

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MERCREDI 12 MARS 2025 à 19H00**



N°014/2025 – Modification des règlements intérieurs de la salle des fêtes et du gymnase et instauration d'un règlement intérieur pour la salle du Rez de jardin

Conseillers en exercice : 25 – Présents : 22 – Excusés avec Pouvoir : 3 – Excusé sans Pouvoir : 0
Absent : 0 – Votants : 25

L'AN DEUX MILLE VINGT CINQ, LE 12 MARS, le Conseil Municipal de SAINT-DENIS-LÈS-BOURG s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale du 6 mars 2025, sous la présidence de **Monsieur Guillaume FAUVET, Maire**.

ETAIENT PRESENTS :

Mesdames, Messieurs :

BERNARD Jean-Luc, BIRRAUX Jean-François, BOILEAU Marc, BOUVARD Patrick, BULIARD Sylvie, CHAUDET Lydie, FAUVET Guillaume, FERAUD Valérie, GALIEN Jean-Michel, MARCILLAC Frédéric, MESSINA Isabelle, MINIER Jean-Philippe, MIRALLES Bruno, MONTEIRO Rita, RONGEAT Stéphane, ROUSSEAU Alain, ROUSSEL Céline, SAUDRAIS Nadia, SCHWINTNER Francis, TRICHOT Patricia, VAUGEOIS Patrick, VIGNAGA Isabelle.

ETAIENT EXCUSÉS AVEC POUVOIR :

Mesdames, Messieurs : DOUVRE Evelyne, (pouvoir donné à Isabelle VIGNAGA), GONGUET Nathalie (pouvoir donné à Patrick BOUVARD), GRUET Alexis, (pouvoir donné à Bruno MIRALLES).

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 accepté.

Monsieur le Maire explique que suite aux travaux réalisés à la salle des fêtes (nouveaux espaces mis à disposition, nouveaux équipements, ...) d'une part et à la mise en place des nouveaux tarifs de location dans cette même salle et au gymnase d'autre part, il convient de modifier les règlements intérieurs actuellement en vigueur.

Par ailleurs, il propose également d'instaurer un règlement intérieur pour la salle du Rez de jardin ; cette salle étant mise à disposition d'associations de la commune.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

VALIDE les nouveaux règlements intérieurs de la salle des fêtes, du gymnase et de la salle Rez de jardin qui entreront en vigueur à compter du 1er avril 2025.

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

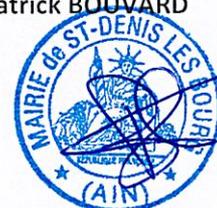
2001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025

Publication : 19/03/2025

Le secrétaire
Patrick BOUVARD





COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG

REGLEMENT INTERIEUR DU GYMNASÉ 289 allée des Sports - 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 du gymnase communal. Il définit notamment les modalités de réservation, 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

Le gymnase, équipement sportif, sis 289 allée des Sports, propriété de la Commune de Saint-Denis Les Bourg est composé des équipements suivants :

Au rez de chaussée :

- une salle omnisport de 1 056 m² pouvant accueillir 132 personnes,
- deux vestiaires de 61,60 m² et deux vestiaires de 45,20 m²,
- une salle de combat de 258 m² pouvant accueillir 64 personnes,
- deux vestiaires de 56,80 m²,
- un mur d'escalade de 270 m²,
- deux blocs sanitaires de 22,50 m² chacun,
- zone de stockage sous les tribunes.

Au 1^{er} niveau :

- un hall d'accueil de 192,3 m² pouvant accueillir 156 personnes,
- une salle d'expression corporelle de 379 m² pouvant accueillir 90 personnes,
- une tribune de 168,30 m² pouvant accueillir 300 personnes assises,
- deux vestiaires de 49,80 m²,
- deux blocs sanitaires de 20,60 m² chacun,
- zones de stockage,
- bureau réservé au service de la Commune,
- tisanerie.

