

# VIEUX VY SUR COUESNON

## Compte Rendu du Conseil Municipal du 15/01/2015

Après avoir fait l'appel des élus, il a été constaté que le quorum était atteint.  
Le registre des délibérations a été mis à la disposition des élus.

### Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille quinze, le quinze janvier, le Conseil Municipal de la Commune de VIEUX-VY SUR COUESNON étant réuni à la salle des associations, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Pascal DEWASMES, Maire.

**Présents :** M. DEWASMES, M. FUSEL, Mme LEDORMEUR (*à partir du point 2*), M. BOISRAME, Mme AMIOT, Mme PINEAU, M. BONNAND, Mme LERMITTE, Mme DESHAYES-NOËL, M. ANDRE, M. PIETTE, Mme MARTIN, M. MAMDY, M. GEORGEAULT, Mme LEGROS.

**Absents excusés :**

Mme LEDORMEUR procuration à M. FUSEL (*jusqu'au point 1*).

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il est procédé à la nomination du secrétaire de séance par le conseil ; M. MAMDY est ainsi désigné pour assurer ces fonctions.

Le compte rendu des délibérations transmises en Préfecture le 22 janvier 2015 est affiché à la porte de la mairie.

La convocation du Conseil Municipal avait été faite le 8 janvier 2015 et la séance était publique.

Début de la séance à 19h39.

### 1 - Objet : Foyer communal – Règlement intérieur et contrat de location

M. le Maire donne lecture du projet de règlement intérieur du foyer communal et du contrat de location corrélatif, traduisant la nouvelle gestion de ce bâtiment.

Il expose les principales nouveautés en terme de location :

- Mise en place d'un système de caution pour responsabiliser les locataires et s'assurer ainsi de la restitution de la salle en bon état ;
- Ouverture d'une possibilité de facturation de la remise en état en cas de dégâts matériels, défaut de nettoyage ou de rangement : soit facturation au montant réel si la prestation est externalisée, soit facturation des heures effectuées par l'agent communal pour remédier aux désordres causés du fait de la location ;
- Instauration d'états des lieux (*entrée/sortie*) ;
- Location au week-end et non plus à la journée ;
- Délivrance d'un kit de nettoyage aux locataires ;
- Formalisation de règles communes d'utilisation en fonction de la catégorie d'utilisateurs.

Il propose que ce dispositif prenne effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2015.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

**APPROUVE**

- le règlement intérieur ainsi que le contrat de location (*et ses annexes*) du foyer communal.

**DIT**

- que ces documents prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2015.

**ADOPTÉ :**

- à 15 voix POUR

**Règlement intérieur du foyer communal  
De Vieux-Vy sur Couesnon**

**Titre I – Dispositions générales**

**Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le foyer communal de Vieux-Vy-sur-Couesnon sis rue Yvonnick Laurent, à proximité de la cantine municipale. Ce bâtiment dispose d'une capacité d'accueil maximale de 130 personnes. Il est équipé de 39 tables de 4 personnes et de 150 chaises. De la vaisselle est disponible à la location, sur simple demande au moment de la réservation de la salle.

**Titre II - Utilisation**

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

Le foyer communal a pour vocation première d'accueillir les temps d'activités périscolaires organisés par la collectivité, puis les activités notamment sportives organisées par les écoles et certaines associations dans l'exercice de leurs activités habituelles.

Il sera donc mis en priorité à la disposition de ces dernières, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra, par ailleurs, être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des écoles, des associations de la commune, se décline suivant la période suivante :

Week-end : du vendredi 17h15 au lundi matin 9h15.

### **Article 3 – Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès de l'agent d'accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture suivantes :

#### Accueil physique :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h20 et le premier samedi de chaque mois de 9h00 à 12h00

#### Accueil téléphonique :

Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h20 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 9h00 à 12h20

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le planning de réservation du foyer géré par la mairie.

### **Article 5 – Etats des lieux et remise/restitution des clés**

Les utilisateurs à l'année, à savoir l'école et les associations occupant les lieux de manière répétitive, se verront remettre un jeu de clés après signature du registre des clés.

