

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MERCREDI 7 FÉVRIER 2024 à 19H00**



N°006/2024 - Modification du règlement intérieur de la salle du Foyer

Conseillers en exercice : **25** – Présents : **18** – Excusés avec Pouvoir : **5** – Excusé sans Pouvoir : **1**
Absent : **1** – Votants : **23**

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE 7 FÉVRIER, le Conseil Municipal de SAINT-DENIS-LÈS-BOURG s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale du **1^{er} février 2024**, sous la présidence de **Monsieur Guillaume FAUVET, Maire**.

ETAIENT PRESENTS :

Mesdames, Messieurs :

BERNARD Jean-Luc, BIRRAUX François, BOILEAU Marc, BOUVARD Patrick, BULIARD Sylvie, CHAUDET Lydie, DOUVRE Evelyne, FAUVET Guillaume, GALIEN Jean-Michel, MARCILLAC Frédéric, MESSINA Isabelle, MINIER Jean-Philippe, MIRALLES Bruno, MONTEIRO Rita, RONGEAT Stéphane, ROUSSEAU Alain, ROUSSEL Céline, SCHWINTNER Francis.

ETAIENT EXCUSÉS AVEC POUVOIR :

Mesdames, Messieurs :

FERAUD Valérie (pouvoir donné à Guillaume FAUVET), **GONGUET Nathalie** (pouvoir donné à Jean-Luc BERNARD), **SAUDRAIS Nadia** (pouvoir donné à Rita MONTEIRO), **TRICHOT Patricia** (pouvoir donné à Frédéric MARCILLAC), **VIGNAGA Isabelle** (pouvoir donné à Francis SCHWINTNER).

ETAIT EXCUSÉ SANS POUVOIR : GRUET Alexis

ETAIT ABSENT : VAUGEOIS Patrick

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. **Monsieur Patrick BOUVARD** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Monsieur le Maire rappelle que les règlements intérieurs des salles communales (salles du Foyer, de la Chaufferie et de la Fabrique) ont été validés par délibération en date du 1^{er} février 2023.

Compte tenu de l'installation d'un nouveau système d'accès à la salle du Foyer, par badge, il convient de modifier le règlement intérieur actuellement en vigueur, en précisant notamment que la perte du ou des badges fourni(s) sera facturée.

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,**

VALIDE le nouveau règlement intérieur de la salle du Foyer ci-annexé, qui entrera en vigueur dès l'installation du nouveau système d'accès.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES MEMES JOUR MOIS ET AN QUE CI-DESSUS, TOUS LES MEMBRES PRESENTS ONT SIGNE AU REGISTRE

Le Maire
Guillaume FAUVET


Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20240207-006-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/02/2024
Publication : 09/02/2024

Le secrétaire
Patrick BOUVARD




COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG

REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE « LE FOYER » Passage de la mairie - 01000 SAINT DENIS LES BOURG

PREAMBULE

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP),

Le présent règlement vise à régir la mise à disposition ou la location de la Salle du Foyer. Il définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 1 : CARACTERISTIQUES DES LOCAUX

La salle dénommée « Le Foyer », sis Passage de la mairie, d'une dimension de 120 m² et d'une capacité de 120 personnes maximum (120 places debout ou 100 places assises), est propriété de la commune de Saint-Denis lès Bourg.

ARTICLE 2 : MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

La mairie gère le fonctionnement de la salle et l'établissement du planning d'utilisation.

La mise à disposition de la salle du Foyer au profit des bénéficiaires identifiés à l'article 3 du présent règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Manifestations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical,
- Activités associatives, éducatives et festives ou sportives (cours),
- Réceptions privées d'ordre familial ou amical,
- Evénements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la commune.

ARTICLE 3 : BENEFICIAIRES

La mise à disposition de la salle du Foyer est réservée aux catégories d'usagers suivantes :

- les habitants de la commune et extérieur à la commune,
- les associations dont le siège social est établi sur la commune,
- les entreprises implantées sur le territoire de la commune ou extérieures à la commune, les administrations (collectivités, chambres consulaires, ...), les associations dont le siège social est établi en dehors de la commune.

