Envoyé en préfecture le 31/07/2026
Reçu en préfecture le 31/07/2026
Publié le
ID : 037-213702285-20260731-202664-DE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

DÉPARTEMENT INDRE-ET-LOIRE ARRONDISSEMENT CHINON

COMMUNE DE SAINT NICOLAS DE BOURGUEIL - 37140
Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
Séance du 30 juillet 2026

Nombre de membres en exercice : 15
Nombre de membres présents : 12
Date de la convocation : 24/07/2026

Transmis à la Préfecture le : 31/07/2026
Rendu exécutoire le : 31/07/2026

L'an deux mil vingt-six, le trente du mois de juillet à 18h30, le Conseil Municipal de la commune de SAINT NICOLAS DE BOURGUEIL, dûment convoqué par Monsieur Patrick OLIVIER, Maire, le 24 juillet, s'est réuni, au nombre prescrit par la loi, dans la salle de la Mairie, en session ordinaire du mois de JUILLET, sous la Présidence de Monsieur le Maire.

Étaient convoqués pour le Conseil Municipal :
MM. OLIVIER, BOISARD, CHERRIERE, FOLTZENLOGEL, PIEDAVENT, MOREAU, ROUSSEAU, DUJARDIN et MMES ORY, HUET, PLOQUIN, BONNET, DAVID, PIMOT, PELGER.

Les convocations individuelles comprenant l'ordre du jour ont été transmises par écrit aux élus le 24/07/2026. Le procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal du 22/06/2026 a été transmis par écrit aux élus le 24/07/2026.
La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 24/07/2026.

Excusés : Madame Virginie BONNET. Monsieur Jean-François MOREAU.
Représentés : Madame Virginie BONNET donne procuration à Monsieur Joel BOISARD. Monsieur Jean-François MOREAU donne procuration à Monsieur Thierry FOLTZENLOGEL.
Absents : Madame Jeanine HUET.

Délibération n° 2026-64

Objet : Mise à jour du règlement intérieur de la salle des fêtes

Monsieur le Maire rappelle qu'un règlement intérieur de la salle des fêtes avait déjà été validé lors du Conseil Municipal du 16 avril 2026 (DCM 2026-33). Il explique que celui-ci est devenu obsolète notamment en raison de la non distinction des salles et des espaces.

Il convient donc de prendre un nouveau règlement intérieur, joint à la présente délibération.

Vu le règlement intérieur de la salle des fêtes modifié,

M. le Maire demande au Conseil Municipal d'approuver ce nouveau règlement intérieur et de l'autoriser à le signer.

Résultat du vote :

Pour : 12+2 pouvoirs
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la salle des fêtes modifié à compter du 30 juillet 2026,

Envoyé en préfecture le 31/07/2026
Reçu en préfecture le 31/07/2026
Publié le
ID : 037-213702285-20260731-202664-DE

- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer le règlement intérieur de la salle des fêtes tel que présenté à l'assemblée délibérante et tous les documents liés à ce dossier.

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an susdits,
Au registre, suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme au Registre des délibérations.

Le Maire
Patrick OLIVIER

MAIRIE DE SAINT-NICOLAS-DE-BOURGUEIL
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
(Indre-et-Loire)

La Secrétaire de Séance
Sophie ORY

Envoyé en préfecture le 31/07/2026
Reçu en préfecture le 31/07/2026
Publié le
ID : 037-213702285-20260731-202664-DE

Mairie de Saint Nicolas de Bourgueil

SALLE DES FETES MUNICIPALE
3 rue du Clos Caslot 37140 Saint-Nicolas-de-Bourgueil
REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Objet

En application, et sous réserve du respect du présent règlement, la Commune de Saint-Nicolas-de-Bourgueil met à disposition de l'utilisateur les locaux désignés dans la convention préalablement signée par les deux parties, à la date et pour la durée mentionnée.

Article 2 - Gestion

Les formalités relatives à la mise à disposition sont assurées par le secrétariat de la mairie et par la personne chargée des états des lieux.