ARTICLE 2 : MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

La mairie gère le fonctionnement du gymnase et l'établissement du planning d'utilisation.

La mise à disposition du gymnase 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 sportives,
- Pratiques sportives scolaires et associatives, - Ministère de l'Intérieur
- Autres manifestations exceptionnelles (sous réserve de l'accord de la Commune).

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

En toutes circonstances, l'objet de ces 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.

La Commune se réserve le droit d'un accès prioritaire pour permettre la tenue de manifestations. Elle informera les utilisateurs de l'indisponibilité de la ou des salles dans des délais compatibles avec les nécessités de l'activité des utilisateurs.

ARTICLE 3 : BENEFICIAIRES

La mise à disposition du gymnase est réservée aux catégories d'utilisateurs suivantes :

- les associations dont le siège social est établi sur la Commune,
- les collèges notamment de Saint Denis Lès Bourg et Péronnas,
- les écoles de la Commune,
- les associations sportives extérieures à la commune et les fédérations sportives.

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

ARTICLE 4 : RESERVATION DU GYMNASSE

Cet article ne s'applique pas aux associations locales pour l'organisation de leurs activités régulières.

Article 4-1 Demande préalable par courrier postal ou courriel

Toute demande de réservation du gymnase 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

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

Article 4-2 Pièces à fournir

Pour pouvoir être 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,
- 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 3 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 préalablement effectuée.

Après instruction du dossier par les services de vérification de la disponibilité effective des locaux, le

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

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 du gymnase, 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.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Article 5-1 Dépôt de garantie

Toute mise à disposition du gymnase, 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 les activités régulières des associations de la Commune pour lesquelles une convention est établie).

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

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 6-4 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

Le gymnase est mis à disposition selon les conditions et tarifs fixés par délibération du conseil municipal ou par décision du Maire.

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION

Article 6-1 Jouissance et activité

Le demandeur est tenu d'user paisiblement du gymnase mis 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 sur demande des participants le matériel et le mobilier affectés au gymnase, ci-après listés :

- Tisanerie : réfrigérateur, évier, une table, kit ménage
- Salle expression corporelle : 12 petits tapis de réception bleu et rouge,
- Salle d'expression corporelle : agrès (barres, poutre, cheval, chariot, tapis),
- Dojo : 24 tatamis contour vert foncé, 40 tatamis vert clair, 32 tatamis rouges,
- Mur d'escalade : cordes et prises (Convention Proc' Attitude) de l'Intérieur
- Salle omnisport : 2 panneaux de basket électriques, 001 21 0103 46 2025 0312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

- Salle omnisport : 2 cages de handball amovibles,
- Salle omnisport : 6 poteaux de volley et 3 filets,
- Salle omnisport : 2 poteaux et filet de tennis,
- Salle omnisport (sous les tribunes, en libre-service) : anciens tatamis pour Open Bresse et Aïkido : 70 gris, 33 vert coton, 20 jaunes, 9 rouges,
- Une table de marque, avec batterie et télécommande,
- Sono (en panne actuellement), wifi
- Moquette.

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

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 est à la charge du demandeur et relève de sa responsabilité exclusive.

Article 6-3 Entretien du gymnase

Les utilisateurs rendront le gymnase (espaces utilisés) et les annexes (tisanerie) en parfait état de propreté.

La mairie assurera chaque fois qu'il sera nécessaire, un nettoyage complet du gymnase ainsi que des vitrages.

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

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats du gymnase (notamment les mégots) doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être jetés dans les différents containers prévus à cet effet situés sur le parking de la salle des fêtes, 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. Les clefs sont remises 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 du gymnase, mobilier ou matériel lui appartenant.

Les clefs sont rendues lors de l'état des lieux de sortie.

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

ARTICLE 7 : ACCES AUX SALLES DU GYMNASE

Article 7-1 Accès du public

L'accès du public à la tribune se fait par l'entrée principale (1^{er} niveau) équipée d'une rampe pour les personnes à mobilité réduite.

