



CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2025
REGISTRE DES DELIBERATIONS
N° 4

Le lundi trente juin deux mille vingt-cinq, dix-huit heures quarante-cinq, en application des articles L.2121-7, L.2121-9, L.2121-10 et L.2121-11 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.), le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni, publiquement, à la mairie, salle du conseil municipal, 2 rue de l'Europe, sous la présidence de monsieur Joël LE BOLU, maire.

Date de convocation : 18 juin 2025

Date d'affichage de la convocation : 18 juin 2025

Nombre de conseillers en exercice : 19

Quorum : 10

Présent.e.s :

Mesdames et messieurs Joël LE BOLU, Valérie DUMONT, Régis LEMESLE, Martine BRETON, Dominique GARNIER, Martine LAUNAY, Thierry FOURNIER, Marie-Christine du GRAND PLACITRE, Alain BOURBLANC, Eric NOURY, Marika VAN HAAFTEN, Franck GIRARD, Jean-Philippe ROMAIN, Vanessa POTELOIN, Laure CZINOBER, Sophie KRYGIER.

Absent.e.s, excusé.e.s, représenté.e.s :

Monsieur Philippe MAUBOUSSIN a donné procuration à madame Valérie DUMONT ;
Monsieur Jean-Pierre PRIGENT est excusé ;
Madame Carole DAINNE est excusée.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Christine du GRAND PLACITRE

Présents : 16 / Votants : 17 / Abstention : 0 / Pour : 17 / Contre : 0

Date de publication du procès-verbal : 3 juillet 2025

Objet : Règlements intérieurs des salles municipales

Rapporteur : monsieur LEMESLE

La commune met à la disposition des associations et loue aux particuliers nombre de locaux pour la tenue de réunions, assemblées générales, vins d'honneur et autres repas.

Par délibérations des 28 septembre 2007 (n° 31) et 5 mars 2008 (n° 21), le conseil municipal a adopté les règlements intérieurs de location de la salle des fêtes dénommée depuis l'Espace Culturel L'Orée du Bois (E.C.O.B.) ainsi que de la Maison Pour Tous (M.P.T.) également applicable à la salle des Buis à partir de 2016, mais sans qu'une délibération n'ait actée cette situation ; par ailleurs, il n'existe pas de règlement spécifique pour la salle polyvalente du groupe scolaire, la salle rez-de-chaussée de la ferme Saint Christophe et les cabanes trappeurs .

Suivant les situations rencontrées pour les règlements existants, plusieurs ajustements sont progressivement intervenus au fil des années qu'il convient de régulariser, notamment les horaires de fin de bruit dans les locaux, savoir 4 heures jusqu'à l'aube.

Il est proposé au conseil municipal d'adopter les règlements intérieurs afférents à l'Espace Culturel l'Orée du Bois, la Maison Pour Tous et la salle des Buis, la salle polyvalente du groupe scolaire, la salle rez-de-chaussée de la ferme Saint Christophe ainsi que les cabanes trappeurs, toutes dispositions antérieures seraient alors abrogées.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR **Espace Culturel l'Orée du Bois**

Article 1 : Conditions générales

La salle dénommée « L'Espace Culturel l'Orée du Bois » sise au centre Saint Christophe 72650 La Chapelle Saint Aubin est destinée à recevoir des réunions associatives, familiales et d'entreprises.

La priorité de réservation est donnée :

- aux associations capellaubinoises à but non lucratif suivant un planning établi contrairement avec la mairie ;
- aux capellaubinois (particuliers, entreprises, comités d'entreprises) qui disposent d'une période prioritaire de réservation de deux semaines après que le planning associatif ait été arrêté. Ils devront fournir un justificatif de domicile ou de contribuable. Les personnes qui feraient usage de faux justificatifs pour bénéficier de tarifs réduits se verraient réclamer le complément du tarif en vigueur et ne pourraient plus prétendre à des locations ultérieures ;
- à toute personne physique et morale domiciliée ou dont le siège social est situé sur la commune ou en dehors de celle-ci, à l'issue de la période de réservation prioritaire ouverte aux capellaubinois.

Les demandeurs doivent être majeurs.

La salle ne pourra être utilisée que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation.

En semaine, les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront définis au moment de la signature du contrat.

Le week-end, les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront fixés au vendredi soit à 13 heures 30 ou à 18 heures et le lundi au plus tard à 9 heures en fonction de la disponibilité de l'utilisateur.

Les locataires s'engagent à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'emploi.

**Il est interdit d'utiliser tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments
tout appareil susceptible de créer une source de chaleur
(barbecue à charbon de bois, à gaz ou électrique).**

Article 2 : Modalités de paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

La réservation ne sera effective, après accord du maire ou de son représentant, qu'à la remise par le demandeur d'un chèque d'acompte établi à l'ordre du « régisseur municipal des locations de salles » correspondant à 25 % du montant de la location. En cas d'annulation par le locataire dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location, il sera remboursé. Par contre, si l'annulation se situe dans les 3 mois qui précèdent la date de location, aucun remboursement n'interviendra.

