

## REUNION DU 16 JANVIER 2025

### Etaient présents :

Mme CALENDRIER Chantal, Mme CHARLOT Solange, M. CLOPEAU-LAMONERIE Sébastien, M. MARCHADIER Rémy, Mme MARTINEZ Gloria, M. PAIN François, M. PIN Sébastien, Mme POUGNAND Céline, M. PRIGENT Loïc M. PYEATT Christopher, M. REIX Jean-Paul, Mme SAVIGNY Nathalie, Mme VACHON Séverine

### Procuration(s) :

Mme DA SILVA Séverine donne Mme CALENDRIER Chantal, M. TAYDAS Yahya donne pouvoir à M. MARCHADIER Rémy

### Etai(ent) absent(s) :

M. LOISEAU Frédéric,

### Etai(ent) excusé(s) :

Mme DA SILVA Séverine, M. TAYDAS Yahya, M. REVAULT Sébastien

A été nommé(e) comme secrétaire de séance : M. CLOPEAU-LAMONERIE Sébastien

Le Conseil Municipal approuve le compte rendu de la séance du 18 décembre 2024.

## I – RENOVATION ENERGETIQUE DU CENTRE SOCIAL : DEMANDES DE SUBVENTIONS

M. le Maire rappelle que le projet de rénovation énergétique du centre social a été approuvé par le conseil municipal. Il informe les élus que l'estimation de l'opération s'élève à 645 000 € HT. Il présente le plan de financement suivant :

D.E.T.R.	193 500 €
D.S.I.L.	100 000 €
SUBVENTION SYNDICAT ENERGIES VIENNE	150 000 €
Emprunt à 0%	100 000 €
Commune	101 500 €
<b>TOTAL</b>	<b>645 000 €</b>

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, approuve le plan de financement et charge M. le Maire de demander les subventions.

## II – SUBVENTION A L'ASSOCIATION L'ARANTELLE : VERSEMENT D'UN 1<sup>er</sup> ACOMPTE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de verser un premier acompte de 10 000 € à l'association l'Arantelle.

Cet acompte sera imputé sur la subvention votée lors du prochain budget 2024.

Pour précision, M. PAIN François n'a pas pris part au vote, étant intéressé par la question

### **III – CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL A TEMPS NON COMPLET - PRECISION**

M. le Maire rappelle que, par délibération du 18 décembre 2024, le conseil municipal a créé un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet. Il informe alors qu'il convient de préciser que le temps de travail de 8h75 hebdomadaires est annualisé (11 heures sur 36 semaines scolaires).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve cette précision.

### **IV – LOCATION DES SALLES : REGLEMENT, ETAT DES LIEUX ET TARIFS**

Mme Chantal CALENDRIER, adjointe au Maire, présente la proposition de modification du règlement, de l'état des lieux et des tarifs de location des salles.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal approuve, à l'unanimité, cette proposition en annexe de la présente délibération.

Rien n'étant plus à l'ordre du jour, la séance s'est terminée à 20 heures.

# TARIFS DES SALLES COMMUNALES ROCHES PREMARIE ANDILLE

## A la date 16 janvier 2025

### **SALLE POLYVALENTE – 400 PERSONNES –**

100 couverts mis à disposition (1 verre, 1 assiette plate, 1 assiette dessert, 1 fourchette, 1 couteau, 1 petite cuillère) (Les autres éléments peuvent être loués à la commune ou fournis par le locataire)

	Associations communales		Associations hors communes + C.E.		Habitants de la commune		Habitants hors communes	
	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution
<b>Week end</b> Vendredi 14 h au lundi 9 h	GRATUIT	1000 €	800 €	1000 €	600 €	1000 €	800 €	1000 €
<b>Journée</b> De 9 h à 9 h	GRATUIT	1000 €	400 €	1000€	300 €	1000 €	400 €	1000 €
<b>Soirée en semaine</b> Du lundi au jeudi de 16h00 à 9 h	GRATUIT	1000 €	/	/	250 €	1000 €	/	/

### **HALL SALLE POLYVALENTE (gouter, réunion) – 30 PERSONNES**

	Associations communales		Associations hors communes + C.E.		Habitants de la commune		Habitants hors communes	
	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution
<b>Week end</b> Vendredi 14 h au lundi 9 h	GRATUIT	500 €	300 €	500€	200 €	500 €	300 €	500 €
<b>Journée</b> De 9 h à 9 h	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>Soirée en semaine</b> Du Lundi au Jeudi de 16 h à 9 h	GRATUIT	500 €	100 €	500 €	75 €	500 €	100 €	500 €

### **SALLE PARQUET – 50 personnes – uniquement pour des réunions ou formation**

	Associations communales		Associations hors communes + C.E.		Habitants de la commune		Habitants hors communes	
	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution
<b>Week end</b> Vendredi 14 h au lundi 9 h	GRATUIT	500 €	250 €	500 €	200 €	500 €	250 €	500 €
<b>Journée</b> De 9 h à 17h30	GRATUIT	500 €	100 €	500 €	50 €	500 €	100 €	500 €
<b>Soirée en semaine</b> De 16 h à 9 h	/	/	/	/	/	/	/	/