Les utilisateurs récurrents tels que les intervenants extérieurs TAP se verront remettre un jeu de clés qu'ils devront restituer à l'issue de la saison au secrétariat de mairie.

Pour les utilisateurs occasionnels, les clés seront remises et restitués lors des états des lieux.

#### **Etats des lieux**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur de la manifestation rendra les locaux.

#### Etat des lieux d'entrée

L'organisateur devra être présent (*ou se faire représenter*) à l'état des lieux d'entrée qui aura lieu le vendredi à 17h15.

A cette occasion, l'agent communal habilité procédera à la remise des clés du bâtiment, à la remise du kit de nettoyage ainsi qu'à la rédaction d'un état des lieux contradictoire signé par les deux parties.

#### Etat des lieux de sortie

L'organisateur devra être présent (*ou se faire représenter*) à l'état des lieux de sortie qui aura lieu le lundi suivant la location du week-end à 9h15.

Si l'organisateur (*ou son représentant*) n'est pas présent à cet état des lieux, le relevé, effectué par le seul agent communal, fera foi.

Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le chèque de caution portant la mention « annulé » sera restitué par courrier au locataire dans le milieu du mois suivant la location.

Si l'état des lieux fait apparaître des dégâts matériels, un défaut de nettoyage ou de rangement, la commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon émettra un titre de recettes correspondant au montant réel de la remise en état (réparations, heures de nettoyage effectuées par un prestataire extérieur, remplacement de la vaisselle...). Cependant, si la nature des désordres le permet, la commune ne facturera que les heures effectuées par l'agent communal suivant le tarif voté par le conseil municipal. Dans ces hypothèses, le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement des sommes dues par l'utilisateur.

### **Article 6 – Dispositions particulières**

La commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon se réserve le droit de restreindre ou d'interdire temporairement l'accès aux locaux 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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation du foyer communal, la responsabilité de la commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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. La commune ne pourra être tenue responsable des éventuels manquements aux obligations de déclarations de la part de l'utilisateur.

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

#### **Article 7 – Utilisation du foyer communal**

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 et du chauffage après chaque activité ou manifestation.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Chaque utilisateur s'engage à :

- maintenir fermés les locaux d'entretien et de stockage, en dehors des périodes de maintenance (*ex : installation des tables et des bancs*),
- utiliser les extincteurs uniquement en cas de nécessité.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- 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.

A compter de 1h du matin, les utilisateurs devront éviter tout bruit intempestif pouvant provoquer des nuisances sonores auprès des riverains. A cet effet, ils devront :

- baisser la musique,
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit dans la cour du foyer communal excepté pour les véhicules de livraison, de secours et des personnes handicapées reconnues (*Cf arrêté de réglementation de stationnement n°2008/55 du 06/10/2008*).

### **Article 8 – Maintien de l'ordre**

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, intervenants extérieurs TAP, 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 9 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Pour les activités habituelles de la commune (TAP), des écoles et des associations :

Après chaque utilisation, la salle des fêtes 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.

L'entretien des locaux mis à disposition est à la charge de la mairie.

Pour les manifestations des associations et les locations :

Les utilisateurs devront obligatoirement laisser les locaux et leurs abords propres.

A cet effet, les utilisateurs recevront, au moment de l'état des lieux d'entrée, un kit de nettoyage composé d'une paire de gants, d'un détergent/désinfectant pour le sol, d'un détergent sanitaire, d'un produit vaisselle, d'une éponge et d'un sac poubelle de 50 litres qu'ils pourront conserver après avoir effectué le nettoyage adéquat. Un kit complet de nettoyage sera donné aux associations lors de la première manifestation de l'année, un réapprovisionnement en désinfectant pour le sol pourra être effectué sur demande en mairie lors des locations suivantes.

En cas d'utilisation de la cuisine, le nettoyage des appareils de cuisson, de lavage de la vaisselle et de maintien au froid est également à la charge de l'utilisateur.