Le solde de la location à l'ordre du « régisseur municipal des locations de salles » sera versé par le locataire au secrétariat de la mairie au plus tard deux mois avant la location. Le locataire règlera la totalité du coût de location lorsque le contrat sera établi dans un délai inférieur à deux mois à compter de la prise de possession des locaux.

Un chèque de caution dont le montant est défini par délibération du conseil municipal sera établi à l'ordre du « **Trésor Public** » et versé au secrétariat de la mairie. Ce chèque sera restitué au locataire par le secrétariat de la mairie après la manifestation suivant l'état des lieux contradictoire dressé par le gardien d'astreinte si aucun désordre n'est constaté. Dans le cas contraire, le chèque de caution ne sera rendu qu'après paiement du coût de la remise en état au plus tard trente jours après l'émission du titre de recettes constatant la créance ; à défaut, il sera encaissé.

Dans l'éventualité où le cocontractant aurait loué pour le compte d'autrui et ne serait donc pas le bénéficiaire de la location, le chèque de caution serait encaissé.

Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur sur la base suivante :

- bris de matériel et mobilier : valeur d'acquisition majorée de 30 % ;
- dégâts sur l'immeuble : coût des travaux de remise en état effectués en régie ou soustraits à une entreprise plus une majoration de 15 % pour frais de gestion.

Article 3 : Assurance

Le locataire s'obligera à souscrire une police d'assurance garantissant les locaux loués contre les dommages aux biens et aux personnes et comporter une clause de renonciation à tout recours contre la commune et son assureur.

L'attestation sera à produire lors du règlement du solde de la location ou lors de la souscription.

Article 4 : Responsabilité

Durant toute la manifestation, le locataire sera responsable des locaux, des biens mis à sa disposition, ainsi que des personnes et devra être présent.

Il devra veiller :

- à laisser les issues de secours libres de tout passage ;
- à limiter le nombre de personnes en fonction de la capacité de la salle ;
- à faire respecter les règles de sécurité aux participants ;
- à assurer la fermeture des fenêtres, volets et portes au moment de la fermeture ;
- au stationnement des véhicules qui devra s'effectuer sur les espaces spécialement aménagés à cet effet ;
- à ne pas troubler la tranquillité du voisinage durant la manifestation et lors du départ des participants.

La commune ne supportera aucune responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de toute nature dans la salle ou sur les parkings.

L'usage des jeux de lumière installés sur le grill, la sonorisation et la régie ne peuvent être employés que par des régisseurs référencés par la collectivité.

L'installation de « Food Truck » doit être éloigné au moins de 5 mètres de l'E.C.O.B., aucune cuisson extérieure en plein air n'est autorisée.

En raison de la présence immédiate du bois de Saint Christophe, afin d'éviter tout incendie, les pétards, les feux d'artifice, les spectacles pyrotechniques et les lanternes volantes sont strictement interdits.

Il sera demandé de respecter **la période considérée comme « heures de silence » à partir de 22 heures, conformément à** l'arrêté préfectoral n°960-1758 du 23 mai 1996 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage modifié par l'arrêté préfectoral n°03-1295 du 18 mars 2003 et aux dispositions de l'article 3 qui énoncent que : « sur la voie publique et dans les lieux publics et accessibles au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité et notamment ceux susceptibles de provenir de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore... **tels que postes récepteurs de radio, magnétophones électrophones etc..., à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs.** »

Tout bruit devra cesser définitivement à compter de 4 heures **jusqu'à l'aube.**

Tout couchage à l'intérieur des locaux concernés loués est interdit.

Article 5 : Entretien

→ La commune se chargera des prestations suivantes :

- fourniture du mobilier correspondant à la capacité maximale des locaux loués ou mis à disposition:
 - Tables sur chariots, chaises par pile de 15 unités :
Salle n°1 : maximum 100 personnes assises autour de tables rectangulaires ;
Salle n°2 : maximum 200 personnes assises autour de tables rectangulaires ;
Salles n°1 et 2 : maximum 300 personnes assises autour de tables rectangulaires.
 - Deux modèles de table peuvent être mis à disposition au choix de l'utilisateur, rectangulaire ou ronde, à indiquer lors de la signature du contrat, étant précisé que le nombre de personnes assises autour de tables rectangulaires est inférieur à celui de tables rondes :
 - Table rectangulaire : dimension 1,80 m x 0,80 m (6 personnes)
 - Table ronde : diamètre 1,60 m (8 personnes)
- fourniture des consommables liés à l'hygiène : papier WC, savon, essuie-mains ;
- fourniture du matériel de nettoyage de base (balais, pelles à ordures, poubelles) ;
- produit pour le lave-vaisselle.

