

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 DECEMBRE 2025 A 20H00.

Présents : BARTHOLIN Patricia, CREPIAT Catie, GIROUD Pierre, VELUIRE Pascal, FARJON Sophie, GARDE Cyril, FARGE Christiane, BRECHARD Lionel, PRENAT Agnès, SURGET Eric, BURTIN Aurélie, DUCREUX Stéphanie

Absents excusés : NIGOND Rémi,

Absents : FREYDIER Ludovic, SEIGNOVERT Mickaël,

Secrétaire de séance : Mme BURTIN Aurélie,

Le quorum est atteint.

M. le Maire nomme Mme BURTIN Aurélie, comme secrétaire de séance.

Présence de M. SALOMON.

Mme COURT Mélissa du relais petite enfance vient nous présenter le guichet unique qui est la porte d'entrée des familles afin de trouver le mode de garde adapter à leur besoin. Ce guichet unique accompagne les parents tout au long que se soit administratif ou autres. Elle nous demande s'il y a des besoins sur la commune, nous donne des informations sur les modes et nombre de places de garde sur notre commune.

Il y a 3 abstentions pour la validation du dernier procès-verbal.

1- Adhésion au service « Protection sociale complémentaire – risque santé »

Monsieur Le Maire rappelle :

L'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 et le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 ont redéfini la participation des employeurs publics au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents.

Concernant le risque santé les contours de ce financement sont précisés sur un montant minimum de participation obligatoire de l'employeur à compter du 1^{er} janvier 2026 de 15€ mensuels par agent ; par le biais d'une convention de participation ou la labellisation de contrats individuels.

Il est proposé d'accorder, à compter du 1^{er} janvier 2026 une participation financière, pour le risque « Santé », aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité qui auront fait le choix de bénéficier des garanties proposées dans le cadre de la convention de participation ou suivant les conditions générales de leur mutuelle, comme suit :

- Le montant net mensuel de cette participation sera de 15€ mensuels, par agent à compter du 1^{er} janvier 2026 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **Approuve** l'adhésion au service « protection sociale complémentaires » par labellisation
- **Approuve** le montant de 15€ mensuels.

2-1 Objet : Décision modificative n°2 2025 budget commune : virements de crédits

Nous avons besoin de faire une décision modificative afin d'intégrer le résultat eau et transfert au SIEMLY.

Section de fonctionnement						Observation
Dépenses			Recettes			
Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
65	65888	75 273,15	002		75 273,15	Intégration résultat eau et transfert du résultat au SIEMLY
TOTAL		75 273,15	TOTAL		75 273,15	
Section d'investissement						
Dépenses			Recettes			
Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
001		119 880,29	10	1068	119 880,29	Intégration et couverture déficit investissement Eau
TOTAL		119 880,29	TOTAL		119 880,29	

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve cette décision.

2-2 Décision modificative n°3 2025 budget assainissement : virements de crédits

Nous avons besoin de faire une décision modificative afin d'intégrer des frais d'études.

Section d'investissement						
Dépenses			Recettes			
Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
041	2158	36 214,00	041	203	36 214,00	Intégration des frais d'études
TOTAL		36 214,00	TOTAL		36 214,00	

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve cette décision.

3-Notification d'attribution d'aides « Financer mon investissement commerce et artisanat »

RAPPEL et REFERENCE

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,
Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe),

Vu l'instruction du gouvernement NORINTB1531125J du 22 décembre 2015, relative à la nouvelle répartition des compétences en matière d'interventions

économiques des collectivités territoriales et de leurs groupements issus de la loi NOTRE,

Vu la délibération n°AP-2022-06/07-136750 du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes des 29 et 30 juin 2022 portant adoption du SRDEII,

Vu la délibération n° «2018-04-03-10 » du Conseil Municipal d'EPERCIEUX SAINT PAUL en date du 3 avril 2018 approuvant la convention avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes et la Communauté de Communes Forez-Est pour le dispositif « Financer mon investissement commerce et artisanat » et le règlement d'attribution territorial de l'aide « Financer mon investissement commerce et artisanat ».