Article 7-2 Accès des pratiquants

L'accès des pratiquants à l'ensemble des espaces du gymnase se fait uniquement par l'entrée principale équipée d'une rampe pour les personnes à mobilité réduite.

Seul l'accès à la salle de combat se fait par le rez de chaussée (entrée rue des écoles). Une tolérance est acceptée pour les personnes à mobilité réduite qui peuvent accéder à la salle omnisport par le rez de chaussée (entrée rue des écoles).

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'OCCUPATION SPECIFIQUES

Article 8-1 Salles omnisport et d'expression corporelle

- Passage obligatoire par les vestiaires,
- Chaussures propres adaptées et compatibles avec la nature du sol,
- Afin de respecter le revêtement de sol, aucun matériel ne devra être tiré, trainé, roulé au sol, s'il n'est pas conçu à cet effet.
- Remise en place du matériel après chaque utilisation.

Article 8-2 Salle de combat

- Le revêtement de la salle étant recouvert par un tatami, l'accès doit être effectué « pied-nu ».

Article 8-3 Mur d'escalade

Le mur d'escalade constitue une activité spécifique liée à des règles de sécurité obligatoire. Aucune utilisation n'aura lieu en dehors d'une activité encadrée (scolaires) et en dehors d'une activité associative en présence d'accompagnateurs confirmés dans cette discipline.

ARTICLE 9 : LIMITATIONS ET INTERDICTIONS

L'accès au gymnase est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

Il est interdit d'introduire tous produits alimentaires et boissons dans l'enceinte du gymnase excepté, à titre exceptionnel et après accord de la Commune, dans le hall d'accueil exclusivement (snacking).

Toutefois, il est strictement interdit, même sur demande, de cuisiner dans l'enceinte du gymnase. La tisanerie sert de lieu de stockage (pas de cuisson ni de réchauffage d'aliments dans cet espace).

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 tracer, coller, agraffer, clouer ou visser sur les murs, huisseries, sols et appareils d'éclairage.

Article 9-1 Capacité des salles

Le demandeur s'engage à respecter la capacité des salles utilisées (voir article 1). Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ce seuil, la responsabilité du demandeur pouvant être engagée.

Article 9-2 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 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 rapide du public en cas de sinistre (ne pas occulter les blocs de sécurité),

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

- les véhicules doivent être garés sur les parkings, ainsi que les vélos et deux roues (range vélo prévu à cet effet à l'extérieur du gymnase),
- 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 installés dans le gymnase. 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 dans l'enceinte du gymnase et d'entreposer des matériels ou matériaux inflammables.
- il est interdit de se pendre, de se balancer, aux cages, agrès, panneaux de basket, filets, etc...
- il est interdit de créer par l'apport de chaises, bancs, tribunes, ... des places supplémentaires dans la salle omnisports, sauf après accord de la Commune.

Un défibrillateur est à disposition dans le hall d'accueil (1^{er} niveau).

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 au gymnase.

Article 9-3 Règles de tranquillité publique / nuisances sonores

Les horaires de mise à disposition du gymnase 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 le gymnase ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours du gymnase et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, 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 du gymnase, dont les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h.

Article 9-4 Bonnes mœurs

Les manifestations ayant lieu au gymnase 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 le gymnase 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

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025



COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG

REGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE « REZ DE JARDIN » Allée des Sports - 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 Rez de jardin. 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 « rez de jardin », sis allée des Sports, d'une dimension totale de 163 m² (salle de devant : 78 m², salle de derrière : 85 m² et SAS de 13 m²), d'une capacité de 163 places debout (78 places pour la salle de devant et 85 places pour la salle de derrière) 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 Rez de jardin 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 :

- Activités associatives, éducative ou sportives (après validation de la Commune).

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 rez de jardin est réservée aux catégories d'usagers suivantes :

- les associations dont le siège social est établi sur la Commune
- les écoles 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.

