



LOCATION DE LA SALLE MULTI-ACTIVITES SUITE DELIBERATION n° 12/2023 DU 12/01/2023

Réservation	TARIF		CAUTION	
	Particuliers	Associations	Particuliers	Associations
Salle 1 + Accès Cuisine	100 Euros	Gratuit	1000 Euros	500 Euros
Salles 1 + 4 + Accès Cuisine	600 Euros	Gratuit	2000 Euros	500 Euros



Commune de Murviel les Béziers

RÈGLEMENT : SALLE MULTI ACTIVITÉS

CONDITIONS DE RÉSERVATIONS ASSOCIATIONS

Ce document fixe les règles prescrites lors de l'utilisation de la salle des Multi Activité : respect du matériel et des lieux et respect de l'environnement.

Son but est de permettre aux utilisateurs de jouir pleinement de cet équipement public tout en excluant les nuisances, notamment sonores, auxquelles le voisinage peut être confronté.

Conditions de prêt : Les réservation doivent être effectuées au secrétariat de la Mairie au maximum 6 mois avant.

- La salle Multi activités est prêtée aux associations locales
- L'occupant de la salle devra fournir dès la réservation :
 - Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile (particulier ou association) en cours de validité
 - Un justificatif de domicile
 - Une pièce d'identité
 - Remplir le formulaire de demande préalable de réservation

Les élus et/ou un responsable de service se réservent le droit de venir inopinément à la salle Multi Activités le jour de la réservation vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

Horaires : La salle est mise à disposition pour une durée maximale d'une journée en semaine avec un état des lieux effectué à l'entrée et à la sortie. Pour le week-end, le prêt s'effectuera le samedi matin avec échange des clés et états des lieux d'entrée avec un Agent Municipale ; pour ce qui concerne le samedi et le dimanche, la salle sera prêtée à la même personne pour ces deux jours avec un état des lieux de sortie le lundi matin avec un Agent Municipal. Les horaires d'état des lieux seront fixés à la réservation.

Respect des locaux, du matériel et de l'hygiène de la salle.

Toute anomalie ou dysfonctionnement constaté par la prise de la salle sera immédiatement signalé ou lors de l'état des lieux par l'occupant.

La salle doit être rendue propre et rangée : ceci sous-entend qu'après chaque utilisation, et avant de quitter les lieux, il doit être procédé :

- Au nettoyage du matériel (tables, chaises) et à son rangement sur les chariots.
- Au nettoyage des sols (balayage et lavage) ne pas gratter les sols, WC, sanitaires, Hall.
- Au nettoyage de la cuisine exclusivement avec les produits fournis par la Mairie (protocole de nettoyage affiché dans la cuisine.
- À l'enlèvement des déchets ménagers qui seront déposés obligatoirement dans des sacs poubelles dans les containers adéquat, les déchets recyclable (plastiques, cartons) dans les containers jaune mis à disposition ;

Attention, il est interdit de jeter le verre dans les poubelles (ces déchets recyclables seront repris par les occupants de la salle)

- À l'extinction des luminaires et à la fermeture à clé des portes des locaux.

Aucune dégradation ou disparition de matériel, ni aucun dommage ne devront constatés.

Nuisances : L'occupant de la salle est l'unique responsable en cas de nuisances susceptibles d'être causées au voisinage (bruit, non-respect des consignes...) ; afin d'éviter des nuisances sonores, les fenêtre et portes de la salle seront fermées au plus tard à 22h00.

Consignes particulières : Il est interdit d'apposer, de coller ou de scotcher des guirlandes, des ballons ou des affiches dans les salles (murs et plafonds). Il est interdit de sortir des tables et / ou des chaises de la salle à l'extérieur de la salle.

Il est interdit de fumer : les détecteurs de fumées peuvent déclencher l'alarme d'incendie.

De plus, le déclenchement d'une alarme sans raison valable entraînera systématiquement l'encaissement de caution.

Tarifs et cautions : voir tableau ci-après.

Après chaque utilisation, un état des lieux sera effectué avec un agent municipal.

En cas de non-respect des consignes et disposition de ce règlement, le chèque sera encaissé et aucune salle municipale ne sera prêtée à l'occupant.

Je soussigné(e) :

Déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle Multi Activités et m'engage à le respecter.

Signature :



Commune de Murviel les Béziers

RÈGLEMENT : SALLE MULTI ACTIVITÉS

CONDITIONS DE RÉSERVATIONS PARTICULIERS

Ce document fixe les règles prescrites lors de l'utilisation de la salle des Multi Activité : respect du matériel et des lieux et respect de l'environnement.

Son but est de permettre aux utilisateurs de jouir pleinement de cet équipement public tout en excluant les nuisances, notamment sonores, auxquelles le voisinage peut être confronté.

Conditions de prêt : Les réservations doivent être effectuées au secrétariat de la Mairie au maximum 6 mois avant et 12 mois dans le cas d'un mariage.