### **SALLE DES ASSOCIATIONS – 100 personnes**

100 couverts mis à disposition (1 verre, 1 assiette plate, 1 assiette dessert, 1 fourchette, 1 couteau, 1 petite cuillère) (Les autres éléments peuvent être loués à la commune ou fournis par le locataire)

	Associations communales		Associations hors communes + C.E.		Habitants de la commune		Habitants hors communes	
	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution
<b>Week end</b> Vendredi 14 h au lundi 9 h	GRATUIT	1000 €	500 €	1000 €	350 €	1000 €	500 €	1000 €
<b>Journée</b> Sauf le mercredi et jeudi De 9 h à 9 h	GRATUIT	1000 €	250 €	1000 €	200 €	1000 €	250 €	1000 €
<b>Soirée en semaine</b> Sauf le mercredi et jeudi De 16 h à 9 h	GRATUIT	1000 €	200 €	1000 €	150 €	1000 €	200 €	1000 €

## **SALLE D'ANDILLE 40 personnes à compter du 16 janvier 2025 et jusqu'à nouvel ordre, la salle ne pourra être louée les week-ends**

40 couverts mis à disposition (1 verre, 1 assiette plate, 1 assiette dessert, 1 fourchette, 1 couteau, 1 petite cuillère) (Les autres éléments peuvent être loués à la commune ou fournis par le locataire)

	Associations communales		Associations hors communes + C.E.		Habitants de la commune		Habitants hors communes	
	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution
<b>Week end</b> Vendredi 14 h au lundi 9 h	GRATUIT	500 €	/	/	200 €	500 €	/	/
<b>Journée</b> Sauf le mardi De 9 h à 16 h	GRATUIT	500 €	100 €	500 €	75 €	500 €	/	/
<b>Soirée en semaine</b> Du Lundi au Jeudi de 16 h à 9 h	GRATUIT	500 €	/	/	50 €	500 €	/	/

La salle d'Andillé peut être louée à la semaine (formation, réunion) du lundi 9 h au vendredi 16 h au prix 300 €.

## **ANCIEN STADE (BOULODROME) - 50 personnes**

	Associations communales		Associations hors communes + C.E.		Habitants de la commune		Habitants hors communes	
	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution
<b>Week end</b> Vendredi 14 h au lundi 9 h	GRATUIT	500 €	200 €	500 €	100 €	500 €	200 €	500 €
<b>Journée</b> De 9 h à 9 h	GRATUIT	500 €	/	/	/	/	/	/
<b>Soirée en semaine</b> Du Lundi au Jeudi de 16 h à 9 h	GRATUIT	500 €	/	/	/	/	/	/

## **SALLE AU DESSUS DE LA MAIRIE uniquement réservée aux associations (AG) ou des cours**

	Associations communales		Associations hors communes + C.E.		Habitants de la commune		Habitants hors communes	
	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution	Montant	Caution
<b>Week end</b> Vendredi 14 h au lundi 9 h	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>Journée</b> Sauf le mercredi matin et le jeudi. La salle doit être libérée à 16 h De 9 h à 16 h	GRATUIT	500 €	70 €	500 €	50 €	500 €	70 €	500 €
<b>Soirée en semaine</b> De 18 h à 9 h	GRATUIT	500 €	/	/	/	/	/	/

Par couverts mis à disposition pour les salles concernées, on entend : 1 assiette plate, 1 assiette dessert, 1 verre, 1 fourchette, 1 couteau, 1 petite cuillère. Les autres éléments pourront être loués ou fournis par le locataire.

### **Location :**

Matériel : 1,50 € la table, 0,50 € la chaise

Vaisselle supplémentaire Couverts, assiettes, verres : 1,00 € l'ensemble

### **Casse de matériel et vaisselle :**

Table : 150 € - chaise : 55 €

Vaisselle cassée : Verres : 1,50 €, assiettes : 3,50 €, Couverts : 1,50 €



Equipements	Nbre entrée	Nbre sortie	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
Chaises											
Tables											
Vaisselle : Assiettes Verres Couverts Autres											
Autres (préciser)											

**Pour le réservant, Rémy Marchadier**  
**Maire de Roches-Prémarie-Andillé**  
*Signature et mention « lu et approuvé »*

Entrée	sortie
Date	Date

**Pour le locataire,**  
**M./Mme .....**  
*Signature et mention « lu et approuvé »*

entrée	sortie
Date	Date

»

# Règlement intérieur des salles communales et frais accessoires à la location

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque locataire doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## 1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support. L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par le locataire doit faire l'objet d'une autorisation auprès du service de l'accueil de la mairie.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter le contrat de location en cas de contrôle. Il sera tenu responsable de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances. Il répondra également des détournements d'objets et se chargera, en outre, de la police de la salle.