ARTICLE 4 : RESERVATION DE LA SALLE

Article 4-1 Demande préalable par courrier postal ou courriel

Toute demande de réservation de la salle du rez de jardin doit être formulée par écrit et adressée

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210103446-26250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

soit :

- **par e-mail** : associations@stdenislesbourg.fr
- **par courrier** : 1 place de la mairie - 01000 SAINT DENIS LES BOURG

Le demandeur doit indiquer *a minima* la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'activité 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 les pièces suivantes :

- une attestation d'assurance responsabilité civile précisant au besoin le nom de la salle, et les dates de location,
- le présent règlement intérieur signé par le demandeur.

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 1 mois avant la date de la réservation et au plus tôt 2 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 15 jours avant la date de la réservation.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Article 5-1 Tarif de location

Toute mise à disposition de la salle du rez de jardin est consentie à titre gratuit.

Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, les dommages seront pris en charge par le demandeur au vu des devis ou factures présentés par la Commune.

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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

Article 6-2 Matériel et mobiliers

La Commune met à disposition des locataires le matériel et le mobilier affectés à la salle, ci-après listés :

- salle de devant : 5 tables, 73 chaises, point d'eau,
- salle de derrière : 8 tables, toilettes enfants et 1 toilette adulte.

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

Toute dégradation ou panne technique sera signalée à la mairie.

La Commune se réserve en outre le droit de refuser au demandeur toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant en cas de dégradation.

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

Article 6-3 Entretien de la salle

Les utilisateurs rendront la salle et ses équipements 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 sanitaires ainsi que des vitrages.

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

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats (notamment les mégots) de la salle du rez de jardin 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 Remise des clés

Les clefs seront mises à disposition à l'accueil de la mairie le jour de l'occupation ou à l'année pour les activités régulières. A l'issue de l'occupation, elles seront restituées, au plus tôt, à l'accueil de la mairie ou dans la boîte aux lettres en dehors des horaires d'ouverture.

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 rez de jardin 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, 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.

Article 7-1 Capacité de la salle

Le demandeur s'engage à respecter la capacité de la salle allouée. 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 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 et 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

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

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,
- Il est interdit de cuisiner dans la salle ; seul le snacking est autorisé après demande et acceptation de la Commune.

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 8-3 Règles de tranquillité publique / nuisances sonores

Les horaires de mise à disposition des salles sont précisés lors de la validation de la réservation.

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 8-4 Bonnes mœurs

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu à la salle du rez de jardin 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

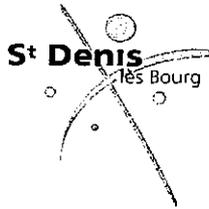
Le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025



COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG

REGLEMENT INTERIEUR

111 rue des écoles 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 des fêtes. 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 « La salle des fêtes », sis 111 rue des écoles, est propriété de la Commune de Saint-Denis lès Bourg. Elle est composée des espaces suivants :

- une salle principale de 413,49 m² avec une capacité maximum de 414 personnes
- une scène de 93,7 m² avec une capacité maximum de 94 personnes
- un espace bar avec une capacité maximum 55 personnes
- une cuisine équipée de 78 m²
- deux salles d'activité musicale de 35,83 m² (capacité maximum de 36 personnes - salle bleue) et de 20,49 m² (capacité maximum de 21 personnes - salle violette)
- deux salles associatives (réunion, activités) de 17,75 m² (capacité maximum de 18 personnes – salle orange) et de 22,37 m² (capacité maximum de 23 personnes - salle jaune)
- une aire de livraison extérieur avec quai
- zones de stockage
- blocs sanitaires.

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 des fêtes 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 après validation de la commune),
- Réceptions privées,
- Evénements (séminaires, réunion, formation, ...) 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.

Attesté de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025

Publication : 19/03/2025

ARTICLE 3 : BENEFICIAIRES

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

- les habitants de la commune et extérieurs à la commune,
- les associations dont le siège social est établi sur la commune ou en dehors de la commune,
- les écoles de la commune,
- les entreprises et les administrations.

