

VERSION CONSOLIDÉE DU RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE SIMONE SIGNORET

Annexé à la délibération du conseil municipal du 1er juillet 2010
Modifié par délibération du 18 février 2011
Modifié par délibération du 20 novembre 2015

Le Conseil Municipal de SAINT GERMAIN DU PUY,
Vu, le code général des Collectivités Territoriales,
Considérant que LA SALLE SIMONE SIGNORET est un bâtiment communal ouvert au public et qu'il
convient d'en réglementer l'utilisation,

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE SIMONE SIGNORET

ARTICLE 1ER : UTILISATION

La Salle Simone Signoret est louée à toute personne domiciliée à Saint Germain du Puy ou association dont le siège se trouve dans la commune ainsi qu'à toute personne domiciliée à l'extérieur de Saint Germain du Puy ou association dont le siège se trouve à l'extérieur de 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.

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 Receveur Municipal, Trésorerie Bourges Municipale.

La confirmation de la location ne sera effective que sous réserve de la signature par le locataire du contrat de location accompagné des chèques de caution émis à l'Ordre du Trésor Public. La caution ne sera restituée, sous réserve de la retenue des frais occasionnés par d'éventuelles dégradations, qu'après utilisation. La remise des clés aura lieu sur place et sur rendez-vous avec la personne chargée de la maintenance des installations. Pour le week-end, la remise des clés et l'état des lieux se feront le vendredi après midi.

A titre indicatif la location correspond à :

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

pour les week-ends, du samedi 9 h 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 agraffer, 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.

Un état des lieux sera dressé contradictoirement en présence de la personne chargée de la maintenance des installations, préalablement à toute occupation de salle et après chaque utilisation.

ARTICLE 4 : ENTRETIEN

Les salles, ainsi que la cuisine, les toilettes et le couloir d'accès devront être restitués débarrassés de tous débris, 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.

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 bénéficiaire de l'autorisation puisse prétendre à un dédommagement quelconque.

ARTICLE 8 : NUISANCES SONORES

L'implantation de la salle Simone Signoret à proximité des habitations nécessite des 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 qui parviendrait à la Commune 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 grâce à leur dispositif de fermeture automatique.

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 :