Vu la délibération n°CP-2022-12/ 07-36-7139 de la Commission permanente du Conseil Régional du 16 décembre 2022 approuvant la convention avec la Communauté de Communes de Forez-Est et les Communes de Forez-Est pour le dispositif « Financer mon investissement commerce et artisanat ».

Et vu l'avis des membres du Comité d'Instruction en date du 8 décembre 2025,

MOTIVATION et OPPORTUNITE

Monsieur Le Maire expose aux membres du Conseil Municipal la demande de subvention de Mmes Bertholet :

Entreprise	Dirigeant	Adresse	Type d'investissements	Montant total du projet en € HT	Montant des dépenses éligibles CCFE en €	Montant de l'aide sollicitée auprès de Forez-Est en €	Montant de l'aide sollicitée auprès de la commune en €	Montant de l'aide sollicitée auprès de la Région en €
CMB - MC Boulangerie	Marie et Claudie BERTHOLET	26, Chemin de la Loire	Réfection carrelage et électricité, enseigne, mobilier, et achat de matériel professionnel	88 646	20 000	2000	2000	8000

PROPOSITION

Il est demandé au Conseil Municipal :

D'autoriser Monsieur le Maire à notifier la subvention de **2 000€** à l'entreprise **CMB** dans le cadre du dispositif « Financer mon investissement commerce et artisanat ».

Donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant quant à prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

M le Maire, M. Pascal VELUIRE 2eme adjoint et Mme FARGE Christiane 1ere adjointe explique que dans un premier temps ils se sont questionnés vis-à-vis de la boulangerie communale mais au vu du travail et pour la commune l'installation de cette boulangerie au rond-point est bien.

Rappel en 2018, il y avait eu le vote de l'aide aux commerces.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **Approuve** la subvention de 2000€
- **Autorise** Monsieur le Maire signer tous les documents nécessaires

4 - Demande de subvention au Conseil Départemental **Enveloppe voirie 2026**

Monsieur le Maire explique aux membres du Conseil Municipal, qu'une demande de subvention doit être faite dans le cadre des enveloppes voirie 2026 :

- Chemin des noisettes
Eiffage 31 371€ HT soit 37 645.20€ TTC

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve cette demande

4-1 Demande de subvention au Conseil Départemental **Amende de police 2026**

Monsieur le Maire explique aux membres du Conseil Municipal, qu'une demande de subvention doit être faite dans le cadre des enveloppes voirie 2026 :

- Marquage au sol
Stineo 4215.50€ HT soit 5058.60€ TTC

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve cette demande

5-Redevance pour la performance des systèmes d'assainissement collectif

La loi de finance 2024 vient modifier le dispositif des redevances des Agences de l'Eau à partir du 1^{er} janvier 2025. Il est notamment tenu compte de la suppression des redevances pour pollution domestique et modernisation des réseaux de collecte, combinée à l'instauration d'une redevance pour consommation d'eau potable et de deux redevances pour performance des réseaux d'eau potable et des systèmes d'assainissement collectif.

L'Agence de l'Eau Loire Bretagne instaure sur sa circonscription administrative une redevance pour performance des systèmes d'assainissement collectif, au titre des années 2025 à 2030, en application des articles L. 213-10 et suivants du code de l'environnement.

Circonscription administrative de l'Agence de Le taux de la redevance pour performance des systèmes d'assainissement collectif, prévu à article L. 213-10-6 du code de l'environnement, en euros par mètre cube, est fixé, pour l'ensemble de la l'Eau Loire Bretagne.

