



## COMpte RENDU DE LA SEANCE ORDINAIRE 22 SEPTEMBRE 2020

**L'an deux mille vingt, le 22 SEPTEMBRE à 20H45**

Le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est réuni à la Mairie, en séance publique.

**PRESENTS :**

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Madame Isabelle COPETTI       | 7. Monsieur Franck LAHITTE     |
| 2. Madame Hélène CHEVALIER       | 8. Madame Elise MANDON TAKACS  |
| 3. Monsieur Alain DESCROIX       | 9. Monsieur Franck MANDON      |
| 4. Monsieur Jean-Pierre DOGNON   | 10. Madame Agnès MUNOZ         |
| 5. Monsieur Éric FREITAS         | 11. Madame Charlotte ROUSSELOT |
| 6. Monsieur Jean-François JEANNE | 12. Madame Sylvie MARGOT       |

**ABSENTS EXCUSES :** M. Christophe VANHOVE qui donne pouvoir à Mme Isabelle COPETTI, M. Jean BERGOUNIOUX qui donne pouvoir à M. Jean-François JEANNE, Mme Gabrielle THOMAS qui donne pouvoir à M. Franck MANDON.

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. Jean-Pierre DOGNON  
*Formant la majorité des membres en exercice.*

☺☺ ☺☺

**Date de convocation :** 09/09/2020

**Date d'affichage :** 29/09/2020

☺☺ ☺☺

### PREAMBULE

Madame le Maire déclare la réunion ouverte à 20h48 mn. Elle demande aux conseillers présents qui confirment avoir reçu dans les délais impartis, le compte rendu de la dernière séance ainsi que la convocation à la présente portant mention de l'ordre du jour suivant :

- I. **Approbation du compte rendu de la séance du 07 juillet 2020.**
- II. **SEY : Adhésion au groupement de commande des levers topographiques.**
- III. **RH : Renouvellement de la convention assistance retraite CNRACL avec le CIG.**
- IV. **SUBVENTION PROGRAMME TRIENNAL 2020-2022 : Cession à la CA RT de la part correspondant à la voirie communautaire.**
- V. **URBANISME : Modification de la composition des membres de la commission.**
- VI. **URBANISME : Renouvellement de la convention d'occupation du domaine public avec ORANGE.**
- VII. **URBANISME : Redevance d'occupation du domaine public (Food Truck/ Vente à emporter)**
- VIII. **CIMETIERE : Modification de la classe et des tarifs des concessions.**
- IX. **SALLE POLYVALENTE : Modification du règlement de mise à disposition.**
- X. **Modalités de mise à disposition du matériel communal aux particuliers, associations et organismes.**
- XI. **Informations et Questions Diverses.**

☺☺ ☺☺

### COMpte RENDU DE LA SEANCE DU 07 JUILLET 2020.

Le Maire rappelle les points débattus lors de cette séance.

Aucune remarque n'étant formulée, **le compte rendu mis à l'approbation des conseillers est adopté à l'unanimité.**

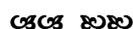


### **SEY : Adhésion au groupement de commande des levés topographiques.**

Dans le cadre de l'élaboration de projets, les communes recourent régulièrement aux services de topographes et géomètres. En collaboration avec d'autres syndicats de la région Ile de France, le syndicat des énergies des Yvelines (SEY) a mis en place un groupement de commandes auquel les collectivités peuvent adhérer gratuitement. Le groupement permet d'obtenir des prix avantageux auprès du groupe ELLIVA-SERD-NED à qui le marché a été attribué.

#### **Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité**

- **Approuve** la convention constitutive du groupement de commandes de levés topographiques et d'investigations complémentaires,
- **Autorise** le maire à signer cette convention et à prendre toutes les mesures d'exécution de la présente délibération.



### **RH : Renouvellement de la convention assistance retraite CNRACL avec le CIG.**

L'instruction des dossiers de retraite des agents affiliés à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) peut s'avérer un processus complexe en fonction du parcours professionnel des agents, et des diverses réformes réglementaires. Dans ces conditions, afin de limiter les litiges et de bénéficier d'une assistance administrative et juridique, il est nécessaire que la secrétaire de mairie puisse bénéficier de l'appui technique du centre interdépartemental de gestion (CIG). Le coût horaire est de 32,50 € de l'heure.