Nota : aucune vaisselle ne sera fournie.

→ Le locataire devra :

- fournir les nappes, serviettes, décoration ;
- fournir la vaisselle ;
- fournir des produits de nettoyage, éponges et serpillières ;
- assurer le rangement de la salle (tables remisées sur chariots, chaises par pile de 15 unités), le balayage et nettoyage des locaux, le nettoyage-dégraissage de la cuisine et l'enlèvement des détritiques ;
- ne pas apporter de mobilier extérieur, chariot ou autres objets susceptibles d'endommager le parquet.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un bon état de propreté, le locataire devra s'acquitter des frais de remise en état correspondant au ménage effectué en régie ou sous-traité à une entreprise (actuellement 50 € / heure suivant la délibération 2015/12 du 21 septembre 2015).

Article 6 : Annulation par la commune

En cas de force majeure, la commune pourra annuler la réservation accordée sans que le demandeur ne puisse prétendre à dédommagement.

Article 7 : Déclaration à la S.A.C.E.M.

Conformément à la législation sur le droit d'auteur (Loi du 11 mars 1957 et Loi du 3 juillet 1985 de la Propriété Littéraire et Artistique), l'organisateur de manifestations (bals, séances de variétés, séances théâtrales, concerts, repas et buffets campagnards, arbres de Noël, réveillons...) comportant la représentation ou l'exécution publique (c'est à dire hors du cercle familial) d'œuvres musicales ou théâtrales, soit à l'aide d'orchestres, de musiciens, chanteurs, artistes de variétés, soit à l'aide de la radio, de disques ou de bandes magnétiques, doit obtenir l'autorisation préalable et écrite de la Délégation Régionale de la Société des Auteurs et Compositeurs de MUSIQUE, dite S.A.C.E.M. - 21 rue Pasteur - BP 234 - 72005 LE MANS.

Lu et approuvé (mention à reporter)
Le Signature :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR **commun à la Maison Pour Tous & à la Salle des Buis**

Article 1 : Conditions générales

- La salle associative du Complexe Sportif dénommé « salle des Buis », rue de Coup de Pied, 72650 La Chapelle Saint Aubin, est destinée à recevoir des réunions associatives, familiales et d'entreprises ;
- la salle rez-de-chaussée de la Maison Pour Tous sise 11, rue de l'Europe 72650 La Chapelle Saint Aubin est destinée à recevoir des réunions associatives, familiales et d'entreprises. Outre la salle rez-de-chaussée, les locaux loués ou mis à disposition de la MPT comprennent l'office et les sanitaires communs aux autres salles.

La réservation est accessible :

- à titre gratuit, aux associations capellaubinoises à but non lucratif suivant un planning établi contradictoirement avec la mairie ;

- à titre onéreux, pour des cocktails ou banquets, aux particuliers capellaubinois qui disposent d'une période prioritaire de réservation de deux semaines après que le planning associatif ait été arrêté. Ils devront fournir un justificatif de domicile ou de contribuable. Les personnes qui feraient un usage de prête-nom au bénéfice de personnes domiciliées hors-commune se verraient entraîner l'annulation de la location ;

- à titre onéreux, pour des cocktails, réunions ou banquets, aux personnes morales domiciliées ou dont le siège social est situé sur la commune ;

Les demandeurs doivent être majeurs.

Les locaux ne pourront être utilisés que dans le cadre de l'accord donné lors de la réservation.

En semaine, les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront définis au moment de la réservation. Les locaux devront être libérés au plus tard à minuit.

Le week-end, les horaires des états des lieux d'entrée et de sortie seront fixés le samedi matin et le dimanche en fonction de la disponibilité de l'utilisateur suivant un horaire à convenir avec le gardien d'astreinte chargé de l'état des lieux.

Pour un repas de famille la location s'effectue par exemple : du samedi 10h00 jusqu'au dimanche 10h00 (celle-ci ne pourra pas excéder 15h00).

Les locataires s'engagent à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'emploi.

**Il est interdit d'utiliser tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments
tout appareil susceptible de créer une source de chaleur
(barbecue à charbon de bois, à gaz ou électrique).**

Article 2 : Modalités de paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

La réservation ne sera effective, après accord du maire ou de son représentant, qu'à la remise par le demandeur d'un chèque d'acompte établi à l'ordre du « **régisseur municipal des locations de salles** » correspondant à 25 % du montant de la location. En cas d'annulation par le locataire dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location, il sera remboursé. Par contre, si l'annulation se situe dans les 3 mois qui précèdent la date de location, aucun remboursement n'interviendra.

Le solde de la location à l'ordre du « régisseur municipal des locations de salles » sera versé par le locataire au secrétariat de la mairie au plus tard deux mois avant la location. Le locataire règlera la totalité du coût de location lorsque le contrat sera établi dans un délai inférieur à deux mois à compter de la prise de possession des locaux.

