



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY  
CHER

Accusé de réception en préfecture  
018-211802137-20220614-DEL-2022-06-58-DE  
Date de télétransmission : 16/06/2022  
Date de réception préfecture : 16/06/2022

*En exercice* : 29  
*Présent(s)* : 21  
*Absent(s) représenté(s)* : 8  
*Absent(s) non représenté(s)* : 0  
*Ne prennent pas part au vote* : 0  
*Votants* : 29  
*Date de convocation* : 07 juin 2022

## Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

### Séance du 14 juin 2022

#### Délibération n° DEL.2022-06-58

#### **Modification du règlement de l'Espace Nelson Mandela**

Le 14 juin 2022 à 19 heures, le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Madame Marie-Christine BAUDOUIN, Maire

**Présent(s)** : AILLOT Sonia. BAUDOUIN Marie-Christine. BIESSE Thierry. BROUSSE Franck. CATON Samuel. CORBION Rémy. DACQUIN Sébastien. DESROCHES Gilles. DUR-TOMAS Chantal. FLEURIER-LEFORT Gaëlle. FOSSET Jean-François. GIRARD LEBRUN Sandra. GUINET Nadège. LE PAVOUX Éric. LECLERC Stéphanie. LEUILLER Patricia. MANIVERT Sonia. MERCIER Martine. MONDON Josiane. PRUDENT Adrien. PRUDENT Didier.

**Absent(s) ayant donné un pouvoir** : CLOSTRE Jacques à MONDON Josiane. DUPLAIX Nathalie à DESROCHES Gilles. GAUTRON Marina à LECLERC Stéphanie. GROSJEAN Yoann à PRUDENT Didier. JORO Vincent à BAUDOUIN Marie-Christine. LEGER Pauline à FLEURIER-LEFORT Gaëlle. MEGHERBI Djamel à GUINET Nadège. MIGNON Brigitte à AILLOT Sonia.

**Absent(s) non représenté(s)** : /

**N'ont pas pris part au vote** : /

**Secrétaire de séance** : LE PAVOUX Éric

**Rapporteur** : Sandra GIRARD LEBRUN

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu sa délibération en date du 1<sup>er</sup> juillet 2010 approuvant le règlement d'utilisation de la salle des fêtes,

Vu sa délibération n° DEL-2011-02/027 en date du 18 février 2011 approuvant la modification du règlement d'utilisation de la salle des fêtes,

Vu sa délibération n° DEL.2015-11-132 en date du 20 novembre 2015 approuvant la modification du règlement de location de l'Espace Nelson Mandela,

Vu sa délibération n° DEL.2016-05-71 en date du 26 mai 2016 approuvant la modification du règlement d'utilisation de location de l'Espace Nelson Mandela,

Vu sa délibération n° DEL.2018-02-14 en date du 22 février 2018 approuvant la modification du règlement de location de l'Espace Nelson Mandela,

Considérant que l'Espace Nelson Mandela est un bâtiment communal ouvert au public,

Considérant qu'il convient de réglementer l'utilisation de ce bâtiment lors de location,

Considérant qu'il convient d'actualiser ce règlement,

Le rapport de Sandra GIRARD LEBRUN au Conseil Municipal entendu,

Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le projet de règlement de location de l'Espace Nelson Mandela à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022,
- **ABROGE** les délibérations en date du 1<sup>er</sup> juillet 2010, 18 février 2011, 20 novembre 2015, 26 mai 2016, 22 février 2018 portant sur le même objet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022,
- **PRÉCISE** que ce règlement fera l'objet d'un affichage dans les locaux de l'Espace Nelson Mandela et notifié aux personnes locataires ainsi qu'aux services utilisateurs.

Délibération adoptée à l'unanimité.

Le secrétaire

Éric LE PAVOUX



La Maire,

Marie-Christine BAUDOIN



**Madame la Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente publication par voie d'affichage sous forme électronique sur le site internet de la Ville :**  
<https://www.saintgermaindupuy.fr>



# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE NELSON MANDELA

## **Article 1** : Utilisation

L'Espace Nelson Mandela 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 :

- les demandes de location seront adressées par courrier à Madame la Maire de Saint Germain du Puy, **minimum 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.
- la 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.
- 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 ;
  - il est strictement interdit de fumer dans la salle et les locaux annexes.

## **Article 2** : Règlement au titre de la location et modalités pratiques

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 commune et mis en recouvrement par Madame la Comptable publique.

