé par les deux parties
- le règlement dûment signé par le locataire
- attestation d'assurance de responsabilité civile fournie par le locataire
- versement du chèque de caution
- règlement de la location

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en ait bien pris connaissance et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

L'état des lieux :

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation.

En cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Article 5 – HORAIRES D'UTILISATION

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée soit :

- en semaine : location uniquement aux associations et aux sociétés (réunion, séminaire) entre 8h00 et 22h30
- le samedi : de 8h à 2h du matin
- le dimanche de 8h à 20h

Une vérification systématique des horaires de départ de la salle sera effectuée avant restitution de la caution et une pénalité financière sera appliquée en cas de non-respect des horaires :

- 1h de dépassement : pénalité de 500 euros
- 2h de dépassement et plus : pénalité de 1000 euros

Article 6 : CONDITIONS FINANCIERES

La salle est louée comme suit :

A titre gracieux

- pour la municipalité
- aux associations murianettoises et celles d'intérêt général

A titre onéreux et avec caution

- aux habitants de Murianette
- au personnel communal (titulaires ou contractuels)
- aux entreprises pour l'organisation de séminaires ou de rencontres professionnelles

Sont considérés comme « habitant » de la commune les personnes qui y résident et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des quatre taxes directes (taxe d'habitation, taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, contribution économique territoriale).

Les tarifs de location de la salle et le montant des différentes cautions de garantie et pénalités sont déterminés par délibération du conseil municipal.

CAUTION POUR LA SALLE

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

En cas de dégradation constatée, la caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si le montant des réparations des dégradations dépasse le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde dû.

Si aucun dommage n'est constaté, le chèque de caution est restitué au maximum dans les 2 mois à compter du jour de l'état des lieux sortant.

Exemples d'altérations (liste non exhaustive) :

- *Dégradations du mobilier ou des équipements*
- *Ecart dans l'inventaire entre l'état des lieux entrant et sortant*
- *Plainte du voisinage en mairie suite à des nuisances*
- *Dégradations des abords*
- *Mise hors service du matériel électroménager, audio*
- *Nettoyage non réalisé*

CAUTION MATERIEL AUDIO ET VIDEO

Avec l'accord écrit du Maire ou de son représentant, et après versement d'une caution supplémentaire, l'utilisation du matériel audio et vidéo est possible.

Son versement sera exigé en cas de demande d'utilisation du matériel vidéo et audio (vidéoprojecteur, écrans et sono).

Celle-ci constitue une avance sur les frais de réparation et de remise en service du matériel en cas de dégradations. Les frais seront supportés en intégralité par le locataire. Si les frais de réparation dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde dû.

Le chèque de caution sera restitué dans un délai de 2 mois maximum, à compter du jour de l'état des lieux sortant.

Article 7 : REMISE DES CLES ET MISE A DISPOSITION

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie afin de procéder à la remise du badge d'accès et recevoir toutes les consignes.

Pour une location en fin de semaine, ce rendez-vous aura obligatoirement lieu le vendredi précédent la location, entre 14h et 16h.

Un inventaire sera établi avec le représentant de la mairie à la prise en charge et au retour du badge d'accès, (un rendez-vous est à fixer le lundi matin pour l'état des lieux sortant). Toute perte du badge sera facturée.

Article 8 : RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial, faute de quoi, un forfait de nettoyage pourra être demandé par la mairie (payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle).

Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur. La mairie fournira le matériel de nettoyage. Le locataire prévoira les produits d'entretien.

Salle

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage complet.

Cuisine – WC – Sanitaire – Electroménager

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

Table et chaises

Les tables et les chaises devront être rangées après nettoyage.

En cas de détérioration des tables ou chaises, un montant forfaitaire sera facturé au locataire.

Les abords

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, mégots, bouteilles).

Poubelles

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif. Des containers sont à disposition pour cet effet.

Le chèque de caution sera restitué après vérification de l'ensemble du matériel par le personnel communal.

Article 9 : NUISANCES SONORES

L'organisateur veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle.

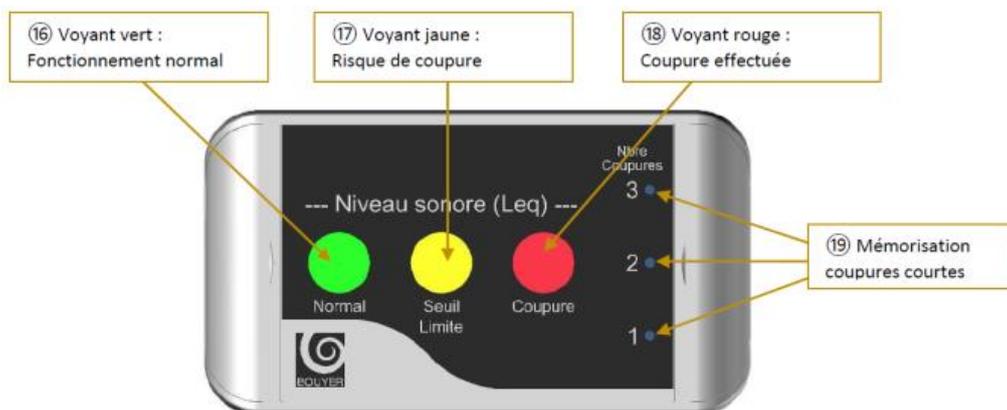
Aucun tapage, qu'il soit diurne ou nocturne, ne sera toléré. Le locataire garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking en évitant les cris et tout dispositif bruyant. Tout dispositif sonore s'arrêtera à 1h du matin et la salle devra être libérée à 2h du matin dernier délai.

Un système de limitation du son est installé dans la salle.