Article 3 - Utilisation

Les locaux sont mis à disposition pour des fêtes familiales, des réunions ou des manifestations organisées par des particuliers, des associations, des organismes publics ou parapublics, sous réserve d'acceptation par le maire ou l'adjoint responsable. La vaisselle n'est pas fournie. Possibilité d'utiliser les verres (Les verres cassés seront remboursés selon les tarifs fixés annuellement par délibération du conseil municipal).

Article 4 - Locaux mis à disposition et capacité d'accueil

1. Salle contenant au maximum 322 personnes (300 places assises)
2. Une cuisine
3. Un espace traiteur
4. Des sanitaires
5. Un hall d'accueil
6. Un vestiaire

Le dépassement des capacités maximales d'accueil est interdit. Il est également formellement interdit d'y dormir. Il est également interdit de fumer dans les locaux.

Article 5 - Réservation

La réservation est conditionnée à la signature d'une convention entre la Commune et l'organisateur de la manifestation et par le règlement par chèque du montant de la location de la salle. Elle ne devient effective que lorsque ces deux conditions sont réunies.

- La réservation ne peut pas être faite plus de 12 mois à l'avance, sauf pour les mariages.
- Il n'y a pas de réservation permanente, ni de réservation de droit.

Article 6 - Refus ou annulation de la convention

Pour des motifs exceptionnels liés à la préservation de l'ordre public (sécurité, sûreté, salubrité et tranquillité publiques) ainsi qu'à la préservation du bâtiment, la convention pourra être refusée ou annulée sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire.

Annulation par la Commune : En cas d'évènement grave ou imprévu (mise en place du plan ORSEC, plan d'hébergement, élections ou autres cas de force majeure), la Commune se réserve le droit d'annuler de plein droit la présente convention pour disposer de la salle des fêtes. En cas d'annulation par la Commune, les chèques seront remis au demandeur.

Annulation par le locataire : L'utilisateur a la faculté de résilier la convention, par courrier recommandé adressé ou remis contre récépissé à la mairie au plus tard un mois avant la date de la manifestation.

Envoyé en préfecture le 31/07/2026
Reçu en préfecture le 31/07/2026
Publié le
ID : 037-213702285-20260731-202664-DE

Article 7 - Tarification et paiement

7.1 – Tarification :

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et mis en annexe du présent règlement.
Le tarif communal s'applique aux personnes, propriétaires ou locataires, qui résident de manière effective à Saint-Nicolas-de-Bourgueil.

7.2 - Paiement :

Dès la signature de la convention, l'utilisateur remettra trois chèques :

- Un chèque relatif à la caution du ménage (qui ne sera pas encaissé sauf désordres)
- Un chèque relatif à la caution du matériel/mobilier (qui ne sera pas encaissé sauf désordres)
- Un chèque correspondant au montant de la location (voir délibération des tarifs de location) qui sera encaissé une fois la location terminée.

Ces trois chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Article 8 – Caution location salle

Tous les utilisateurs, y compris les associations (communales ou non), doivent verser une caution. Son montant est fixé par délibération du conseil municipal et mis en annexe du présent règlement. Si l'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. L'utilisateur devra assumer l'intégralité des charges afférentes aux travaux de remise en état, même si cela est supérieur à la caution déposée.

Article 9 - Etat des lieux

Deux états des lieux, avec inventaire (tables, chaises, verres), sont effectués avant et après la location par le responsable de la salle, en présence de l'utilisateur. En cas d'empêchement de ce dernier, la personne qui le représente devra être présente aux deux états des lieux. L'état des lieux d'entrée est fixé au vendredi à 16h00. L'état des lieux de sortie est fixé au lundi à 9h00. En cas de jour férié, la mairie se réserve le droit de modifier ces horaires.

Article 10 - Entretien et rangement

10.1 – Entretien de la salle

L'utilisateur a l'obligation de rendre les locaux propres :

- Passage obligatoire d'une serpillère propre sur tous les sols et nettoyage complet des sanitaires.
- Les déchets seront triés et mis dans des sacs poubelles correspondants, lesquels seront déposés dans le local prévu à cet effet. Les verres devront être déposés dans les containers extérieurs par vos propres moyens.