Un chèque de caution dont le montant est défini par délibération du conseil municipal sera établi à l'ordre du « **Trésor Public** » et versé au secrétariat de la mairie. Ce chèque sera restitué au locataire par le secrétariat de la mairie après la manifestation suivant l'état des lieux contradictoire dressé par le gardien d'astreinte si aucun désordre n'est constaté. Dans le cas contraire, le chèque de caution ne sera rendu qu'après paiement du coût de la remise en état au plus tard trente jours après l'émission du titre de recettes constatant la créance ; à défaut, il sera encaissé.

Toute dégradation sera facturée à l'utilisateur sur la base suivante :

- bris de matériel et mobilier : valeur d'acquisition majorée de 30 % ;
- dégâts sur l'immeuble : coût des travaux de remise en état effectués en régie ou soustraits à une entreprise plus une majoration de 15 % pour frais de gestion.

Article 3 : Assurance

Le locataire s'obligera à souscrire une police d'assurance garantissant les locaux loués contre les dommages aux biens et aux personnes et comporter une clause de renonciation à tout recours contre la commune et son assureur.

L'attestation sera à produire lors du règlement du solde de la location ou lors de la souscription du contrat.

Article 4 : Responsabilité

Durant toute la manifestation, le locataire sera responsable des locaux, des biens mis à sa disposition, ainsi que des personnes et devra être présent.

Il devra veiller :

- à laisser les issues de secours libres de tout passage ;
- à limiter le nombre de personnes en fonction de la capacité de la salle ;
- à faire respecter les règles de sécurité aux participants ;
- à conserver fermées les portes et fenêtres durant l'occupation des locaux pour ne pas troubler le voisinage ;
- à assurer la fermeture des fenêtres, volets et portes au moment de la fermeture ;
- à veiller au stationnement des véhicules pour :
 - la salle des Buis, celui-ci devra s'effectuer sur les espaces spécialement aménagés à cet effet sur le parking du Complexe Sportif ; le stationnement ne sera pas autorisé sur la voie d'accès au Complexe Sportif ; le.s véhicule.s réfrigéré.s du traiteur sera.ont autorisé.s à stationner sur le parvis à l'entrée de la salle ;
 - la Maison Pour Tous, celui-ci devra s'effectuer sur les espaces spécialement aménagés à cet effet sur les parkings de la mairie rue des Camélias et de la place des Anciens Combattants ; le stationnement ne sera pas autorisé chemin du Petit Bois ; le.s véhicule.s réfrigéré.s du traiteur sera.ont autorisé.s à stationner sur le parvis arrière de la salle.

- à ne pas troubler la tranquillité du voisinage durant la manifestation et lors du départ des participants.

La commune ne supportera aucune responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de toute nature dans la salle ou sur les parkings.

Il sera demandé de respecter la période considérée comme « heures de silence » à partir de 22 heures, conformément à l'arrêté préfectoral n°960-1758 du 23 mai 1996 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage modifié par l'arrêté préfectoral n°03-1295 du 18 mars 2003 et aux dispositions de l'article 3 qui énoncent que : « sur la voie publique et dans les lieux publics et accessibles au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité et notamment ceux susceptibles de provenir de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore... tels que postes récepteurs de radio, magnétophones électrophones etc..., à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs. » Tout bruit devra cesser définitivement à compter de 4 heures jusqu'à l'aube.

Tout couchage à l'intérieur des locaux concernés loués est interdit.

Article 5 : Entretien

La commune se chargera des prestations suivantes :

- fourniture du mobilier correspondant à la capacité maximale des locaux loués ou mis à disposition :
- tables rectangulaires 140 x 70 cm
- chaises coque en plastique.
- fourniture des consommables liés à l'hygiène : papier WC, savon, essuie-mains ;
- fourniture du matériel de nettoyage de base (balais, pelles à ordures, serpillières pour le carrelage de la salle, de l'office et des sanitaires) ;

Nota : aucune vaisselle ne sera fournie.

Le locataire devra :

- fournir les nappes, serviettes, décoration ;
- fournir la vaisselle ;
- fournir des produits de nettoyage, éponges, serpillières et sacs poubelles ;
- assurer le rangement de la salle (tables et chaises), le balayage et nettoyage des locaux ainsi que l'enlèvement des débris.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un bon état de propreté, le locataire devra s'acquitter des frais de remise en état correspondant au ménage effectué en régie ou sous-traité à une entreprise (actuellement 50 € / heure suivant la délibération 2015/12 du 21 septembre 2015).

Article 6 : Annulation par la commune

En cas de force majeure, la commune pourra annuler la réservation accordée sans que le demandeur ne puisse prétendre à dédommagement.

Article 7 : Déclaration à la S.A.C.E.M.