Le seuil du limiteur de son est fixé, via une étude acoustique réalisée le 22/11/2021, à 81,6 décibels.

Si la porte du sas reste ouverte en permanence, un abaissement des seuils acoustiques se fait automatiquement sur le limiteur.

Si le seuil de 81,6 décibels est dépassé, le voyant rouge sur boîtier s'allume. Une coupure des prises de courant d'environ une minute s'enclenchera alors de façon automatique.



Si le seuil est dépassé trois fois, quelle qu'en soit la configuration (porte ouverte ou fermée), alors les prises de courant de toute la salle seront définitivement coupées.

Article 10 : DECLARATION DEBIT DE BOISSONS ET SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés.

L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police du Maire.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Article 11 : DESISTEMENT

En cas de désistement du locataire dans la semaine précédant l'évènement, les montants versés resteront acquis à la commune, seul un cas de force majeure justifié permettra de déroger à cette règle. Le chèque de caution sera automatiquement rendu au locataire.

Annexes :

- 1- Plan d'évacuation
- 2- Inventaire du matériel
- 3- Délibération du conseil municipal sur les tarifs

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours.

***Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.
Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.***

TARIFS

SALLE POLYVALENTE DE MURIANETTE

I. La salle

Location salle	Avec sono		Sans sono	
	Tarif location	Tarif caution	Tarif location	Tarif caution
Week-End (du samedi 8h, au dimanche 20h)	500 €	3000 €	350 €	1000 €
Le dimanche (de 8h à 20h)	200 €	3000 €	100 €	1000 €
La journée pour les entreprises (de 8h à 22h30)	300 €	3000 €	300 €	1000 €

II. Les pénalités

OBJET	TARIF
Badge perdu, détérioré ou cassé	10 € / u
Table perdue, détériorée ou cassée	50 € / u
Chaise perdue, détériorée ou cassée	20 € / u

INVENTAIRE

SALLE POLYVALENTE DE MURIANETTE

<u>Matériel cuisine</u>	Nombre	Etat
Chariot support tables	4	neuf
Chariot transport de chaises	1	neuf
Grand réfrigérateur	1	neuf
Grilles intérieures grand réfrigérateur	3	neuf
Petit réfrigérateur de bar	3	neuf
Congélateur	1	neuf
bacs intérieurs congélateur	4	neuf
Machine à glaçons	1	neuf
Bar	1	neuf
Four de remise en température	1	neuf
Grilles intérieures four remise en t°	4	neuf
Four de maintien à température	1	neuf
Grilles intérieures four maintien t°	6	neuf
Chariot de service	2	neuf
Support pour poubelles	2	neuf
Table d'office sur roulettes	1	neuf
Evier inox avec robinet d'office	1	neuf
Placard mural inox avec 2 portes coulissantes	1	neuf
Plan de travail inox	1	neuf
Lave vaisselle	1	neuf
Bacs intérieurs lave vaisselle	2	neuf
Support pour couverts pour lave vaisselle	1	neuf
<u>Matériel sanitaires</u>		
WC	2	neuf
Lavabo	2	neuf
Miroir	2	neuf
Essui-mains	2	neuf
Dérouleurs papier toilette	2	neuf
Poubelle	2	neuf
Distributeur de savon	2	neuf
<u>Matériel salle</u>		
Tables	28	neuf
Chaises	150	neuf
Rideaux intérieurs roulants en tissu	5	neuf
Blocs de réglages clim	4	neuf
Radiateurs électriques	7	neuf
Extincteurs à eau	2	neuf
Extincteur à dioxyde de carbone	1	neuf
Support penderie	3	neuf
Cintres	150	neuf

<u>Matériel audio vidéo</u>		
Ecran de projection à commande électrique	2	neuf
Vidéo projecteur fixés au plafond	2	neuf
Sono		neuf
<u>Matériel de ménage</u>		
Balai à frange	1	neuf
Pelle	1	neuf
Balayette	1	neuf
Balai porte lavette	1	neuf
Seau fixé sur chariot	2	neuf
Support pour essorage lavette	1	neuf
Eponge	1	neuf
Seau	1	neuf

PLAN D'ÉVACUATION DE LA SALLE POLYVALENTE

INCENDIE

Sapeurs-pompiers
18 ou 112

En cas d'incendie, appelez ou faites appeler les sapeurs-pompiers.

Numéro d'urgence pour les personnes avec des difficultés à entendre ou à parler :

114

Gardez votre calme et prévenez le responsable de l'établissement.

Attaquez le foyer au moyen des extincteurs sans prendre de risque.

Déclenchez l'alarme sonore en actionnant le boîtier.

N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.

ÉVACUATION

A l'audition du signal d'évacuation dirigez-vous vers les sorties de secours sans précipitation. Suivez les instructions données par le guide d'évacuation.

Si vous êtes bloqués dans la fumée, baissez-vous. L'air frais est près du sol. Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

Si vous le pouvez, aidez les personnes à mobilité réduite à évacuer ou procédez à leur mise en sécurité dans l'espace d'attente sécurisé le plus proche.

Point de Rassemblement :

Responsables d'évacuation :

PLAN D'ÉVACUATION

MAIRIE DE MURIANETTE
SALLE DES FÊTES
38420 MURIANETTE

PRÉVENTION

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter.

Conservez libres les voies d'accès à l'entreposage, les issues de secours, les dégagements (couloirs, sorties...) et les moyens de lutte contre l'incendie.

Flashez et écoutez

Rez-de-Chaussée

Issue d'évacuation

Itinéraire d'évacuation

Déclencheur d'alarme incendie

Extincteur portatif

Isogard
VOUS PROTEGEZ CONTRE L'INCENDIE
04.72.47.20.20
21-50-153-596303-A3-01
OCTOBRE 2021