Les utilisateurs devront également procéder au rangement du matériel après utilisation. Les tables devront être disposées en quinconce sur le chariot adéquat ; cent quinze chaises devront être empilées par cinq sur la scène et les trente-cinq autres devront être disposées en bas, dans le local à côté des tables.

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

### **Article 10 – 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 (*cuisine, cour...*).

### **Article 11 – 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.

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

**Article 12 – Publicité**

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

**Article 13 – Buvette**

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

**Article 14 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les écoles et 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.

Aucune caution ne sera demandée dans le cadre de la mise à disposition gratuite des locaux. Néanmoins, en cas de dégradation ou de défaut de nettoyage, la commune se réserve la possibilité de diminuer la subvention annuelle allouée aux associations ou de ne plus leur mettre à disposition le foyer communal.

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

- la signature d'une convention de location accompagnée d'une attestation de responsabilité civile (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (*eau, chauffage éclairage...*). Les tarifs de locations de salle ainsi que le montant de la caution sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

**Titre VI – Dispositions finales**

Le présent règlement est réputé connu et accepté par tous les utilisateurs du foyer communal. 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 commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, par délibération du Conseil Municipal.

**Contrat de location du foyer communal  
De Vieux-Vy sur Couesnon**

Entre

La commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon représentée par son Maire, M. Pascal DEWASMES  
d'une part,

et

Monsieur/Madame.....  
domicilié(e).....

(coordonnées téléphoniques : .....)

ci-après dénommé l'organisateur  
d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle joint au présent contrat et s'engage à le respecter ;
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

**La période d'utilisation des locaux s'étendra du.....au.....**

**Objet précis de l'occupation.....**

**Mesures de sécurité :** L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

**Assurance :** L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Les éventuels dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

**Responsabilité :** L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (*SACEM par exemple*) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

**État des lieux :** Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

**Prix :** Le présent droit d'utilisation est accordé dans les conditions financières suivantes :

- Location foyer communal :
- Location vaisselle :
- Total location :

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de l'accueil de la mairie.

**Caution de garantie :**

Une caution de 250 euros sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels et les manquements en termes de propreté et de rangement.

Fait à Vieux-Vy-sur-Couesnon, le.....

Signatures :

L'organisateur, responsable de la location  
« Lu et approuvé »

Le Maire  
Pascal DEWASMES

**Les clés seront remises au moment de l'état des lieux d'entrée le vendredi à 17h15 et seront à rendre le lundi à 9h15 lors de l'état des lieux de sortie.**

**Partie à remplir par la Mairie :**

Attestation de responsabilité civile :

Signature contrat :

Paielement :

Caution :

**Annexes :**

- Règlement intérieur du foyer communal

- Liste de la vaisselle du foyer communal

Mme Legros évoque la question de l'éventuelle indisponibilité des organisateurs lors des états des lieux.

M. le Maire indique que les horaires des états de lieux (entrée/sortie) ont été fixés pour permettre la présence de l'agent communal en charge de l'entretien de ce bâtiment. Néanmoins, des aménagements pourront être possibles sur l'horaire de l'état des lieux suivant les disponibilités des élus.

M. le Maire confirme à Mme Legros que le chèque de caution sera remis à l'agent d'accueil de la mairie au même titre que le contrat de location accompagné du règlement de la location, voire de la vaisselle ainsi que l'assurance responsabilité civile.

**2 - Objet : Foyer communal – Modification des tarifs**

Monsieur le Maire présente les propositions de tarifs municipaux pour le foyer communal, avec effet au 1<sup>er</sup> février 2015.