Il est formellement interdit au locataire de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20240207-006-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/02/2024
Publication : 09/02/2024

ARTICLE 4 : RESERVATION DE LA SALLE

Article 4-1 Demande préalable par courrier postal ou courriel

Toute demande de réservation de la salle du Foyer doit être formulée par écrit et adressée soit :

- **par courrier** : 1 place de la mairie - 01000 SAINT DENIS LES BOURG
- **par e-mail** : associations@stdenislesbourg.fr
- **par le site internet** : www.stdenislesbourg.fr (raccourci location de salles)

Le demandeur doit indiquer *a minima* la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée, ses coordonnées et le nombre approximatif de participants attendus.

Article 4-2 Pièces à fournir

Pour pouvoir être valablement validé par les services de la mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir *a minima* les pièces suivantes :

- une attestation d'assurance responsabilité civile précisant le nom de la salle, et les dates de location,
- un justificatif de domicile pour les particuliers,
- la copie de la pièce d'identité du demandeur.
- les chèques de caution et de location établis à l'ordre du Trésor Public,
- le présent règlement intérieur signé par le demandeur,
- le contrat de location signé par le demandeur.

L'ensemble des pièces doit être établi au même nom, correspondant à celui du demandeur identifié au contrat. En outre, la commune se réserve le droit de réclamer au demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

Article 4-3 Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés en mairie au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt 6 mois à l'avance. Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

Article 4-4 Acceptation de la demande

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée.

Après instruction du dossier par les services et vérification de la disponibilité effective des locaux, le Maire fait connaître sa décision au demandeur par écrit, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire du contrat de location signé par le maire, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location, est adressé au demandeur, celui-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la salle du Foyer, dépendance du domaine public communal.

Article 4-5 Désistement

En cas d'annulation par le demandeur intervenant moins de 15 jours calendaires avant la manifestation prévue, il ne sera pas procédé au remboursement, à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du maire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20240207-006-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/02/2024
Publication : 09/02/2024

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Article 5-1 Dépôt de garantie

Toute mise à disposition de la salle du Foyer, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise de chèques de caution établis à l'ordre du Trésor Public, en garantie de l'exécution par le demandeur de l'ensemble de ses obligations (hors location pour des réunions et activités régulières des associations).

Le tarif des cautions est fixé par délibération du Conseil municipal.

Ces chèques ne seront pas encaissés et seront restitués au demandeur à l'issue de l'état des lieux de sortie prévu à l'article 7-4 du présent règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution des chèques de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par le demandeur au vu des devis ou factures présentés par la commune après l'état des lieux de sortie validé par le demandeur.

Article 5-2 Tarif de location

La salle du Foyer est mise à disposition selon les conditions et tarifs fixés par délibération du conseil municipal.

Article 5-3 Facturation en cas de perte du badge d'accès

Un système d'accès par badges a été installé pour entrer dans la salle du Foyer. La perte de ce badge sera facturée au locataire au tarif en vigueur.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION

Article 6-1 Jouissance et activité

Le demandeur est tenu d'user paisiblement de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le mobilier et le matériel sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, le demandeur s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

Article 6-2 Matériel et mobiliers

La commune peut mettre à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés à la salle, ci-après listés :

- 20 tables rectangulaires,
- 4 tables rondes,
- 100 chaises,
- Cuisine (lave-vaisselle, plaques de cuisson, four et réfrigérateur, cafetière, micro-onde),
- Vaisselle (hors casseroles, poêles, ...),
- Porte manteaux,
- Vidéoprojecteur (projection sur le mur).

L'installation et le rangement du matériel sont à la charge des demandeurs louant la salle.

Les utilisateurs bénéficient du câblage destiné à recevoir un ordinateur qu'ils fourniront eux-mêmes.

Toute dégradation ou panne technique sera signalée à la mairie.

