

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
après convocation faite à domicile 11 Février 2011**

**Séance du 18 Février 2011 à 19 heures 15  
Présidée par M. Maxime CAMUZAT, Maire**

**Membres présents :** BABIN Monique, BAUDOIN, Patrick, BEAULIEU Madeleine, BOIS Laurent, BOUAL Roland, BOUKHLAL Fatima, BRANDT Didier, BURGEVIN Patrick, CAMUZAT Maxime, CERVEAU Sylvie, DANCHOT Martine, GUASSEN Mohamed, GUILLON Christiane, JOLIVET Philippe, LAUVERGEAT Françoise, MARICOT Serge, NOBLET Marielle, PIRETTI Françoise, PRUDENT Adrien, RAYMOND Denis, SALMON Bernard, TAVARD Gilbert

**Absents Excusés :** Sylvie COUBRIS. Chantal DUR-TOMAS.

**Pouvoirs :** Danièle MARTHON à Bernard SALMON Maguy BEGUET à Madeleine BEAULIEU  
Annick PRUDENT à Patrick BAUDOIN Jocelyne IVIGLIA à Serge MARICOT  
Jean Luc PINSON à Roland BOUAL

**Secrétaire de séance :** Monique BABIN

**AFFAIRES GENERALES**

**REGLEMENT D' UTILISATION DE LA SALLE DES FETES**

**Rapporteur : Françoise PIRETTI**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 1<sup>er</sup> Juillet 2010 modifiant le règlement d'utilisation de la salle des fêtes,

Vu le règlement d'utilisation de la salle des fêtes,

Le rapport de Mme PIRETTI entendu,

Après en avoir délibéré,

- Décide d'approuver diverses modifications au règlement d'utilisation de la salle des fêtes selon la version consolidée ci-jointe.

Délibération adoptée à l'unanimité

Le Maire certifie sous sa responsabilité  
Le caractère exécutoire du présent acte  
Qui a été transmis en Préfecture le - 4 MARS 2011  
Et publié à la porte de la Mairie le - 4 MARS 2011  
A Saint Germain du Puy, le - 4 MARS 2011

Le Maire

M. CAMUZAT



Le Maire,

M. CAMUZAT



# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES MUNICIPALE

Annexé à la délibération du conseil municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2010  
modifiée le 18 février 2011.

## ARTICLE 1<sup>ER</sup> : UTILISATION

La Salle des Fêtes 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.

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

## 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 la 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 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 samedi matin, ou éventuellement de vendredi soir.

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 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, 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 : MATERIEL DE SONORISATION ET DE VIDEO 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 Monsieur Le Maire, accompagnée d'un chèque de caution dont le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Elle sera satisfaite sous réserve des moyens existants.

### **ARTICLE 5 : ENTRETIEN**

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

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITE DES UTILISATEURS**

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

**Toute consommation de boissons alcoolisées** doit être effectuée dans le respect de la loi, notamment au regard :

- de la législation sur la protection des mineurs : le fait de faire boire jusqu'à l'ivresse un mineur est puni conformément aux dispositions du code pénal.
- des autorisations préalables à demander en cas de manifestations ouvertes au public.
- de la responsabilité des organisateurs à l'égard des personnes qu'elles accueillent et qui sont susceptible de conduire un véhicule.

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.

A 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 preuve lors de la signature du contrat avec mention de la date 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 la salle des fêtes à proximité des habitations nécessite de respecter le repos 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 est susceptible d'entraîner une retenue partielle ou totale de la caution sans protéger des poursuites pouvant être engagées 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 SECURITE INCENDIE**

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

Ils veilleront à laisser dégagées en permanence les issues de secours et chacun des passages permettant leurs accès. Ils assureront le déverrouillage de toutes les portes de secours munies de serrures.

Ils veilleront au maintien en fonctionnement normal et libre des dispositifs de fermeture automatique des portes qui en sont équipées.

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 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 approuvé par délibération du conseil municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2010  
modifiée le 18 février 2011.**