CONVENTION DE PRÊT
et
Règlement intérieur
de la salle des fêtes de Murinais

Ce document annule et remplace celui du 16 Mai 2022

Pour tous renseignements ou réservations, s'adresser à la mairie, par téléphone ou mail :
04 76 64 23 57 - mairie@murinais.fr

DATE D'ENTRÉE :…….. **DATE DE SORTIE :…….**

ÉTAT DES LIEUX ENTRANT : **ÉTAT DES LIEUX SORTANT :**

…….. **…….**

Clés remises à M. ou Mme et la date du : **Clés rendues à la date du :**

…….. **…….**

Nature de la manifestation : **Nombre de personnes présentes :**

…….. **…….**

COORDONNÉES DE L'UTILISATEUR :

NOM :…… **PRÉNOM :…….**

ADRESSE :……

TÉLEPHONE :……

Préambule

Article 1 : Les parties conviennent d'un contrat de location afin de réglementer la location pour l'organisation de réunions et d'animations.
Pour des raisons de sécurité, la salle est prévue pour une capacité maximale de 180 personnes assises.

Réservation

Article 2 : La Mairie est 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 loueur.
Un membre du Conseil municipal assure les visites de la salle, reçoit l'utilisateur lors de la remise des clés et clôt la location par un état des lieux.
L'utilisateur est chargée de signaler tout dysfonctionnement à la Mairie à l'état des lieux.

Article 3 : Au début de chaque année, la Mairie établit un planning de réservation de la salle des fêtes. Celui-ci sera consultable en Mairie.
Il ne peut 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 loueurs.

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

Article 5 : L'utilisateur doit préciser, lors de sa demande de réservation, son **nom**, son **adresse**, la **date de début** et **de fin de la location** ainsi que la **nature de la manifestation** prévue et le **nombre de personnes présentes**.

Article 6 : L'autorisation de la location est accordée de manière strictement personnelle au loueur.
Pour des raisons de responsabilité, celui-ci ne pourra en aucun cas louer ou délégué 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 les montants des cautions sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal.
Les tarifs actuels sont fixés par la délibération du 30 octobre 2025.
Ces tarifs s'appliquent à compter du 30 octobre 2025 et jusqu'à nouvelle délibération.

Article 8 : L'accord de location ne devient effectif qu'après la remise de deux chèques de réservation : un chèque de caution de location de 100 € ainsi qu'un chèque de caution pour le ménage 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 17 H 00 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 est effectué avant la location, entre l'utilisateur et la personne représentant la Mairie gestionnaire de la salle. A cette occasion, l'utilisateur remet les chèques 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 peut faire valoir aucune remarque ou réclamation au moment de la visite contradictoire effectuée après usage. Cette visite intervient le plus rapidement possible et, dans tous les 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 est 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 ne respecte pas cet engagement, la Mairie procèdera 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 est responsable du bon usage du parking, et doit veiller au respect des espaces verts et des abords de la salle des fêtes.

Article 16 : L'utilisateur doit 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 est appliquée sur le chèque de caution.

Matériel

Article 17 : Respecter les consignes et le matériel suivants :

- Les **tables** (25 plateaux (jaunes – marrons), leurs 42 traverses et leurs 76 pieds) : rangement dans le **local 2 sur le chariot n°1**,
- Les **bancs** : rangement dans le **local 2**,
- Les **chaises et les « mange-debout »** : rangement dans le **local 1**, pour les chaises marron clair et jaunes 7 piles de 20 chaises, pour les chaises vertes 5 piles de 15 chaises,
- Le boitier électrique : le local est interdit d'accès, et est uniquement réservé au responsable technique de la salle des fêtes,
- Vidéo projecteur et son écran : mis en service avec le responsable de la salle des fêtes,
- Scène : disponible pour les animations,
- Rideaux : store mécanique occultant,
- Machine à glaçon : disponible pour utilisation,
- Chambre froide mis en service avec le responsable de la salle des fêtes : disponible pour utilisation,
- 3 congélateurs : mis à disposition,
- Sono : exclusivement réservée à la Mairie,
- Lave-vaisselle : uniquement réservée au Comité des Fêtes.

Tous les appareils d'électro-ménagers doivent être vidés, nettoyés et débranchés en laissant les portes ouvertes.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de vol ou en cas d'interruption dans le service de l'eau ou de l'électricité sauf carence de sa part.

Le demandeur s'engage à arrêter IMPÉRATIVEMENT LE CHAUFFAGE, LES ÉCLAIRAGES EN FIN D'UTILISATION.
LE NON-RÉSPECT DE CES RÈGLES PERMET L'ENCAISSEMENT DU CHÈQUE DE DEPÔT DE GARANTIE.
La vaisselle (assiettes, verres, couverts, corbeilles, plats, etc…) et les « mange-debout » peuvent être mise à disposition par le Comité des fêtes, qui en est

propriétaire. Ils doivent être empruntés auprès du président de l'association et feront 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 3ème 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 : Au préalable, l'utilisateur devra prendre connaissance du protocole incendie/secours de la salle.
La commune ne pourra être tenue responsable de ce manquement.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, moyens d'extinctions incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours.

Dans le respect de ces règles de sécurité, l'utilisateur s'engage à :

- Tenir le coffret électrique verrouillé,
- Ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe,
- Ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, les couloirs et les allées,
- Ne pas mettre en place d'éléments de décorations non conforme à la réglementation et sécurité incendie,
- Ne pas entraver la circulation, les portes coupe-feu, et les issues de secours par des chaises, tables ou tout autre objet ou matériel,
- Ne pas gêner ou entraver le libre accès de la salle aux divers moyens de secours et de lutte contre les incendies,
- Ne pas introduire dans la salle des pétards, fumigènes…,
- Ne pas utiliser les locaux rangements à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (type dortoir).