10.2 – Entretien et rangement du matériel

L'utilisateur a l'obligation de rendre le matériel et le mobilier mis à disposition dans l'état où ceux-ci lui ont été livrés, propres et en bon ordre de rangement.

- Les tables et les chaises seront nettoyées et replacées à l'endroit où elles se trouvaient à l'origine.
- Les matériels de cuisine (plans de travail, micro-ondes, gazinière, réfrigérateurs, lave-vaisselle, éviers) seront aussi nettoyés.
- Il est strictement interdit de suspendre de la décoration aux murs et aux luminaires.

10.3 – Caution pour le ménage

Tous les utilisateurs, y compris les associations (communales ou non), doivent verser une caution pour le ménage. Son montant est fixé par délibération du conseil municipal et mis en annexe du présent règlement. Si lors de l'état des lieux de sortie, la salle est restituée en parfait état de propreté, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Envoyé en préfecture le 31/07/2026
Reçu en préfecture le 31/07/2026
Publié le
ID : 037-213702285-20260731-202664-DE

Article 11 - Respect des riverains

La salle des fêtes est située dans une zone d'habitation. Afin d'éviter tout désagrément au voisinage, l'utilisateur sera tenu de respecter et de faire respecter la législation sur le bruit. Le volume sonore devra être réduit à partir de 22 heures. Les portes et les fenêtres devront rester fermées. Tous les participants devront quitter les lieux le plus silencieusement possible. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Le stationnement se fera sur les emplacements prévus à cet effet.

Il est strictement interdit de se stationner devant les ateliers municipaux. Les locaux techniques doivent pouvoir être accessibles par les élus et le personnel municipal à tout moment.

Article 12 - Responsabilité, sécurité

Lors de l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur atteste avoir pris connaissance des consignes de sécurité.

Lorsque la scène sera occupée par plus de 20 personnes simultanément, il conviendra de laisser le pendrillon côté gauche de la scène ouvert. Le rideau devra donc être accroché et laissé ouvert. Il constitue, à ce titre, une issue de secours.



L'accès aux issues de secours doit être impérativement préservé : ne rien mettre devant et laisser les volets ouverts.
Les portes de la cuisine donnant sur la salle doivent toujours rester fermées.



Le local électrique doit rester fermé à clé. Son accès est strictement limité à l'utilisateur ou à toute autre personne nommément désignée par lui et agissant sous sa seule responsabilité. Il est interdit d'y stocker du matériel.
Une clé lui est remise pour en permettre l'accès uniquement en cas d'absolue nécessité.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations, dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.
L'utilisateur fait son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune.
Pour chaque manifestation, l'utilisateur doit prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

A son départ, l'utilisateur doit s'assurer que :

- toutes les portes et les fenêtres sont fermées,
- toutes les lumières sont éteintes,
- l'arrivée du gaz est coupée,
- les robinets sont fermés,
- toutes les portes pour lesquelles une clé a été remise sont correctement fermées à clé.

Article 13 - Assurance

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer :

- Pour tout dommage que pourraient subir les locaux, le matériel mis à disposition, les équipements, les abords extérieurs (parking…) et les annexes de la salle des fêtes.
- Contre l'incendie et les dégâts des eaux dans la salle des fêtes.
- L'assurance doit couvrir les dommages résultant d'actes involontaires ou de comportements anormaux des personnes utilisatrices

Une attestation d'assurance contre les risques locatifs doit être fournie avant la mise à disposition, faute de quoi la location est annulée.

Envoyé en préfecture le 31/07/2026
Reçu en préfecture le 31/07/2026
Publié le
ID : 037-213702285-20260731-202664-DE

L'utilisateur doit demander à son assureur de lui fournir une attestation de responsabilité civile sur laquelle figure le nom de la salle ainsi que la ou les dates de mise à disposition.

Article 14 - Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de sous-louer la salle ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée dans la convention. En cas de fraude avérée, toute nouvelle location sera refusée au contrevenant.

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 30 juillet 2026

Fait à Saint Nicolas de Bourgueil,
le 30/07/2026

Le Maire
Patrick OLIVIER

MAIRIE DE SAINT-NICOLAS-DE-BOURGUEIL (Indre-et-Loire)