Par principe, le demandeur n'est pas autorisé à installer et utiliser ses propres équipements, sauf accord express de la commune.

Tout recours à un prestataire extérieur

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210103446-20240207-006-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/02/2024
Publication : 09/02/2024

exclusive.

Article 6-3 Entretien de la salle

Les utilisateurs rendront la salle et les annexes (cuisine, sanitaires, ...) en parfait état de propreté. La mairie assurera une fois par semaine, et chaque fois qu'il sera nécessaire, un nettoyage complet de la salle et des annexes ainsi que des vitrages.

La mairie se réserve le droit d'accès à tout moment pour l'entretien des espaces techniques des sanitaires.

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats (notamment les mégots) de la salle du Foyer doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être jetés dans les différents containers prévus à cet effet situés à l'entrée de l'allée des sports (coté terrains de tennis), étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis en sacs-poubelle fermés.

Article 6-4 Etats des lieux d'entrée et de sortie

Lors de la prise de possession des lieux, un état des lieux d'entrée est réalisé par les services de la commune en présence du demandeur qui aura préalablement (1 semaine avant l'évènement) contacté le service conciergerie pour fixer un rendez-vous. Le badge d'accès et les éventuelles clefs sont remis à ce moment-là.

Lors de la restitution des locaux, un état des lieux de sortie est réalisé par les services de la commune en présence du demandeur :

- Si les locaux, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage sera supportée par le demandeur au vu des devis ou factures présentés par la commune après l'état des lieux de sortie.
- En cas de dégradation (intérieure comme extérieure) ou non-restitution des équipements, le demandeur supportera le coût de la réparation, de la remise en état correspondante, ou du rachat au vu des devis ou factures présentés par la commune après l'état des lieux de sortie.
Il est interdit au demandeur de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés ou manquants.

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la commune se réserve en outre le droit de refuser au demandeur toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant.

Le badge d'accès et les éventuelles clefs sont rendus lors de l'état des lieux de sortie.

En toutes circonstances, il est formellement interdit au demandeur de dupliquer les clés des locaux.

ARTICLE 7 : LIMITATIONS ET INTERDICTIONS

L'accès à la salle du Foyer est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

Il est interdit au demandeur de procéder à l'affichage de toute sorte en dehors des emplacements prévus à cet effet, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, sauf accord express de la commune. En particulier, il est interdit de coller, agraffer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils d'éclairage. Seule l'utilisation de confettis biodégradables est autorisée.

Article 7-1 Capacité de la salle

Le demandeur s'engage à respecter la capacité de la salle allouée, soit 120 personnes maximum. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ce seuil, la responsabilité du demandeur pouvant être engagée.

Article 7-2 Respect des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité figurant au présent règlement doivent être scrupuleusement respectées. Le demandeur s'engage à interdire toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210103446-20240207-006-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/02/2024
Publication : 09/02/2024

d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- En toutes circonstances, les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre,
- les véhicules doivent être garés sur les parkings,
- l'utilisation des bougies est proscrite,
- Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques, il est interdit de faire des modifications ou des branchements électriques,
- il est interdit au demandeur de procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage et de climatisation installés dans la salle (Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la mairie),
- il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).
- il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...).
- il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

Au moment de quitter les lieux, le demandeur veillera à la fermeture des robinets d'eau, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres et volets et au verrouillage de toutes les portes d'accès à la salle.

Article 7-3 Règles de tranquillité publique / nuisances sonores

Les horaires de mise à disposition des salles sont précisés dans le contrat.

Pendant toute la durée de la mise à disposition, le demandeur est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la salle ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h.

Article 7-4 Bonnes mœurs

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu à la salle du Foyer devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Toute consommation d'alcool, ainsi que les comportements liés à l'alcool, dans la salle et aux abords, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La commune décline toute responsabilité en cas d'incident, de dégradations ou de vols.

Signature du demandeur
Précédé de la mention « lu et approuvé »

Le Maire
Guillaume FAUVET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20240207-006-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/02/2024
Publication : 09/02/2024