La mise à disposition des salles communales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

## 2. Conditions de mise à disposition

Les tarifs de mise à disposition et dépôt de garantie appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Un dépôt de garantie devra être versé à la réservation des locaux (voir tarifs), au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de dépôt de garantie, non encaissé, sera rendu dans les 7 jours après l'état des lieux de sortie si les dispositions de mise à disposition de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée.

Après réalisation de l'état des lieux de sortie, et en cas de constatation de dégradations le prochain conseil municipal statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel. Le conseil municipal se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie s'il juge les dégâts importants. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur.

## 3. Etat des lieux et remise des clés, en présence d'un représentant de la commune

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi avant et après la manifestation (pièce jointe à remplir).

Après l'établissement d'un état des lieux d'entrée, les clés de la salle seront remises par un agent des services techniques ou un élu, au locataire, qui en devient responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

#### **4. Assurance - Responsabilités**

Tout locataire utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus et en particulier la responsabilité civile du locataire, dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune des Roches-Prémarie-Andillé, que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au présent dossier de demande de location.

La Commune de Roches-Prémarie-Andillé dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre au locataire.

Le locataire devra se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM pour la musique.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, le locataire devra obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, La commune des Roches-Prémarie-Andillé ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

#### **5. Sécurité et clauses réglementaires**

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Le Locataire est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée ;
- durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours ;
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants ;
- de veiller à ce que personne ne rentre dans les propriétés aux abords des salles, soit pour aller chercher un ballon, soit jouer, etc.. ;
- de veiller à ce que personne ne dégrade les plantations et haies séparatives ;
- de faire respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur ;

Le locataire sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation (*arrêté en date du 5 février 2007, publié le 22 mars 2007 relatif à la sécurité dans les établissements de type L – article 14*).

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le locataire s'engage également à veiller au

stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Il est interdit, d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur comme à l'intérieur des bâtiments. Enfin, les animaux sont strictement interdits dans les salles.

## 6. Utilisation des locaux

Le locataire devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, et si nécessaire époussetage et essuyage. Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans les salles afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Après utilisation, le locataire s'engage à restituer l'ensemble des locaux propres :

- les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement
- les décorations seront retirées
- les sols seront balayés et lavés
- les poubelles seront déposées dans les containers en respectant les consignes de tri.

Si la commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, les heures passées seraient facturées au locataire de la salle.

## 7. Nuisances sonores

**Après 22 heures**, les locataires devront prendre toutes mesures utiles pour les bruits émanant de la salle, et **notamment veiller à ce que les portes et fenêtres soient fermées pendant l'utilisation de la salle**, ainsi qu'à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de portières qui claquent ou les cris extérieurs. **Il est interdit d'utiliser un boomer et de placer des enceintes à l'extérieur des salles.**

Conformément au décret n°98-1143 et arrêté du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et au décret n°2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage, un limiteur de bruit est installé :

- Salle d'Andillé

Le niveau sonore de la musique doit être à partir de 22 heures inaudible des riverains (décret N°2006.1099 du 31 août 2006). Un système de contrôle de ce niveau sonore est installé avec coupures de prises de courant installées. Dès que le niveau sonore dépasse le seuil des 94 décibels, la lampe témoin s'allume, le limiteur coupe le signal et le secteur sur les prises contrôlées pendant 10 secondes et puis se réarme automatiquement. Au troisième dépassement, le limiteur de son, coupe définitivement l'alimentation, sans possibilité de réenclenchement.

La commune des Roches-Prémarie-Andillé, ne sera pas tenue pour responsable en cas de manquements du locataire concernant l'utilisation du limiteur de bruit dans les salles.

**En cas de plaintes de voisinage, si la gendarmerie est amenée à verbaliser, la caution sera conservée.**

## 8. Utilisation du matériel

Le locataire des salles devra installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.

Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes. Merci de stocker vos huiles de friture à part et faites-les éliminer par un collecteur agréé.

Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé aux services techniques afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible. A la fin de la manifestation, les locataires devront veiller à éteindre l'éclairage, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.

Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, sanitaires). Les poubelles doivent être mises dans les containers situés à proximité de la salle. Le verre (bouteilles) doit être déposé dans les containers à verre.

### **9. Débit de boisson temporaire**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons (auprès de la mairie) est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés. La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

### **10. Exécution**

La location des salles communales, peut être dénoncée :

- par la commune, à tout moment :
  - pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé au locataire
  - si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur
- par le locataire, en cas de force majeure, par courrier adressé à M. Le Maire si possible dans un délai de 5 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des locataires n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur des salles municipales.

En cochant cette case, le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage sans réserves à le respecter.

Fait aux Roches-Prémarie-Andillé le |\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_| en deux exemplaires,

**Pour le réservant, Rémy Marchadier**  
**Maire de Roches-Prémarie-Andillé**  
*Signature et mention « lu et approuvé »*

**Pour le locataire,**  
**M./Mme .....**  
*Signature et mention « lu et approuvé »*