La convention d'assistance pour l'instruction des dossiers de retraite des agents affiliés à la CNRACL signée pour une durée de 3 ans avec le CIG, est arrivée à son terme le 09 aout de cette année.

#### **Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité**

- **Approuve** le renouvellement de la convention assistance retraite CNRACL avec le CIG,
- **Autorise** le maire à signer cette convention et tous documents nécessaires à l'exécution de la présente décision.



### **SUBVENTION PROGRAMME TRIENNAL 2020-2022 : Cession à la CART de la part correspondant à la voirie communautaire.**

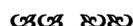
Au vu de la délibération du conseil communautaire en date du 25/11/2019 et dans le cadre du programme triennal de voirie 2020-2022, le département des Yvelines a procédé à la répartition de la subvention entre les communes et Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires (CART) afin de tenir compte du linéaire de voirie transféré à celle-ci. Ainsi, pour la commune de Ste Mesme, Mme le maire précise que cette subvention a été répartie comme suit :

Sainte Mesme	CART	Total
127109 €	15262 €	142371 €

Les membres du conseil municipal demandent qu'un programme prévisionnel d'utilisation de la subvention soit fourni par la CART ainsi qu'une définition précise des limites d'intercommunalité.

#### **Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité,**

- **Autorise** la Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires à utiliser la subvention transférée pour les travaux de voiries sur le territoire intercommunal,
- **Charge** le Maire de la transmission de la présente délibération aux Présidents de la CART et du Conseil Départemental.



## URBANISME : Modification des membres de la commission.

Mme MANDON-TAKACS a exprimé le souhait de ne plus siéger à cette commission. Mme Sylvie MARGOT présente sa candidature en séance.

### Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- **Prend acte** du retrait de Mme MANDON-TAKACS de cette commission,
- **Dit** qu'à compter de la présente décision, la commission urbanisme est composée des élus suivants :
  - Mmes COPETTI, MARGOT,
  - Messieurs MANDON, LAHITTE, DESCROIX, BERGOUNIOUX et FREITAS

☺☺ ☺☺

## URBANISME : Renouvellement de la convention d'occupation du domaine public avec ORANGE.

Ce point concerne l'antenne-relais de téléphonie mobile installée par Orange en 2009 sur le terrain situé à proximité des terrains de tennis. ORANGE a sollicité la commune pour la signature d'un nouveau bail de 12 ans avec tacite reconduction de 6 ans, si aucun préavis n'est donné par la mairie.

### Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité

- **Approuve** le maire à signer la convention d'occupation du domaine public avec ORANGE,
- **Autorise** le maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

☺☺ ☺☺

## URBANISME : Autorisation d'occupation du domaine public

Deux « food-truck » ont exprimé auprès de Mme le maire leur projet de disposer d'un emplacement de stationnement sur la commune de Sainte Mesme. Ce stationnement est soumis à une autorisation d'occupation du domaine public.

### Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal,

- **Etablit** le tarif de la redevance à 7,50€ par jour, payable au trimestre à terme échu,
- **Fixe** le règlement des droits et redevance de voiries comme suit :

**Article 1** : La demande d'autorisation d'occupation du domaine public devra se faire par écrit. La copie du certificat d'inscription au registre du commerce ou du registre des métiers ainsi que la copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du pétitionnaire doivent être fournies. Les modalités (jour, horaire...) seront définies dans l'arrêté individuel.

**Article 2** : Tout dossier incomplet sera retourné au demandeur. Le délai d'instruction est **au maximum de deux mois**, à compter de la réception du dossier complet.

**Article 3** : Les droits de voirie sont mentionnés dans l'arrêté municipal notifié au bénéficiaire, sur la base du tarif voté par délibération du conseil municipal. Ils sont payables au trimestre, à terme échu et à réception du titre de recettes correspondant.

**Article 4** : Le non-paiement de ces droits entraîne la caducité de l'autorisation. De même, l'occupant reste redevable en cas de non-utilisation de tout ou partie de l'autorisation. Le bénéficiaire de l'autorisation incombe à la commune, l'occupant sera remboursé au prorata temporis.