<b>Tarifs location foyer communal (en euros)</b>	<b>Tarifs 2015 applicables au 01.01.2015</b>	<b>Nouveaux tarifs proposés pour application au 01.02.2015</b>
Associations communales	Gratuit	Gratuit
Hors commune avec cuisine	269 €/jour *	280 €/we**
Habitant communal avec cuisine	123 €/jour *	135 €/we**
Hors commune vin d'honneur	159 €/jour *	/
Habitant communal vin d'honneur	102 €/jour *	/
Réunion commerciale non lucrative	113 €/jour *	/
Réunion avec entrées payantes à but lucratif	380 €/jour *	/
Caution	/	250 €/location payante
Intervention d'un agent communal	/	30 €/heure

\* Pour location deux jours à suivre à la même personne, application du demi-tarif la 2ème journée

\*\* Du vendredi 17h15 au lundi matin 9h15

## **Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

### **DECIDE**

- d’adopter les nouveaux tarifs municipaux relatifs au foyer communal comme présentés dans le tableau ci-avant.

### **PRECISE**

- que les tarifs de location du foyer communal s’entendent pour un week-end (*du vendredi 17h15 au lundi matin 9h15*) et non plus pour une journée ;
- que les tarifs relatifs aux vins d’honneur pour un habitant communal et pour un habitant hors commune, pour une réunion commerciale non lucrative, pour une réunion avec entrées payantes à but lucratif sont supprimés ;
- que ces modifications sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> février 2015.

### **ADOPTÉ :**

- à 15 voix POUR

*Arrivée de Mme Ledormeur à 20h14 (avant le vote).*

*M. le Maire explique que l’augmentation des tarifs est justifiée par la délivrance d’un kit de nettoyage individuel à chaque locataire. Néanmoins, cette hausse est à relativiser car le tarif est désormais applicable au week-end et non plus à la journée.*

*Mme Pineau relève la diversité des tarifs applicables aux associations d’une commune à l’autre : dans certaines communes, les associations paient leurs locations de salles, dans d’autres communes, elles ne bénéficient que d’une mise à disposition gratuite par an ou encore elles bénéficient de la mise à disposition gratuite quel que soit le nombre de manifestations organisées dans l’année...*

*En réponse à M. Georgeault, M. le Maire indique que le taux d’occupation du foyer communal est de l’ordre de 30/40%. Il ajoute qu’il convient de maîtriser l’augmentation des tarifs afin de maintenir des tarifs de location attractifs et permettre ainsi un rendement optimum au niveau de la location de la salle.*

### **3 - Objet : Salle des associations – Règlement intérieur**

M. le Maire donne lecture du projet de règlement intérieur applicable à la salle des associations.

Il expose que ce local a pour vocation première d’accueillir, à titre gratuit, la vie associative, telle qu’elle s’exerce au travers des différentes associations de la commune. Néanmoins, cette dernière se réserve un droit de priorité pour l’organisation des Temps d’Activités Périscolaires. Elle se réserve aussi la possibilité de mettre à disposition, à titre exceptionnel, cette salle à des associations ou organismes extérieurs à la collectivité, pour des manifestations à but non lucratif.

Il met en évidence les points principaux de ce règlement :

- Les opérations de réservation se font désormais auprès de la mairie alors qu'auparavant, les associations s'inscrivaient directement à la salle des associations sans visibilité pour les services de la collectivité ;
- Pour respecter l'équité entre les différentes associations communales, les réservations seront acceptées par ordre d'arrivée des demandes, en fonction des disponibilités de la salle ;
- Pour garantir une bonne gestion des locaux, aucune occupation de la salle ne doit intervenir sans une réservation préalable auprès de la mairie ;
- Formalisation de règles communes d'utilisation.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

**APPROUVE**

- les termes du règlement intérieur de la salle des associations.

**DIT**

- que ces dispositions prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2015.

**CHARGE**

- M. le Maire de notifier ce règlement aux responsables d'associations locales.

**ADOPTÉ :**

- à 15 voix POUR

**Règlement intérieur de la salle des associations  
De Vieux-Vy sur Couesnon**

**Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la « salle des associations » de Vieux-Vy-sur-Couesnon, d'une capacité d'accueil maximale de 35 personnes, sise rue Yvonnick Laurent, à proximité de la bibliothèque.

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

La salle des associations a pour vocation première d'accueillir, à titre gratuit, la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon.

