

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU FOYER

Approuvé par délibération du conseil municipal du 20 novembre 2015

Le Conseil Municipal de SAINT GERMAIN DU PUY,

Vu, le code général des Collectivités Territoriales,

Considérant que LA SALLE POLYVALENTE DU FOYER est un bâtiment communal ouvert au public et qu'il convient d'en réglementer l'utilisation,

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DU FOYER

### ARTICLE 1ER : UTILISATION

La Salle Polyvalente du Foyer est louée à toute personne domiciliée à Saint Germain du Puy ou association dont le siège se trouve dans la commune, sous réserve des conditions suivantes :

1 ) Les demandes de location seront adressées par courrier à Monsieur Le Maire, Mairie de Saint Germain du Puy, au moins 1 mois avant la date d'occupation souhaitée.

Toute demande adressée en dehors de ce délai est susceptible de ne pas être traitée, et fera donc dans ce cas l'objet d'un refus implicite.

2) Le Maire se réserve le droit de refuser toute location pour des manifestations dont l'objet pourrait porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

3 ) Sont strictement interdites :

Les démonstrations publicitaires et opérations à caractère commercial qui n'auraient pas fait l'objet d'une autorisation préalable au vu de ces activités.

Les sous-locations ou autorisations occasionnelles au profit de tiers par l'utilisateur principal

4 ) Il est strictement interdit de fumer dans la salle et les locaux annexes.

### ARTICLE 2 : REGLEMENT AU TITRE DE LA LOCATION ET MODALITES PRATIQUES DE CELLE-CI :

Les sommes dues et le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les sommes seront payées par le locataire au vu d'un titre de recette émis par la ville et mis en recouvrement par Monsieur Le Trésorier Municipal, Trésorerie de Bourges Municipale.

La confirmation de la location ne sera effective que sous réserve de la signature par le locataire du contrat de location accompagné du ou des chèques de caution émis à l'Ordre du Trésor Public.

La caution sera restituée, (sous réserve de la retenue des frais occasionnés par d'éventuelles dégradations), après utilisation.

La remise des clefs aura lieu sur place et sur rendez-vous avec la personne chargée de la maintenance des installations. Pour le week-end, la remise des clefs se fera le vendredi.

A titre indicatif la location correspond à :

- 1 jour : pour les jours de semaine et jours fériés, de 9 h 00 à 24 h 00 ou plus selon autorisation,

pour les week-ends, du samedi 9 h 00 au dimanche 9 h 00, du dimanche 9 h 00 au lundi 9 h 00,

- 2 jours : pour les week-ends, du samedi 9 h 00 au lundi 9 h 00,

pour les jours de la semaine et jours fériés, du jour de location 9 h 00 au surlendemain 9 h 00.

### ARTICLE 3 : ETAT DES LIEUX

Il est formellement interdit d'apporter des modifications aux locaux, de sceller, clouer,agrafer, fixer ou coller quoi que ce soit contre les murs, le mobilier ou le sol. Tout supplément décoratif devra faire l'objet d'une autorisation préalable.

### ARTICLE 4 : ENTRETIEN

Les salles, ainsi que l'office, les toilettes, les entrées et les couloirs devront être restitués débarrassés de tous détritrus, papiers etc... Le nettoyage des abords de la salle devra, également, être effectué.

Dans le cas où il serait constaté lors de l'état des lieux de sortie un entretien défectueux de la salle et de ses abords il sera facturé au locataire des frais de remise en état de propreté dans les conditions suivantes : Pour le ménage non ou mal réalisé, il sera facturé sur la base du coût horaire moyen des agents défini dans les tarifs votés chaque année par le conseil municipal en fonction du volume d'heure réalisé.

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITE DES UTILISATEURS**

Les utilisateurs sont responsables des dommages qui pourraient être causés à l'occasion des manifestations qu'ils organisent. Ils seront tenus de rembourser à la commune toutes les réparations nécessitées par la remise en état des locaux et des divers équipements ou le remplacement de ceux-ci.

## **ARTICLE 6 : ASSURANCE**

Les utilisateurs devront, soit contracter une police d'assurance couvrant tous les risques envers les tiers et la commune avec une clause de non recours contre la commune propriétaire, soit s'enquérir auprès de leur assureur que ces risques sont bien couverts par leur propre police d'assurance. Ils devront dans les deux hypothèses, en fournir la preuve lors de la signature du contrat avec mention de la date de location mentionnant également la date de location.

## **ARTICLE 7 : MAINTIEN DE L'ORDRE**

Les utilisateurs devront prendre toutes dispositions pour assurer l'ordre dans les locaux et aux abords des bâtiments conformément à la réglementation en vigueur et aux consignes permanentes émanant de l'administration municipale.

Le moindre désordre pourra entraîner la fermeture immédiate des locaux sans que le bénéficiaires de l'autorisation puisse prétendre à un dédommagement quelconque.

## **ARTICLE 8 : NUISANCES SONORES**

L'implantation de la salle du foyer restaurant à proximité des habitations nécessite de respecter la tranquillité des riverains.

L'Utilisation de sonorisation doit s'effectuer dans le respect de la tranquillité du voisinage. Les organisateurs sont responsables de cet usage et devront veiller au respect de ces dispositions. La ville se réserve le droit de mettre fin à toute manifestation qui contreviendrait à cette règle.

Toute plainte des riverains à ce sujet, est susceptible d'entraîner des poursuites à l'encontre des utilisateurs. D'une manière générale, les utilisateurs devront respecter la réglementation relative au bruit et engagé dans ce cadre leur responsabilité.

## **ARTICLE 9 : SURVEILLANCE**

Les représentants de la Commune et les agents municipaux habilités pourront, à tout instant de jour et de nuit, entrer dans l'établissement pour faire respecter le présent règlement et en cas de désordre faire appels aux agents de la force publique.

## **ARTICLE 10 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE INCENDIE**

Les utilisateurs sont responsables du respect des consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux.

Ils veilleront notamment à laisser dégagées en permanence les issues de secours et le passage à celles ci, et à l'ouverture des portes d'accès au bâtiment tenant lieu d'issues de secours.

Ils veilleront notamment à ce que les portes coupe feu entre les différentes parties du bâtiment restent fermées.

Ils sont chargés pendant toute la durée de leur location du respect de ces consignes et de leur application par toute personne présente dans les locaux.

## **ARTICLE 11 : PRESCRIPTION PARTICULIERE**

**En cas de manquement** à l'une des dispositions du présent règlement, le Maire se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de l'utilisateur concerné.

**Règlement remis au locataire en date du :**

...../...../.....

**Nom et signature du locataire :**