Conformément à la législation sur le droit d'auteur (Loi du 11 mars 1957 et Loi du 3 juillet 1985 de la Propriété Littéraire et Artistique), l'organisateur de manifestations (bals, séances de variétés, séances théâtrales, concerts, repas et buffets campagnards, arbres de Noël, réveillons...) comportant la représentation ou l'exécution publique (c'est à dire hors du cercle familial) d'œuvres musicales ou théâtrales, soit à l'aide d'orchestres, de musiciens, chanteurs, artistes de variétés, soit à l'aide de la radio, de disques ou de bandes magnétiques, doit obtenir l'autorisation préalable et écrite de la Délégation Régionale de la Société des Auteurs et Compositeurs de MUSIQUE, dite S.A.C.E.M. - 21 rue Pasteur - BP 234 - 72005 LE MANS.

Lu et approuvé (mention à reporter)
Le (signature)



RÈGLEMENT INTÉRIEUR **Salle Polyvalente du Groupe Scolaire Pierre Coutelle**

Article 1 : Responsabilité

L'utilisateur a la responsabilité des locaux, de ses installations et du matériel, à compter de l'ouverture de la salle par le gardien et jusqu'à sa fermeture par ce dernier. En aucun cas, l'utilisateur ne peut céder son contrat à une autre personne physique ou morale différente de celle qu'il représente.

Article 2 : Dommages causés

L'utilisateur s'engage à prendre en charge tout dommage causé aux immeubles, installations, mobilier, matériel de toute nature qui lui sont confiés ; que ces dommages soient causés par lui-même ou toute autre personne présente à la manifestation et dont il est l'organisateur.

Ces dommages devront être signalés au gardien de service qui dressera la liste des dégâts qui seront à régler après émission d'un titre de recettes émis par la collectivité. En cas de dommages causés non déclarés, le montant de la caution sera conservé.

Article 3 : Assurance

Le locataire s'obligera à souscrire une police d'assurance garantissant les locaux loués contre les dommages aux biens et aux personnes et comporter une clause de renonciation à tout recours contre la commune et son assureur.

L'attestation sera à produire lors du règlement du solde de la location ou lors de la souscription.

Article 4 : Propreté des locaux

Les locaux (principaux et annexes), installations et matériel devront être rendus dans un bon état de propreté, à savoir : locaux balayés et nettoyés.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un bon état de propreté, le locataire devra s'acquitter des frais de remise en état correspondant au ménage effectué en régie ou sous-traité à une entreprise (actuellement 50 € / heure suivant la délibération 2015/12 du 21 septembre 2015).

Il est rappelé aux locataires que les locaux sont loués vides, sans réfrigérateur et que les sanitaires sont ceux du groupe scolaire. Le matériel devra être remis en place.

Les déchets devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Les abords immédiats aménagés ou plantés seront respectés dans les mêmes conditions et leur remise en état éventuelle sera à la charge de l'utilisateur.

Article 5 : Sécurité

Les issues de secours devront être en permanence libres d'accès et de fonctionnement pendant la durée de la manifestation. Les voies d'accès aux locaux utilisés devront rester libres à tout véhicule de secours.

La non observation des consignes de sécurité entraîne l'entière responsabilité de l'utilisateur.

**Il est interdit d'utiliser tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments
tout appareil susceptible de créer une source de chaleur
(barbecue à charbon de bois, à gaz ou électrique).**

Article 6 : Autorisations réglementaires

L'utilisateur fera son affaire de l'organisation de sa manifestation, du maintien de l'ordre public et des déclarations préalables en matière de débits de boissons, de Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (S.A.C.E.M.) et autres formalités.

Article 7 : Voisinage

Il sera demandé de respecter ~~la période considérée comme « heures de silence » à partir de 22 heures, conformément à~~ l'arrêté préfectoral n°960-1758 du 23 mai 1996 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage modifié par l'arrêté préfectoral n°03-1295 du 18 mars 2003 et aux dispositions de l'article 3 qui énoncent que : « sur la voie publique et dans les lieux publics et accessibles au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité et notamment ceux susceptibles de provenir de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore... ~~tels que postes récepteurs de radio, magnétophones électrophones etc..., à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs.~~ »

Tout bruit devra cesser définitivement à compter de 4 heures ~~jusqu'à l'aube.~~

Article 8 : Règlement du coût de location

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. La réservation ne sera effective, après l'accord du maire ou de son représentant, qu'à la remise par le demandeur **d'un chèque d'acompte établi à l'ordre du régisseur municipal des locations de salles** » correspondant à 25 % du montant de la location. En cas d'annulation par le locataire dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location, il sera remboursé. Par contre, si l'annulation se situe dans les 3 mois qui précèdent la location, aucun remboursement n'interviendra.

Le solde de la location à l'ordre du « régisseur municipal des locations de salles » sera versé par le locataire au secrétariat de la mairie au plus tard deux mois avant la location. Le locataire règlera la totalité du coût de location lorsque le contrat sera établi dans un délai inférieur à deux mois à compter de la prise de possession des locaux.