Néanmoins, la commune se réserve un droit de priorité pour l'organisation des Temps d'Activités Périscolaires. Elle se réserve aussi la possibilité de mettre à disposition, à titre exceptionnel, cette salle à des associations ou organismes extérieurs pour des manifestations à but non lucratif.

A l'intérieur de cette salle, les associations disposent du matériel suivant pour l'exercice de leurs activités : un tableau blanc avec une éponge, un tableau d'affichage, un téléphone, un porte-manteau, 13 tables et 38 chaises, des casiers de rangement.

**Article 3 – Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès de l'agent d'accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture suivantes :

Accueil physique :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h20 et le premier samedi de chaque mois de 9h00 à 12h00

Accueil téléphonique :

Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h20 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 9h00 à 12h20

Pour respecter l'équité entre les différentes associations communales, les réservations seront acceptées par ordre d'arrivée des demandes, en fonction des disponibilités de la salle.

Pour garantir une bonne gestion des locaux, aucune occupation de la salle ne doit intervenir sans une réservation préalable auprès de la mairie.

#### **Article 4 – Horaires**

La mise à disposition gratuite de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le planning de réservation de la salle géré par la mairie.

#### **Article 5 – Gestion des clés**

Chaque responsable d'association utilisatrice des locaux de manière répétitive se verra remettre un jeu de clés après signature du registre des clés.

#### **Article 6 – Dispositions particulières**

La commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon se réserve le droit de restreindre ou d'interdire temporairement l'accès aux locaux notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

#### **Article 7 – Utilisation des locaux**

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 ou manifestation.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- de fumer à l'intérieur des locaux.

#### **Article 8 – Maintien de l'ordre**

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public. Il sera tenu responsable du comportement général de l'ensemble des individus participant à l'activité ou à la manifestation qu'il organise.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des riverains.

#### **Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage**

La commune prend à sa charge l'entretien général des locaux. Néanmoins, il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des locaux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre la salle en ordre au terme du créneau horaire de mise à disposition.

#### **Article 10 – Assurances**

Chaque association devra obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou de celle de ses adhérents. Une attestation pour l'année en cours à remettre en mairie en début de chaque année civile.

#### **Article 11 – Responsabilités**

En cas de vol dans l'enceinte de la salle ou sur son parking, la responsabilité de la commune ne pourra pas être engagée.

#### **Article 12 – 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 commune de Vieux-Vy-sur-Couesnon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, par délibération du Conseil Municipal.

---

**Formulaire à compléter  
par chaque association utilisatrice  
de la salle des associations\***

Je soussigné(e) .....

Représentant légal de l'association .....

Agissant en qualité de :

- Président
- Trésorier
- Secrétaire
- Autre

Certifie avoir lu le règlement intérieur de la salle des associations et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les adhérents de mon association.

A Vieux-Vy sur Couesnon, le

Signature

*\* Page à détacher et à remettre au secrétariat de mairie*

*M. le Maire confirme à M. Georgeault, qu'actuellement, les associations disposent de la clé de la salle des associations ainsi que celle des toilettes.*

*Il précise la mise en application de ce règlement intérieur s'accompagnera d'un changement de serrure dès le mois de février prochain (une seule clé + installation d'un verrou intérieur sur une des portes).*

*Les présidents d'association seront conviés à venir retirer cette nouvelle clé en mairie, après signature du registre des clés.*

**4 – Objet : Avenant à la convention de partenariat pour la mise en place d'une animation dans le cadre des temps d'activités périscolaires (TAP) conclue avec l'Ecole de Musique de l'Illet**

M. le Maire rappelle la délibération n°2014/82 autorisant, entre autre, la signature d'une convention de partenariat pour la mise en place d'une animation « Musique » dans le cadre des temps d'activités périscolaires avec l'Ecole de Musique de l'Illet.

Il propose la conclusion d'un avenant à cette convention dans le but de modifier les modalités de règlement des prestations effectuées par l'Ecole de Musique de l'Illet.

