



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY  
CHER

Accusé de réception en préfecture  
018-211802137-20220614-DEL-2022-06-60-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.2022-06-60

#### **Modification du règlement de la salle Simone Signoret**

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 Simone Signoret,

Vu sa délibération n° DEL-2011-02/026 en date du 18 février 2011 approuvant la modification du règlement d'utilisation de la salle Simone Signoret,

Vu sa délibération n° DEL.2015-11-133 en date du 20 novembre 2015 approuvant la modification du règlement de location de la salle Simone Signoret,

Vu sa délibération n° DEL.2016-05-72 en date du 26 mai 2016 approuvant la modification du règlement d'utilisation de location de la salle Simone Signoret,

Vu sa délibération n° DEL.2018-02-15 en date du 22 février 2018 approuvant la modification du règlement de location de la salle Simone Signoret,

Considérant que la salle Simone Signoret est un bâtiment communal ouvert au public,

Considérant qu'il convient de règlementer 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 la salle Simone Signoret 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 la salle Simone Signoret et notifié aux personnes locataires ainsi qu'aux services utilisateurs.

Délibération adoptée à l'unanimité.

Le secrétaire

Éric LE PAZOUX



La Maire

Marie-Christine BAUDOUIN



**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>



# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE SIMONE SIGNORET

## **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, 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.

## **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 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 du chèque 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 9h 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** : Entretien

La salle, ainsi que la cuisine, les toilettes, les entrées et les couloirs 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 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, 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** : 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 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 photocopie lors de la signature du contrat avec mention de la date et du lieu 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 de respecter le repos 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 commune 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 engagent 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 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.

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 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.

Aucune indemnité ne sera versée au locataire du fait de l'annulation de son droit d'occupation précaire de la salle.