Un chèque de caution dont le montant est défini par délibération du conseil municipal sera établi à l'ordre du « **Trésor Public** » et versé au secrétariat de la mairie. Ce chèque sera restitué au locataire par le secrétariat de la mairie après la manifestation suivant l'état des lieux contradictoire dressé par le gardien d'astreinte si aucun désordre n'est constaté. Dans le cas contraire, le chèque de caution ne sera rendu qu'après paiement du coût de la remise en état au plus tard trente jours après l'émission du titre de recettes constatant la créance ; à défaut, il sera encaissé.

Article 9 : Remise et restitution des clés

Les clés seront remises à l'utilisateur le samedi à la salle polyvalente. Il sera procédé à un état des lieux. La restitution des clés s'effectuera après un état des lieux contradictoire des locaux.

Tout couchage à l'intérieur des locaux concernés loués est interdit.

Article 10 : Nombre maximum de participants

Eu égard aux normes de sécurité, le nombre de personnes présentes dans la salle polyvalente ne peut excéder 300.

En cas de dépassement de ce nombre, la mairie décline toute responsabilité. Dès lors, les dommages qui pourraient survenir seraient à l'entière charge de l'utilisateur.

Article 11 : Déclaration à la S.A.C.E.M.

Conformément à la législation sur le droit d'auteur (Loi du 11 mars 1957 et Loi du 3 juillet 1985 de la Propriété Littéraire et Artistique), l'organisateur de manifestations (bals, séances de variétés, séances théâtrales, concerts, repas et buffets campagnards, arbres de Noël, réveillons...) comportant la représentation ou l'exécution publique (c'est à dire hors du cercle familial) d'œuvres musicales ou théâtrales, soit à l'aide d'orchestres, de musiciens, chanteurs, artistes de variétés, soit à l'aide de la radio, de disques ou de bandes magnétiques, doit obtenir l'autorisation préalable et écrite de la Délégation Régionale de la Société des Auteurs et Compositeurs de MUSIQUE, dite S.A.C.E.M. - 21 rue Pasteur - BP 234 - 72005 LE MANS.

Lu et approuvé (mention à reporter)
Le (Signature)



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Salle Rez-de-Chaussée de la Ferme Saint Christophe

Article 1 : Responsabilité

L'utilisateur a la responsabilité des locaux, de ses installations et du matériel, à compter de l'ouverture de la salle par le gardien et jusqu'à sa fermeture par ce dernier. En aucun cas, l'utilisateur ne peut céder son contrat à une autre personne physique ou morale différente de celle qu'il représente.

Il sera demandé de respecter la période considérée comme « heures de silence » à partir de 22 heures, conformément à l'arrêté préfectoral n°960-1758 du 23 mai 1996 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage modifié par l'arrêté préfectoral n°03-1295 du 18 mars 2003 et aux dispositions de l'article 3 qui énoncent que : « sur la voie publique et dans les lieux publics et accessibles au public, sont interdits les bruits gênants par leur intensité et notamment ceux susceptibles de provenir de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore... tels que postes récepteurs de radio, magnétophones électrophones etc..., à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs. »
Tout bruit devra cesser définitivement à compter de minuit.

Article 2 : Dommages causés

L'utilisateur s'engage à prendre en charge tout dommage causé aux immeubles, installations, mobilier, matériel de toute nature qui lui sont confiés ; que ces dommages soient causés par lui-même ou toute autre personne présente à la manifestation et dont il est l'organisateur.

Ces dommages devront être signalés au gardien de service qui dressera la liste des dégâts qui seront à régler après émission d'un titre de recettes émis par la collectivité. En cas de dommages causés non déclarés, le montant de la caution sera conservé.

Article 3 : Assurance

Le locataire s'obligera à souscrire une police d'assurance garantissant les locaux loués contre les dommages aux biens et aux personnes et comporter une clause de renonciation à tout recours contre la commune et son assureur.

L'attestation sera à produire lors du règlement du solde de la location ou lors de la souscription.

Article 4 : Propreté des locaux

Les locaux (principaux et annexes), installations et matériel devront être rendus dans un bon état de propreté, à savoir : locaux balayés et nettoyés.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un bon état de propreté, le locataire devra s'acquitter des frais de remise en état correspondant au ménage effectué en régie ou sous-traité à une entreprise (actuellement 50 € / heure suivant la délibération 2015/12 du 21 septembre 2015).

Il est rappelé aux locataires que les locaux sont loués avec tables et chaises, sans réfrigérateur et que les sanitaires sont ceux du Centre Saint Christophe. Le matériel devra être remis en place.

Les déchets devront être déposés dans les poubelles prévues à cet effet, et les bouteilles en verre, remises dans le container à verre, à l'entrée du Centre Saint Christophe.