**Article 5** : L'autorisation de voirie est délivrée à titre précaire et révocable. Elle peut être retirée à tout moment pour des raisons de gestion de voirie sans qu'il puisse résulter de droit à indemnité pour le titulaire.

**Article 6 :** L'autorisation de voirie est nominative ; elle ne peut faire l'objet d'une cession par son titulaire. Ce dernier s'engage à signaler **par écrit**, à la mairie, tout changement survenu dans la propriété, l'installation ou l'ouvrage. A défaut, les droits continuent à être dus par l'ancien propriétaire.

**Article 7 :** les recettes correspondantes sont imputées au compte 70323 (redevances d'occupation du domaine public) du budget communal.



## **CIMETIERE : Modification des classes et des tarifs des concessions.**

Actuellement, le cimetière de Sainte Mesme dispose de 2 classes de concessions de terrains pour la fondation de sépultures privées et une classe pour les cases de columbarium et du jardin du souvenir. Jadis, la mise à disposition de concessions perpétuelles pour les sépultures privées se justifiait, car les familles demeuraient dans le même village de génération en génération. Aujourd'hui les communes sont confrontées de plus en plus à l'abandon des concessions qui ne sont plus entretenues, qui s'effondrent ou tombent en ruine, sans possibilité de retrouver les ayants droits. Aussi, afin d'assurer une bonne gestion et la décence du cimetière, il est proposé au conseil municipal de mettre un terme aux concessions perpétuelles pour l'avenir.

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

- **Décide** de fixer à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020 les classes et tarifs des concessions au cimetière de Sainte Mesme comme suit :

<b>Classe</b>	<b>Durée</b>	<b>Tarif</b>
Concession de terrain	30 ans	250 €
Columbarium	15 ans	450 €
Jardin du souvenir (dispersion)	5 ans	15 € (plaque)



## **SALLE POLYVALENTE : Modification du règlement.**

**Après avoir entendu** l'exposé de Mme Le Maire,

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,**

- **Adopte** le règlement de mise à disposition de la salle polyvalente et le projet de convention de location ci-dessous,
- **Autorise** le maire à signer les conventions à venir,

### **REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE (Route de Denisy)**

#### **Titre I – Dispositions générales**

##### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente de SAINTE MESME, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

#### **Titre II - Utilisation**

##### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Sainte Mesme.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités festives ou professionnelles.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du samedi 8 heures au lundi matin 8 heures.
- Jour férié ou de Week-end : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
- Jour semaine : de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.
- Demi-journée semaine : matin, après midi ou soirée.

Pour les activités habituelles des associations de la commune de Sainte Mesme, il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires.

### **Article 3 – Réservation**

#### • **3-1** - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Associations Culturelles Sportives » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Associations Culturelles Sportives » fera autorité.

#### • **3-2** - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture, ou par mail à l'adresse : [mairie@saintemesme.fr](mailto:mairie@saintemesme.fr).

#### **Nota :**

- L'option de réservation de la salle n'est valable que 3 semaines. Après la convention doit être établie sous peine d'invalidation de l'option.
- A défaut de la signature de la convention dans les 3 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Tous les chèques sont établis à l'ordre du Trésor Public.
- Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier ou mail, 30 jours avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi, sinon le chèque de réservation pourra être encaissé, ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.
- En cas de force majeure (décès, maladie grave, hospitalisation) le chèque de réservation sera restitué.

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle Polyvalente, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des **équipements fixes ou permanents** mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser au city stade.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission « Associations Culturelles Sportives ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

#### **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Sainte Mesme est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

En cas de perte, les frais de refabrication seront refacturés à l'utilisateur.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 6 – Utilisation de la salle**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du défibrillateur. La municipalité décline toute responsabilité quant à l'utilisation du dit défibrillateur.