La nouvelle rédaction de l'article 7 de ladite convention de partenariat serait désormais la suivante :

*« Les animations dispensées par les deux intervenants de l'EMI feront l'objet d'un règlement trimestriel calculé sur la base du coût global annuel divisé par trois étant précisé que les éventuelles régularisations interviendront lors du règlement de la dernière échéance. »*

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

**APPROUVE**

- les termes de l'avenant à la convention de partenariat pour la mise en place d'une animation dans le cadre des temps d'activités périscolaires (TAP) conclue avec l'Ecole de Musique de l'Illet.

**AUTORISE**

- M. le Maire à signer tout document relatif à ce dossier et, notamment, l'avenant susvisé.

**ADOPTÉ :**

- à 14 voix POUR
- Mme PINEAU ne prend pas part au vote

*Mme Pineau sort de la salle et ne prend part ni au débat ni à la délibération.*

*Mme Ledormeur explique qu'il s'agit d'une demande émanant de l'Ecole de Musique de l'Illet afin de faciliter la facturation des prestations dispensées dans le cadre des TAP.*

<b>5 - Objet : Convention avec la commune de Sens-de-Bretagne pour l'accueil des enfants à la halte-garderie</b>
--

Monsieur le Maire donne lecture, aux membres de l'assemblée, de la convention transmise par la commune de Sens de Bretagne par laquelle celle-ci s'engage à accueillir les enfants de Vieux Vy sur Couesnon dans sa halte-garderie, du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014, contre une participation financière de :

- 6.50 € par journée de présence ;
- 3.25 par demi-journée de présence.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

**ACCEPTE**

- les termes de la convention et notamment la participation financière dans les conditions susindiquées.

**DONNE**

- tout pouvoir à M. le Maire pour signer tout document relatif à cette affaire et, notamment, ladite convention.

**ADOPTÉ :**

- à 15 voix POUR

**6 - Objet : Adhésion au service d'instruction du droit des sols mutualisé mis en place par la Communauté de communes du Pays d'Aubigné**

**M. le Maire expose à l'assemblée délibérante :**

La loi Dufflot dite « ALUR » promulguée le 24 mars 2014 dispose que les communes de moins de 10 000 habitants, membres d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) regroupant au moins 10 000 habitants, ne pourront plus bénéficier, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015 de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'étude technique des demandes d'Autorisation du Droit des Sols (ADS). Ainsi, à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015, soit les communes concernées deviennent autonomes dans la gestion de leurs ADS (instruction, rédaction...), soit les intercommunalités accompagnent ces dernières dans le cadre d'un transfert de compétences ou dans le cadre d'une mutualisation des services.

La Communauté de communes du Pays d'Aubigné, lors de sa séance du 17 décembre 2014, a proposé le principe de la création d'un service mutualisé d'instruction des demandes d'ADS. Avant d'aller plus loin dans la démarche, elle souhaite savoir si les communes membres du Pays d'Aubigné sont favorables à une telle mise en œuvre.

**Le Maire propose à l'assemblée délibérante :**

- d'émettre un avis sur la création d'un service mutualisé d'instruction des demandes d'ADS porté par la Communauté de communes du Pays d'Aubigné

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

**EMET**

- un avis FAVORABLE à la création d'un service mutualisé d'instruction des demandes d'ADS au niveau de la Communauté de communes du Pays d'Aubigné.

**CHARGE**

- M. le Maire d'informer le Président de la Communauté de communes du Pays d'Aubigné de cet avis.

**ADOPTÉ :**

- à 15 voix POUR

*M. le Maire explique que cette solution de mutualisation au niveau intercommunal offre une alternative au recrutement d'un agent apte à instruire les autorisations d'urbanisme dans chaque commune ce qui représenterait un coût trop important à assumer pour chacune des collectivités concernées.*

*Il rappelle que, dans cette hypothèse de mutualisation, la commune reste le guichet unique et que le Maire reste l'autorité compétente.*

- *La commune conserve la pré-instruction : contrôle des pièces du dossier, enregistrement du dossier, récépissé de dépôt, affichage, formulation de l'avis du Maire, transmission au service instructeur...*
- *La commune conserve les actes suivants : autorisation de travaux (AT), déclaration de travaux simples (DP), certificat d'urbanisme a (CUa).*

- Lors de l'instruction, la commune conserve la notification au pétitionnaire des pièces manquantes, la transmission des avis des tiers.
- Lors de la post-instruction, la commune conserve la notification de la décision du service instructeur, la transmission au contrôle de légalité, l'affichage réglementaire, la transmission des déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement de travaux...

La Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) conserve l'instruction de la fiscalité.

Il est précisé que la proposition ne consiste pas en un transfert de compétence au bénéfice de la Communauté de communes du Pays d'Aubigné mais bien d'une mutualisation qui se traduit par la création d'un service commun.

Afin d'assurer la continuité du service, le besoin estimé en personnel s'élève à 1.5 Equivalent Temps Plein (ETP). Sur cette base, il pourrait être envisagé un recrutement par la Communauté de communes d'un agent à temps complet (1 ETP). Le complément des 0.5 ETP pourrait être trouvé au niveau des communes, si la ressource existe, par le biais de mises à disposition de personnels. Ce système présente l'avantage de pallier aux absences de personnel (vacances, maladies...) ce qui permettra de respecter les délais réglementaires en matière de droit des sols.

Très peu d'agents de la DDTM seront disponibles pour assurer ces postes par voie de détachement (entre 4 et 10 personnes sur le département) d'où l'importance de ne pas tarder à lancer le recrutement afin de disposer d'un personnel formé, avec de l'expérience si possible.

Par ailleurs, il faut noter qu'il n'existe pas de diplôme d'instructeur. Des formations seront organisées mais seulement au second semestre 2015 pour l'Ille et Vilaine et le Morbihan (au premier semestre pour les Côtes d'Armor et le Finistère).

Deux modes de facturation sont envisageables pour répercuter le coût de ce service mutualisé aux communes :

- paiement forfaitaire en fonction du nombre d'habitants
- paiement en fonction du nombre d'actes instruits

La décision sur les modalités de vote n'interviendra que dans un second temps, lors d'un prochain conseil communautaire. Mais, la tendance irait vers un paiement en fonction du nombre d'actes instruits. Les conseillers municipaux seront tenus informés des suites données à ce dossier.

## **7 - Objet : Questions diverses**

### **1. Consultation sur le projet de schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (Sdage) et son programme de mesures associé et sur le projet de plan de gestion des risques d'inondation (PGRI) du bassin Loire-Bretagne pour la période 2016/2021**

M. le Maire donne lecture du courrier envoyé par le comité de bassin Loire-Bretagne informant d'une consultation sur les projets de schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (Sdage) et son programme de mesures associé et sur le projet de plan de gestion des risques d'inondation (PGRI) du bassin Loire-Bretagne.

Cette consultation qui a lieu depuis le 19 décembre 2014 jusqu'au 18 juin 2015 s'adresse aux acteurs de l'eau ainsi qu'au public.

Un questionnaire pour répondre en ligne est accessible via le site [www.prenons-soin-de-leau.fr](http://www.prenons-soin-de-leau.fr).

Cette information sera relayée sur le site internet de la commune.

M. Georgeault demande si le Couesnon rentre dans ce cadre ?

M. le Maire indique qu'effectivement le Couesnon est concerné par le risque d'inondation. La mairie est régulièrement interpellée à ce sujet, particulièrement en période hivernale, pour des demandes de nettoyage au niveau du barrage de Guémain.

M. Georgeault évoque la suppression du barrage comme solution possible.

M. Fusel abonde dans ce sens en précisant que cette solution avait été évoquée sans qu'aucune suite ne soit donnée.

M. le Maire conclut sur l'opportunité d'une rencontre avec le propriétaire du barrage.

## **2. Modification des horaires de l'éclairage public**

M. le Maire explique que la coupure de l'éclairage public la nuit, de 23h à 6h, à l'instar de ce qui se pratique dans les communes alentours, pourrait représenter une source d'économie importante pour la collectivité.