- La salle Multi activités est louée aux particuliers domiciliés à Murviel les Béziers, à l'occasion d'un mariage (l'un des époux doit être domicilié à Murviel), d'un baptême, d'un anniversaire ou toute autre occasion, un justificatif sera demandé lors de la réservation.
- L'occupant de la salle devra fournir dès la réservation :
 - Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile (particulier ou association) en cours de validité
 - Un justificatif de domicile
 - Une pièce d'identité
 - Remplir le formulaire de demande préalable de réservation

Les élus et/ou un responsable de service se réservent le droit de venir inopinément à la salle Multi Activités le jour de la réservation vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

Horaires : La salle est mise à disposition pour une durée maximale d'une journée en semaine avec un état des lieux effectué à l'entrée et à la sortie. Pour le week-end, le prêt s'effectuera le samedi matin avec échange des clés et états des lieux d'entrée avec un Agent Municipale ; pour ce qui concerne le samedi et le dimanche, la salle sera louée à la même personne pour ces deux jours avec un état des lieux de sortie le lundi matin avec un Agent Municipal. Les horaires d'état des lieux seront fixés à la réservation.

Respect des locaux, du matériel et de l'hygiène de la salle.

Toute anomalie ou dysfonctionnement constaté par la prise de la salle sera immédiatement signalé ou lors de l'état des lieux par l'occupant.

La salle doit être rendue propre et rangée : ceci sous-entend qu'après chaque utilisation, et avant de quitter les lieux, il doit être procédé :

- Au nettoyage du matériel (tables, chaises) et à son rangement sur les chariots.
- Au nettoyage des sols (balayage et lavage) ne pas gratter les sols, WC, sanitaires, Hall.
- Au nettoyage de la cuisine exclusivement avec les produits fournis par la Mairie (protocole de nettoyage affiché dans la cuisine).
- À l'enlèvement des déchets ménagers qui seront déposés obligatoirement dans des sacs poubelles dans les containers adéquats, les déchets recyclables (plastiques, cartons) dans les containers jaunes mis à disposition ;

Attention, il est interdit de jeter le verre dans les poubelles (ces déchets recyclables seront repris par les occupants de la salle)

- À l'extinction des luminaires et à la fermeture à clé des portes des locaux.

Aucune dégradation ou disparition de matériel, ni aucun dommage ne devront être constatés.

Nuisances : L'occupant de la salle est l'unique responsable en cas de nuisances susceptibles d'être causées au voisinage (bruit, non-respect des consignes...) ; afin d'éviter des nuisances sonores, les fenêtres et portes de la salle seront fermées au plus tard à 22h00.

Consignes particulières : Il est interdit d'apposer, de coller ou de scotcher des guirlandes, des ballons ou des affiches dans les salles (murs et plafonds). Il est interdit de sortir des tables et / ou des chaises de la salle à l'extérieur de la salle.

Il est interdit de fumer : les détecteurs de fumées peuvent déclencher l'alarme d'incendie.

De plus, le déclenchement d'une alarme sans raison valable entraînera systématiquement l'encaissement de caution.

Tarifs et cautions : voir tableau ci-après.

Après chaque utilisation, un état des lieux sera effectué avec un agent municipal.

En cas de non-respect des consignes et disposition de ce règlement, le chèque sera encaissé et aucune salle municipale ne sera prêtée à l'occupant.

Je soussigné(e) :

Déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle Multi Activités et m'engage à le respecter.

Signature :



Commune de Murviel-les-Béziers

FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE DE RESERVATION

SALLE MULTI-ACTIVITES

Formulaire à déposer au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de réservation de la salle, la date de dépôt en Mairie faisant foi.

Le dépôt de ce document ne vaut pas acceptation de votre demande. Une réponse vous sera adressée après traitement et votre réservation ne sera validée qu'après retour du dossier complet signé par vos soins.

La commune de MURVIEL LES BEZIERS dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être mises à la disposition des associations, particuliers et entreprises. Seules les demandes écrites et dûment complétées seront prises en compte. Pour connaître les conditions de location de ces salles, veuillez-vous adresser à l'accueil de la Mairie (Tél : 04.67.37.84.97 ou mail : mairie@murviel-les-beziers.fr)

DEMANDEUR :

RAISON SOCIALE :

☐ Association de Murviel

☐ Autre :

☐ Particulier Murvielais

Nom et prénom du demandeur :

Agissant en qualité de

Adresse :

.....

Téléphone fixe : Portable :

Fax : Courriel :

Compagnie d'assurance : N° de police :

MANIFESTATION :

Nature de l'occupation :

Choix de la salle : (coché la case correspondante ci-dessous – Cf. plan annexé) :

☐ Salle 1 : 111 m2

☐ Salle 4 et 1 : 240 m2 + 111 m2

Option cuisine : ☐ oui ☐ non

Date souhaitée : du au inclus

Nombre approximatif de participants (organisateur(s) inclus) :

Créneaux horaires : heure de début : Heure de fin :

Demande de matériel : ☐ oui ☐ non

- Nombre de chaises :

- Nombres de tables :

INFORMATIONS IMPORTANTES :

Si votre demande de réservation est acceptée, un dossier de réservation vous sera remis.
Votre demande ne sera définitive qu'après complétude de celui-ci et remise des pièces exigibles.

Je soussigné(e) Mme, M.....

- Certifie exacts les renseignements reportés,
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui sera remis à ma disposition et en accepte les conditions.

Fait à, le

Signature

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Cadre réservé à l'administration :

Date du dépôt de la demande :

Suite à la demande : ☐ Accordée ☐ Non accordée

Salle mise à disposition :

Réservation à titre : ☐ Gratuit ☐ Payant – Montant :

Caution :

Matériel mis à disposition : Nb de chaises :

Nb de tables :

Date de validation :

Visa de la Mairie :