#### **Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'utiliser des punaises, clous sur les murs,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- Le barbecue est interdit dans l'enceinte et aux abords de la salle,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- D'utiliser le piano,
- D'accéder à la mezzanine,
- De fumer à l'intérieur de la salle,
- L'usage de produits stupéfiants est strictement proscrit et entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre,

#### **Intensité sonore en cours d'utilisation :**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22H00, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)

- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

- Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées.
- L'électroménager doit être nettoyé et en état de fonctionnement.
- Le ménage devra être fait dans l'entrée, les toilettes et la cuisine. **SEULE LA SALLE PARQUETEE NE DOIT PAS ETRE LAVEE.**
- **Les déchets** devront être **triés et déposés dans les containers prévus** à cet effet au rez-de-chaussée de la salle.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **Titre IV – Assurances - Responsabilités**

### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **Titre V – Publicité - Redevance**

### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

## Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- Une demande écrite de réservation,
- La signature d'une convention de location,

Le montant de la location de la salle est fixé par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant. Il comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.) ainsi que la mise à disposition des équipements suivants :

- **Grande salle** de 18 X 12 m pouvant accueillir 110 personnes au maximum. 12 à 14 tables de 120 x 80 cm et environ une centaine de chaises (voir au moment de l'état des lieux).
- **Cuisine** : réfrigérateur, congélateur, cave à vin, table de cuisson avec feux électriques, lave-vaisselle, micro-onde et four traditionnel.
- **Entretien** : sceau, balai, balai humide, pelle sont à votre disposition. **Les produits de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.**

## Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Sainte Mesme se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de Sainte Mesme, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Fait, délibéré et approuvé à l'unanimité à Sainte Mesme, le 22 septembre 2020**

.....

<b>PROJET CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE (Route de Denisy)</b>
--

Entre **la mairie de Sainte Mesme** représentée par le Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal,

**Et,**

**M. ou Mme\* :**

Demeurant à :

Téléphone :

Mail :

**Ou Association/organisme\* :**

Adresse du siège social :

Et représentée par M. ou Mme

en qualité de

Dont le siège est à :

Téléphone :

Mail :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

**Date de la manifestation\* :**

**Objet de la manifestation\* :**

**Nombre de personnes prévues\* :**

*\*renseignement obligatoire*

**CHOIX DE LA FORMULE : (un titre de recettes exécutoire sera adressé au pétitionnaire par l'intermédiaire du Trésor Public)**

**Résident de la commune***(Joindre un justificatif de domicile)*

- Forfait **1 jour : 250 Euros**
- Forfait **2 jours ou week-end : 335 Euros**
- Chèque de réservation de **100€\***

**Extérieurs**

- Forfait **1 jour : 400 Euros**
- Forfait **2 jours ou week-end : 600 Euros**
- Chèque de réservation de **200€\***

- Location de vaisselle (en option) : 50€**
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour la période de location**
- Chèque de caution de 400€\***
- Chèque de caution de 80€\***

**\* Tous les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.**

- Le chèque de réservation sera encaissé, si la réservation est annulée moins de 30 jours avant la date de la manifestation (voir article 3-2 du règlement).
- Les cautions vous seront restituées à l'issue de l'état des lieux final **sauf**, en cas :
  - **De dégradation importante constatée** : la caution de 400€ sera encaissée après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.
  - **Etat de propreté de la salle** : lorsqu'il est jugé insuffisant, la caution de 80€ est encaissée sans délai et sans formalité préalable.

**SALLES, MATERIEL ET MOBILIER MIS A DISPOSITION :**

- 1- Grande salle** de 18 X 12 m pouvant accueillir 110 personnes au maximum. 12 à 14 tables de 120 x 80 cm et environ une centaine de chaises (voir au moment de l'état des lieux).
- 2- Cuisine** : réfrigérateur, congélateur, 1 cave à vin, 1 table de cuisson avec feux électriques, lave-vaisselle micro-onde et four traditionnel.
- 3- Entretien** : sceau, balai, balai humide, pelle sont à votre disposition. **Les produits de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.**

**Date de l'état des lieux initial et remise des clés :**

L'utilisateur,

Le Représentant de la Mairie,

Observations le cas échéant :

***L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.***

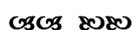
**Date de l'état des lieux final et récupération des clés :**

L'utilisateur,

Le Représentant de la Mairie,

Observations le cas échéant :

**Fait, délibéré et approuvé à l'unanimité à Sainte Mesme, le 22 septembre 2020**



## **Modalités de mise à disposition du matériel communal aux particuliers, associations et entreprises.**

### **REGLEMENT MISE A DISPOSITION DU MATERIEL COMMUNAL**

#### **Article 1 : Objet du règlement**

La Commune est sollicitée pour la mise à disposition du matériel de réception lui appartenant. Elle peut honorer ces demandes lorsque la Commune elle-même n'utilise pas ce matériel.