Les abords immédiats aménagés ou plantés seront respectés dans les mêmes conditions et leur remise en état éventuelle sera à la charge de l'utilisateur.

Article 5 : Sécurité

Les issues de secours devront être en permanence libres d'accès et de fonctionnement pendant la durée de la manifestation. Les voies d'accès aux locaux utilisés devront rester libres à tout véhicule de secours. La non observation des consignes de sécurité entraîne l'entière responsabilité de l'utilisateur.

**Il est interdit d'utiliser tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments
tout appareil susceptible de créer une source de chaleur
(barbecue à charbon de bois, a gaz ou électrique).**

Article 6 : Autorisations règlementaires

L'utilisateur fera son affaire de l'organisation de sa manifestation, du maintien de l'ordre public et des déclarations préalables en matière de débits de boissons, de Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (S.A.C.E.M.) et autres formalités.

Article 7 : Règlement du coût de location

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. La réservation ne sera effective, après l'accord du maire ou de son représentant, qu'à la remise par le demandeur **d'un chèque d'acompte établi à l'ordre du régisseur municipal des locations de salles** » correspondant à 25 % du montant de la location. En cas d'annulation par le locataire dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location, il sera remboursé. Par contre, si l'annulation se situe dans les 3 mois qui précèdent la location, aucun remboursement n'interviendra.

Le solde de la location à l'ordre du « régisseur municipal des locations de salles » sera versé par le locataire au secrétariat de la mairie au plus tard deux mois avant la location. Le locataire règlera la totalité du coût de location lorsque le contrat sera établi dans un délai inférieur à deux mois à compter de la prise de possession des locaux.

Un chèque de caution dont le montant est défini par délibération du conseil municipal sera établi à l'ordre du « **Trésor Public** » et versé au secrétariat de la mairie. Ce chèque sera rendu au locataire par le secrétariat de la mairie après la manifestation suivant l'état des lieux contradictoire dressé par le gardien d'astreinte si aucun désordre n'est constaté. Dans le cas contraire, le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement du coût de la remise en état au plus tard trente jours après l'émission du titre de recettes constatant la créance ; à défaut, il sera encaissé.

Article 8 : Remise et restitution des clés

Les clés seront remises à l'utilisateur, à la salle rez-de-chaussée de la Ferme Saint Christophe. Il sera procédé aussitôt à un état des lieux. La restitution des clés s'effectuera après état des lieux de restitution des locaux.

Tout couchage à l'intérieur des locaux concernés loués est interdit.

Article 9 : Nombre maximum de participants

Eu égard aux normes de sécurité, le nombre de personnes présentes dans la salle ne peut excéder 90. En cas de dépassement de ce nombre, la Mairie décline toute responsabilité. Dès lors, les dommages qui pourraient survenir sont à l'entière charge de l'utilisateur.

Article 10 : Déclaration à la S.A.C.E.M.

Conformément à la législation sur le droit d'auteur (Loi du 11 mars 1957 et Loi du 3 juillet 1985 de la Propriété Littéraire et Artistique), l'organisateur de manifestations (bals, séances de variétés, séances théâtrales, concerts, repas et buffets campagnards, arbres de Noël, réveillons...) comportant la représentation ou l'exécution publique (c'est à dire hors du cercle familial) d'œuvres musicales ou théâtrales, soit à l'aide d'orchestres, de musiciens, chanteurs, artistes de variétés, soit à l'aide de la radio, de disques ou de bandes magnétiques, doit obtenir l'autorisation préalable et écrite de la Délégation Régionale de la Société des Auteurs et Compositeurs de MUSIQUE, dite S.A.C.E.M. - 21 rue Pasteur - BP 234 - 72005 LE MANS.

Lu et approuvé (mention à reporter)

Le (Signature)



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Les Cabanes Trappeurs

Article 1 : Responsabilité

L'utilisateur a la responsabilité des locaux, et de ses installations à partir du moment où les clés lui sont remises et jusqu'à ce qu'il les rende. En aucun cas, l'utilisateur ne peut céder son contrat à une autre personne physique ou morale différente de celle qu'il représente.

Article 2 : Dommages causés

L'utilisateur s'engage à prendre en charge tout dommage causé aux immeubles, mobilier, matériel de toute nature qui lui sont confiés ; que ces dommages soient causés par lui-même ou toute autre personne présente à la manifestation et dont il est l'organisateur.
Ces dommages devront être signalés au gardien de service.

Article 3 : Assurance

Le locataire s'obligera à souscrire une police d'assurance garantissant les locaux loués contre les dommages aux biens et aux personnes et comporter une clause de renonciation à tout recours contre la commune et son assureur.
L'attestation sera à produire lors du règlement du solde de la location ou lors de la souscription.