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 ne sera restituée, sous réserve de la retenue des frais occasionnés par d'éventuelles dégradations, qu'après utilisation.

La remise des clefs aura lieu sur place et sur rendez-vous avec la personne en charge de l'état des lieux.

**Pour le week-end, la remise des clefs et l'état des lieux entrant se feront le vendredi et la remise des clefs et l'état des lieux sortant se feront le lundi (sur rendez-vous avec l'agent en charge de l'état des lieux).**

À titre indicatif la location correspond à :

- **1 jour**

- pour les jours de semaine et jours fériés : de 9h le jour J à 9 h J+1,
- pour les week-ends :
  - du samedi 9h au dimanche 9h (location du samedi),
  - du dimanche 9h au lundi 9h (location du dimanche).

- **2 jours**

- pour les week-ends : du samedi 9h au lundi 9h,
- pour les jours de la semaine et jours fériés : de 9h le jour J à 9h J+2.

Afin de louer la salle pour un temps plus important, notamment pour les préparations (décorations, etc), une demande écrite devra être adressée à Madame la Maire (15 jours avant minimum). Cette demande sera accordée en cas de disponibilité de la salle (à partir de 17h). La somme due est fixée par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 3** : État 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 en charge de l'état des lieux, préalablement à toute occupation de salle et après chaque utilisation.

En cas de locations multiples le week-end, des photographies peuvent être prises par les utilisateurs pour faciliter l'état des lieux de sortie.

### **Article 4** : Matériel de sonorisation et de vidéo projection

Les personnes souhaitant utiliser le matériel de sonorisation et de vidéo projection de la salle devront en faire la demande expresse en préalable à la location de la salle. Cette demande sera adressée à Madame la Maire, accompagnée d'un chèque de caution dont le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Elle sera accordée sous réserve des moyens existants.

### **Article 5** : Entretien

Les salles, ainsi que la cuisine, les toilettes, le hall d'entrée et les vestiaires devront être restitués débarrassés de tous détritrus, papiers etc... Le nettoyage des abords de la salle devra, également, être effectué. Il est interdit de nettoyer le parquet avec de l'eau ou une serpillière humide.

Dans le cas où il serait constaté lors de l'état des lieux sortant 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, autre que le parquet, il sera facturé sur la base du coût horaire moyen des agents, en fonction du volume d'heure réalisé,
- pour la remise en état du parquet, celui-ci a été découpé en zones d'entretien, la remise en état de chaque zone correspondant à un coût forfaitaire de remise en état dont le tarif est voté chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ce forfait sera facturé aux locataires sur la base du nombre de zones impactées par la remise en état. Le constat des zones impactées par d'éventuelles taches sera effectué contradictoirement lors de l'état des lieux entrant et sortant en double exemplaires dont un sera remis au locataire.

### **Article 6** : Responsabilité 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.

À la fin de l'utilisation des locaux, le locataire devra s'assurer de l'extinction de l'ensemble des éclairages et de la condamnation de toutes les portes.

### **Article 7** : 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 photocopie de l'attestation d'assurance lors de la signature du contrat avec mention de la date et du lieu de location.

### **Article 8** : 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 9** : Nuisances sonores

L'implantation de l'Espace Nelson Mandela à proximité des habitations nécessite de respecter la tranquillité des riverains.

En conséquence, les utilisateurs devront maintenir les appareils de son de façon à ce que la nuisance sonore soit nulle.

Pour ce faire, plusieurs règles sont à respecter :

- ne pas ouvrir les portes latérales,
- les portes intérieures entre Hall et Grande Salle devront rester fermées.

Toute plainte à ce sujet pourra entraîner des poursuites à l'encontre des utilisateurs.

D'une manière générale, les utilisateurs doivent respecter la réglementation relative au bruit et engagent dans ce cadre, leur responsabilité.

### **Article 10** : 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 11** : Respect des consignes de sécurité 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 12** : Prescription particulière

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

Les salles municipales peuvent faire l'objet d'une réquisition par la commune en cas de force majeure, nécessitant par exemple la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.

L'Espace Nelson Mandela est par ailleurs le siège déclaré de deux bureaux de vote de la commune, ainsi en cas d'organisation de scrutins ou d'élections anticipés non prévus au calendrier annuel de location de la salle, la commune se réserve le droit d'annuler toute réservation qui correspondrait avec les dates de ces scrutins ou élections.

Dans l'un ou l'autre cas cité ci-dessus, aucune indemnité ne sera versée au locataire du fait de l'annulation de son droit d'occupation précaire de la salle.