Article 21 : L'utilisateur prend toutes dispositions afin que la manifestation ne trouble d'aucune manière la tranquillité du voisinage.
Les portes doivent être 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, Monsieur le Maire peut à tout moment interrompre la location, en vertu de ses pouvoirs de police, sans qu'il ne résulte d'aucune indemnisation pour le loueur.
Dans le cadre d'une manifestation ouverte au public et conformément aux règles d'usage en vigueur, la salle des fêtes doit être libérée à une heure du matin.

Assurance - responsabilité

Article 23 : L'utilisateur et le prestataire de la sono doivent souscrire une assurance de **« responsabilité civile »** couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle. Cette attestation d'assurance doit être fournie à la remise des clefs et doit indiquer avec précision le numéro de police, le nom et le siège social de la compagnie, la date de souscription. Le seul fait de louer la salle des fêtes décharge la Mairie de toute responsabilité.
L'assurance de « responsabilité civile » doit couvrir les jours suivants : vendredi, samedi, dimanche et lundi pour une location week-end et les jours avant et après en cas de location à la journée.

ÉTAT DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT : Remise des clés / État des lieux
Pour les manifestations se déroulant du samedi au dimanche, les clés seront remises à la personne qui effectuera l'état des lieux d'entrée avec un **employé municipal ou un conseiller municipal.** Elles seront restituées le 1er jour ouvré par la personne qui effectuera l'état des lieux de sortie, **sur rendez-vous défini au moment de la remise des clés**.

L'utilisateur se **portera garant** du fait que les **clés** remises par la commune **ne seront pas reproduites**.

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 doit veiller avec rigueur au respect du présent règlement.

L'utilisateur est tenu pleinement responsable des dégradations des locaux, des objets mobiliers et des vols de tout ce qui lui est mis à disposition par la Mairie. Il doit en assurer le remboursement ou les réparations.

Buvette :
La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'ouverture auprès de la commune 15 jours minimum avant la manifestation. L'utilisateur s'engage à faire respecter l'interdiction de vente d'alcool aux mineurs et la législation en vigueur conformément au code de la santé publique.

Billetterie :
L'utilisateur et pleinement responsable de la gestion de sa billetterie et de sa gestion financière dans le respect des règles fiscales en vigueur.

Ordures ménagères

Article 26 : La commune de Murinais est inscrite dans une démarche de réduction et de tri des déchets. Pour cela, les ordures doivent être triées (verres, emballages, papier) et déposées aux points propres existants sur le territoire de Saint-Marcellin Vercors Isère communauté (SMVIC).

Article 27 : Les déchets ménagers non recyclables, quant à eux, doivent être évacués dans des sacs de 30 litres qui sont déposés dans les moloks prévus à cet effet.

Article 28 : Vous avez également la possibilité de commander auprès du service ordures ménagères de SMVIC une collecte exceptionnelle de bacs à ordures (20 € / bac). Un formulaire (disponible en mairie) est à compléter 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 service ordures ménagères de SMVIC, la Mairie mettra à votre disposition le nombre de bacs à ordures commandés.

Nettoyage

Article 29 : En tant que responsable du maintien en bon état des locaux et des éléments mis à disposition, l'utilisateur s'engage à restituer **les locaux et le mobilier dans un état propre et bon fonctionnement.**

Matériel mis à disposition pour le nettoyage : un grand et deux petits balais, un seau, une serpillère et une éponge (les produits d'entretien sont à la charge de l'utilisateur).

Article 30 : Nettoyage des locaux :
Cuisine : vider les poubelles, débarrasser les encombrants, balayer le sol, nettoyer les plans de travail, laver le sol à la serpillère.
Bar : rincer et désinfecter les surfaces, laver le sol à la serpillère, arrêter le réfrigérateur et laisser sa porte ouverte, arrêter la machine à glaçons et la laisser ouverte.
Vestiaire : ranger les ceintres et les portes ceintres, balayer le sol, passer la serpillère sur les taches au sol.
Toilettes : vider les poubelles, désinfecter les WC, laver le sol à la serpillère.
La scène : balayer la scène, laver le sol à la serpillère.
Abords extérieurs de la salle des fêtes : faire le tour des bâtiments pour ramasser les papiers et les encombrants.
Grande salle principale : BIEN BALAYER et NETTOYER LES GROSSES TACHES AU SOL, ranger les chaises et les tables.

Délibéré à Murinais, le 24 Octobre 2025.

Monsieur Jean-Yves TIZOT,
Maire
06 87 14 86 31

L'utilisateur de la salle

<u>Pièces à fournir pour toute location de la salle des fêtes de Murinais</u>

<u>Lors de la réservation :</u>

- Nom, prénom, adresse de l'utilisateur
- Date de début et de fin de location
- Nature de la manifestation projetée et nombre de personnes présentes
- Copie de la pièce d'identité de l'utilisateur
- **Chèque de réservation de 100 € à l'ordre de « Régie de Recettes de Murinais »**
- **Chèque de caution de nettoyage de 100 € à l'ordre de « Régie de Recettes de Murinais »**
- **Chèque de location à l'ordre de « Régie de Recettes de Murinais »**
- **Chèque de caution de 1 200 € à l'ordre de « Régie de Recettes de Murinais »**
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Etat des lieux contradictoires signé par l'utilisateur
- Attestation signée par l'utilisateur (respect du règlement intérieur)
- Attestation signée par le prestataire sono (fonctionnement limitateur sonore).

✂ - - -