Article 4 : Propreté des locaux

Les locaux (principaux et annexes), installations et matériel devront être rendus dans un bon état de propreté, à savoir : locaux balayés et nettoyés etc...
Les déchets devront être déposés dans des poubelles prévues à cet effet, et les bouteilles en verre, remises dans le container à verre, à l'entrée du Centre Saint Christophe.
Les abords immédiats aménagés ou plantés seront respectés dans les mêmes conditions et leur remise en état éventuelle sera à la charge de l'utilisateur.

Article 5 : Règlement du coût de location

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. La réservation ne sera effective, après l'accord du maire ou de son représentant, qu'à la remise par le demandeur **d'un chèque d'acompte établi à l'ordre du régisseur municipal des locations de salles** correspondant à 25 % du montant de la location. En cas d'annulation par le locataire dans un délai supérieur à 3 mois avant la date de location, il sera remboursé. Par contre, si l'annulation se situe dans les 3 mois qui précèdent la location, aucun remboursement n'interviendra.

Le solde de la location à l'ordre du « régisseur municipal des locations de salles » sera versé par le locataire au secrétariat de la mairie au plus tard deux mois avant la location. Le locataire règlera la totalité du coût de location lorsque le contrat sera établi dans un délai inférieur à deux mois à compter de la prise de possession des locaux.

Un chèque de caution dont le montant est défini par délibération du conseil municipal sera établi à l'ordre du « **Trésor Public** » et versé au secrétariat de la mairie. Ce chèque sera rendu au locataire par le secrétariat de la mairie après la manifestation suivant l'état des lieux contradictoire dressé par le gardien d'astreinte si aucun désordre n'est constaté. Dans le cas contraire, le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement du coût de la remise en état au plus tard trente jours après l'émission du titre de recettes constatant la créance ; à défaut, il sera encaissé.

Article 6 : Remise et restitution des clés

Les clés seront remises à l'utilisateur le samedi ou dimanche matin à 9 heures, sur les lieux. Il sera procédé aussitôt à un état des lieux. La restitution des clés aura lieu le samedi soir ou dimanche soir à 18 heures après état des lieux.

TOUT COUCHAGE A L'INTERIEUR DES LOCAUX CONCERNÉS LOUÉS EST INTERDIT

LES CABANES HEXAGONALES SONT DEPOURVUES D'ELECTRICITE ET DE MOBILIER.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT D'Y DEPOSER TOUT APPAREIL SUSCEPTIBLE DE CREER UNE SOURCE DE CHALEUR, D'Y APPORTER TOUTE SONORISATION (appareils à piles ou sur batterie).

Lu et approuvé (mention à reporter)

Le

Signature :

Discussion

Monsieur Lemesle précise que l'actualisation des différents règlements porte principalement sur « L'Espace Culturel L'Orée du Bois », notamment :

- sur la cessation du bruit à 4 heures jusqu'à l'aube ;
- sur l'usage des jeux de lumière
- sur l'installation de « food-truck » à une distance d'au moins 5 mètres du bâtiment ;
- sur l'interdiction de feux d'artifices et autres sources de chaleur à proximité du bois.

Madame Czinober interpelle sur la cessation du bruit « jusqu'à l'aube », souhaitant une reprise plus tard.

Le conseil municipal s'accorde pour supprimer la mention « jusqu'à l'aube ».

En réponse à Madame Breton qui interroge sur le nombre de décibels autorisés, monsieur Lemesle indique que la salle n'est pas équipée de capteurs.

Reprenant les arrêtés préfectoraux des 23 mai 1996 et 18 mars 2003, madame du Grand Placitre demande à ce que soit précisée la notion « de période considérée comme heures de silence ».

Madame Van Haaften propose de rajouter la mention « à l'extérieur ».

Après débat, le conseil municipal décidé de supprimer cette disposition ainsi que la référence aux postes récepteurs de radio, magnétophones, électrophones, etc..., à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec des écouteurs ».

Madame Krygier fait observer que les projets de règlement mentionnent que les frais de remise en état des locaux qui ne sont pas rendus dans un bon état de propreté sont actuellement facturés 50 €, la mention horaire étant omise.

La disposition complémentaire « (actuellement 50 € / heure...) » sera apportée.

Les différents projets de règlement reprenant ces prescriptions seront également actualisés.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, considérant les ajustements apportés, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative aux règlements intérieurs afférents à l'Espace Culturel l'Orée du Bois, la Maison Pour Tous et la salle des Buis, la salle polyvalente du groupe scolaire, la salle rez-de-chaussée de la ferme Saint Christophe ainsi que les cabanes trappeurs, toutes dispositions antérieures étant abrogées.

Pour copie conforme,
Ainsi fait les jour, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents.

Le maire,

Joël LE BOLU



La secrétaire de séance,

Marie-Christine du GRAND PLACITRE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. C. du Grand Placitre', written over a faint grid background.

« Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération est susceptible de recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans le délai de deux mois à compter de sa publication, de sa réception en préfecture, de sa notification. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche interrompant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir, soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale, soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai. »