M. Georgeault informe que, suivant une étude qui avait été menée, l'installation d'horloges astronomiques pouvait être amortie en seulement deux ans.

M. Fusel indique que plusieurs systèmes de programmation sont envisageables.

M. le Maire poursuit en précisant que la commune se fera conseiller par le SDE35 sur ces différentes possibilités.

## **3. Coupons sport**

M. le Maire rappelle le dispositif « Coupons sport » qui concerne environ 5 000 enfants du département et qui vise à réduire le coût d'adhésion à un club sportif.

Cette aide permet d'attribuer aux jeunes de 10 à 18 ans une réduction destinée à abaisser le coût de leur adhésion à une association sportive affiliée.

La prise en charge s'effectue suivant le barème suivant :

- Coût de l'adhésion + licence de 45 à 90 € ouvre droit à une réduction de 20 €
- Coût de l'adhésion + licence à partir de 91 € ouvre droit à une réduction de 40 €

Les familles doivent désormais présenter leur attestation « allocation de rentrée scolaire » directement au club pour bénéficier de la réduction « Coupons sport » jusqu'à la fin du mois de mars 2015.

Cette information sera relayée sur le site internet de la commune.

## **4. Exposition Guerre 14/18 – salle du conseil municipal**

M. le Maire revient sur l'inauguration de l'exposition intitulée « La Grande guerre – Archives et histoire n°5 – Exposition à Vieux-Vy-sur-Couesnon » qui a eu lieu le samedi 10 janvier dernier en présence d'une quarantaine de personnes dont M. Gautier, Maire de Betton, M. Praud, Conseiller Général et un responsable des archives départementales d'Ille et Vilaine.

L'exposition est accessible au public dans la salle du conseil municipal, du lundi au vendredi de 14h à 18h du 10 au 23 janvier 2015.

Cette exposition rencontre un franc succès puisque depuis samedi, on dénombre déjà une centaine de visiteurs y compris des scolaires.

L'intérêt de cette exposition réside principalement dans le fait qu'elle est axée sur Vieux-Vy et ses habitants pendant cette période de guerre.

#### **5. Concours Maisons Fleuries**

M. le Maire revient sur la cérémonie de remise des prix des « Maisons fleuries » qui a eu lieu le 11 janvier dernier, lors des vœux du Maire. Il remercie les membres de la commission « Maisons fleuries » de leur investissement.

#### **6. Retour sur une rencontre avec les « Amis du Livres »**

Mme Amiot évoque sa récente rencontre avec les « Amis du Livre » au cours de laquelle ont été abordés leurs divers projets.

Des concertations avec les commissions concernées par ces projets devront être menées avant d'apporter quelque réponse à l'association.

#### **7. Budget 2015**

M. le Maire et M. Bonnard informent que les commissions doivent poursuivre leur travail de préparation budgétaire dans la perspective du budget 2015.

#### **8. Marché de Noël**

Mme Legros déplore le compte-rendu du marché de Noël qui a été fait dans "La Chronique" et "Ouest France". En effet, il y est relaté qu'il s'agissait du premier marché de Noël organisé à Vieux-Vy alors, qu'en réalité, il s'agissait du troisième, les deux premiers ayant été organisés par le comité des fêtes.

M. le Maire considère également que l'article manque de précision car ce dernier aurait dû mentionner qu'il s'agissait du premier marché de Noël organisé par l'Association des Parents d'Elèves.

Mme Martin regrette également cette erreur faite par la journaliste et indique qu'elle a également relevé d'autres erreurs dans les articles relatifs à cette manifestation locale.

#### **9. Programmation prochain conseil**

Sauf urgence, il n'est pas prévu de conseil municipal en février prochain.

Par contre, deux réunions de conseil municipal seront probablement programmées au mois de mars dont une dédiée spécifiquement aux points budgétaires.

Fin de la séance à 21h17.

A Vieux-Vy Sur Couesnon  
Le Maire,  
Pascal DEWASMES