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires et précise les modalités et conditions de ces mises à disposition, afin de maintenir le matériel en bon état et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

#### **Article 2 : Liste du matériel**

S'il est disponible aux dates d'utilisation souhaitées, le matériel ci-dessous peut être mis à disposition.

- Tables
- Chaises
- Vaisselle
- Barnum.

Un prêt ou une location s'entend pour la durée de la manifestation et ne peut excéder 72 heures (exceptionnellement plus si un jour férié est accolé au week-end) ;

#### **Article 3 : Bénéficiaires**

La mise à disposition du matériel se fera à titre gratuit pour les associations de Sainte Mesme et le personnel communal.

La location sera réservée aux résidents principaux et secondaires et organismes privés de la commune aux tarifs déterminés par délibération.

#### **Article 4 : Conditions de réservation**

Le matériel sera réservé par le biais de la convention de mise à disposition de matériel dûment remplie, un mois ou au plus tard une semaine avant la manifestation accompagnée du règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public le cas échéant.

La signature de la convention par le bénéficiaire vaut acceptation du présent règlement et de toutes ses dispositions.

Le matériel est testé avant départ, ce qui implique pour le bénéficiaire qu'il accepte le parfait état de fonctionnement de celui-ci.

Quelles que soient les modalités de transport et/ou de montage, le bénéficiaire est responsable du matériel dès que celui-ci quitte le propriétaire.

Le bénéficiaire qui transporte le matériel lui-même s'engage à le faire dans les meilleures conditions.

Il est conseillé d'assurer tous risques le matériel loué (vandalisme, catastrophes naturelles, dégâts corporels et matériels ...).

Toutes taxes, charges, redevances, autorisations, assurances, etc... Éventuelles sont à la charge du bénéficiaire.

Le preneur est supposé connaître le fonctionnement et la manipulation du matériel, il sera donc tenu responsable de tout mauvais emploi.

Le bénéficiaire certifie connaître toutes les mises en gardes de sécurité, les risques et précautions à prendre relatifs à l'utilisation du matériel loué par le biais de ce présent contrat.

En aucun cas, la mairie ne pourra être tenu pour responsable de tous dommages corporels ou matériels résultant de l'utilisation de son matériel par le bénéficiaire, qui accepte le parfait état de fonctionnement du matériel par la signature du présent contrat.

Le matériel restitué sera testé. Toute défectuosité, irrégularité, ou usure exagérée par rapport à l'utilisation spécifiée, constatées lors de ce contrôle sont à la charge du bénéficiaire.

Le matériel devant subir une réparation, sera réparé dans une maison spécialisée aux frais du preneur. si le matériel ne peut être réparé, ou n'est pas restitué dans un délai de 1 mois, il sera considéré comme manquant au retour.

Le matériel manquant au retour sera facturé par le biais de la caution déposée par le bénéficiaire.

#### **Article 5 : Prise en charge et restitution du matériel**

Le matériel est à retirer à l'heure convenue avec la mairie ou le vendredi (ou la veille d'un jour férié) à 14 heures. Le barnum est à retirer auprès des services techniques de la Commune, à l'aide d'un véhicule adapté, au 06.71.24.12.30 ou 06.71.24.12.60.

Le demandeur devra déposer un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public à l'agent des services techniques qui remettra le matériel.

- **600 € pour le barnum,**
- **Et 100€ pour les tables et chaises.**

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité du matériel mis à disposition dès sa prise en charge jusqu'à sa restitution, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

Le matériel est restitué le lundi matin (ou le lendemain du jour férié) à 9 heures 00, nettoyé et correctement conditionné. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel communal. Si aucun dommage n'est constaté, le chèque de caution sera restitué à l'intéressé.