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

ARTICLE 4 : RESERVATION DE LA SALLE

Article 4-1 Demande préalable

Toute demande de réservation de la salle des fêtes doit être formulée par écrit soit :

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

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 1 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt 3 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 des fêtes~~ dépendance du domaine public communal.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

Article 4-5 Désistement

En cas d'annulation par le demandeur intervenant moins de 1 mois 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.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Article 5-1 Dépôt de garantie

Toute mise à disposition de la salle des fêtes, à titre onéreux, 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.

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

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 6-4 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 des fêtes est mise à disposition selon les conditions et tarifs fixés par délibération du conseil municipal ou par décision du Maire.

Article 5-3 Facturation en cas de perte des badges d'accès

Un système d'accès par badges a été installé pour accéder aux espaces utilisés dans la salle des fêtes. La perte de ces badges sera facturée à l'utilisateur au tarif en vigueur fixé par délibération du conseil municipal ou par décision du Maire.

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 occupants le matériel et le mobilier affectés à l'espace mis à disposition :

- Salle principale

- 50 tables rectangulaires, 50 tables demi-ronde, 10 mange-debout,
- 463 chaises,
- 10 chariots de transport pour les tables,
- 25 chariots de transport pour les chaises,
- Vidéoprojecteur et écran,
- Sono,
- Limiteur de niveau sonore (système de limitation de l'intensité sonore),

- Espace bar : lave verres, machine à glaçons, vaisselle et 2500

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

disponibilité.

- Cuisine : chambre froide, réfrigérateur, sauteuse, four de réchauffage, lave-vaisselle,
- Salles d'activité musicale : 17 chaises
- Salles associatives : 2 tables rectangulaires, 4 tables demie ronde et 20 chaises

Le matériel et mobiliers mobiles ne peuvent être installés à l'extérieur de la salle des fêtes, à l'exception des mange-debout.

L'installation et le rangement du matériel (stockage dans les zones dédiées à l'identique de la mise en place initial) sont à la charge des demandeurs occupant la salle.

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 est à la charge du demandeur et relève de sa responsabilité exclusive.

Article 6-3 Entretien de la salle

Les utilisateurs rendront les espaces mis à disposition en parfait état de propreté (notamment les blocs sanitaires) ; le nécessaire d'entretien étant mis à disposition de l'occupant à cet effet.

La mairie assurera selon un planning défini en fonction de l'occupation des espaces, un nettoyage complet de ceux-ci.

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

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats de la salle des fêtes doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être jetés dans les différents containers prévus à cet effet situés sur le parking de la salle des fêtes étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis en sacs-poubelle fermés. Les espaces sans tabac autour de la salle des fêtes sont identifiés sur le plan à disposition dans un classeur situé dans la salle des fêtes.

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. Les badges 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.

Les badges 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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

ARTICLE 7 : LIMITATIONS ET INTERDICTIONS

L'accès à la salle des fêtes 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.

Il est interdit de boire et manger dans les salles d'activités musicales et les salles associatives. L'organisation de repas sur la scène peut être autorisée exceptionnellement sur demande et en fonction du type d'évènement.

Article 7-1 Capacité de la salle

Le demandeur s'engage à respecter la capacité des espaces alloués (voir article 1). 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 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 installés dans la salle (Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services 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 ainsi dans les espaces sans tabac.

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 au verrouillage de toutes les portes d'accès à la salle.

Un défibrillateur est à disposition en face du bloc sanitaire.

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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025

Article 7-4 Bonnes mœurs

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu à la salle des fêtes 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.

Remarque : un classeur reprenant les consignes de sécurité, le fonctionnement des équipements, la localisation des espaces sans tabac, des accès des services de secours, et des espaces de tri des déchets ... est à disposition dans la salle des fêtes.

Le

Signature du demandeur

Précédé de la mention « lu et approuvé »

Le Maire

Guillaume FAUVET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

001-210103446-20250312-014-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/03/2025
Publication : 19/03/2025