En cas de dégradation du matériel ou de non restitution, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la Commune le prix de la réparation ou du remplacement du matériel.

#### **Article 6 : Assurances**

Le bénéficiaire de la mise à disposition du matériel est tenu de souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir : sa responsabilité civile, le vol, les dégradations ou la destruction.

#### **Article 7 : Exécution du règlement**

Les personnes ne respectant pas le présent règlement pourront se voir définitivement refuser la possibilité d'obtenir la mise à disposition du matériel de la Commune.

#### **Article 8 : Responsabilité**

La Commune dégage toute responsabilité liée au transport et à l'utilisation du matériel mis à disposition.

**Fait, délibéré et approuvé à l'unanimité à Sainte Mesme, le 22 septembre 2020**

### CONVENTION DE LOCATION DE MATERIEL

Entre la **mairie de Sainte Mesme**, représentée par son maire et dument habilité par délibération du conseil municipal, propriétaire du matériel,

**Et,**

**M. ou Mme\* :**

Demeurant à :

Téléphone :

Mail :

**Ou Association/organisme\* :**

Adresse du siège social :

Et représentée par M. ou Mme

en qualité de

Dont le siège est à :

Téléphone :

Mail :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

La mairie de Sainte Mesme loue le matériel suivant au preneur :

<b>EQUIPEMENT</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TABLES</b>	<b>1.50€</b>		
<b>CHAISE</b>	<b>0.50€</b>		
<b>VAISSELLE</b>			<b>50€</b>
<b>BARNUM</b>			<b>180 €</b>

#### **DUREE DE LA LOCATION**

La présente location est consentie pour une durée **de 72 heures**.

#### **LOYER**

Le montant du loyer est de : .....

Le bénéficiaire s'engage à verser, ce jour, la totalité de la somme.

**CAUTION**

Le montant de la caution est de :

- **600€ pour le barnum,**
- **Et 100€ pour les tables et chaises.**

Celle-ci sera remboursée après retour du matériel, déduction faite de toute dégradation.

Le remboursement du dépôt de garantie sera effectué au retour du matériel en bon état et propre sous un délai de 15 jours.

**ETAT DU MATERIEL**

Un état du matériel contradictoire et un inventaire des accessoires et consommables seront établis à la mise à disposition du matériel au bénéficiaire et feront l'objet d'un pointage en fin de location.

**DOCUMENTS A FOURNIR**

Photocopie d'une pièce d'identité (CNI ou Permis de conduire)

Attestation d'assurance responsabilité civile pour le barnum

Chèque de caution.

**Date de l'état des lieux initial et remise du matériel :**

**Observations le cas échéant :**

***L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement de mise à disposition du matériel joint en annexe au présent contrat.***

**Date et signatures des parties :**

**L'utilisateur,**

**Le Représentant de la Mairie,**

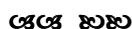
**Date de l'état des lieux final et retour du matériel :**

**Observations le cas échéant :**

**L'utilisateur**

**Le Représentant de la Mairie**

**Fait, délibéré et approuvé à l'unanimité à Sainte Mesme, le 22 septembre 2020**

**Informations et Questions Diverses.**

***Réponses aux questions posées par le public venu assister à la séance :***

- Subventions versées aux associations : les subventions n'ont pas encore été allouées. Leurs attributions et montants feront l'objet d'une proposition lors du prochain conseil municipal,
- L'organisation de la fête du village par la mairie et le comité des fêtes s'est effectuée dans le respect des prescriptions légales ou réglementaires,
- Stationnement rue Julien Minos : la commission urbanisme va étudier les conditions de stationnement et de circulation et proposera un plan d'action destiné à améliorer les conditions de circulation et de sécurité,
- Suite à la modification de la circulation chemin de Bailly, un panneau de signalisation routière STOP n'est pas suffisamment visible. Son emplacement sera modifié.
- E.S.A.T de Sainte Mesme : compte tenu du statut de l'ESAT, la mairie n'a pas la possibilité d'intervenir sur la réorganisation en cours,
- Fermeture de la mairie le samedi matin : elle est liée à la réorganisation des horaires en semaine.

***La séance est levée à 22h30mn***