Il est important de noter que pour la redevance de performance, c'est la collectivité compétente en traitement des eaux usées qui est redevable. La redevance correspond au volume d'eaux usées assainis, multiplié par le taux de la redevance, multiplié par le coefficient de modulation (lié à la performance des installations du redevable). Pour un « taux moyen » visé, il faut tenir compte du « coefficient de modulation moyen » afin de déterminer le « taux voté ». Au titre des mesures transitoires, la loi a prévu qu'exceptionnellement les coefficients de modulation les plus avantageux seraient appliqués à tous les redevables pour 2026, soit 0,32 pour la redevance performance assainissement, le calcul est le suivant :

" Redevance performance -> taux moyen - taux voté x coefficient de modulation moyen (simulation à 0,33 pour AEP et 0,46 pour assainissement)

Donc la redevance performance assainissement pour l'année 2026 sera de : 0,28 x 0,32 soit 0,0896 € / m3 assaini.

Cette redevance vient s'ajouter au tarif de la redevance d'assainissement collectif définit l'année dernière par la collectivité.

M. le Maire propose que cette nouvelle redevance soit mise en évidence sur chaque facture émise à compter du 1er janvier 2026, avec une ligne spécifique portant le libellé « Performance des systèmes d'assainissement collectif (agence de l'eau) » et devra apparaître sur les factures sous la rubrique « organismes publics », pour une meilleure compréhension des usagers.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

PREND ACTE de la mise en place de la redevance performance assainissement au profit de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne d'un montant de 0,0896€/m3 assaini.

PRECISE que son application entre en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026.

S'ENGAGE à transmettre cette information au délégataire chargé de la facturation pour le compte de la collectivité.

6- Approbation de la convention de mise à disposition de service pour l'exercice de la compétence assainissement collectif

RAPPEL et REFERENCE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-4-1 III,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'arrêté préfectoral n°42-2025-10-22-00002 portant modification des statuts de la Communauté de Communes de Forez-Est (CC Forez-Est),

Vu les délibérations n°2025.025.09.07 et n°2025.026.09.07 du Conseil communautaire de la CC Forez-Est en date du 9 juillet 2025 portant modification des statuts de la CC Forez-Est pour intégrer, au titre des compétences facultatives, les compétences « eau potable » et « assainissement collectif » à compter du 1^{er} janvier 2026,

Vu les délibérations n° 2025-06-2-2 et n° 2025-06-2-1 du Conseil municipal en date du 22 septembre 2025 approuvant la modification des statuts de la CC Forez-Est pour intégrer, au titre des compétences facultatives, les compétences « eau potable » et « assainissement collectif » à compter du 1^{er} janvier 2026,

Vu la convention de mise à disposition de service pour l'exercice de la compétence assainissement collectif ci-annexée,

MOTIVATION et OPPORTUNITE

La modification des statuts de la CC Forez-Est et le transfert des compétences « eau potable » et « assainissement collectif » au 1^{er} janvier 2026 ont été entérinés par arrêté préfectoral du 22 octobre 2025.

Afin de garantir une bonne organisation des services et une continuité de fonctionnement du service public, il a été convenu que la Commune

d'EPERCIEUX SAINT PAUL conservera, sur son territoire, une partie de ses services dédiée aux missions d'assainissement collectif.

Ainsi, le service concerné sera mis à la disposition de la CC Forez-Est afin d'assurer la continuité de l'exercice de la compétence transférée. Les modalités de mise en œuvre de cette mise à disposition sont fixées dans une convention.

CONTENU

La Commune met à disposition de la CC Forez-Est une partie de ses services techniques pour assurer l'exploitation et la maintenance des équipements et ouvrages, dont une liste est dressée en annexe à la convention.

Les agents publics et les agents bénéficiant d'un contrat de travail de droit privé rattachés à ces services sont mis à disposition de plein droit à la CC Forez-Est, mais restent employés par la Commune, qui conserve la gestion administrative de chaque agent (carrière, rémunération, congés, etc.).

La CC Forez-Est rembourse à la Commune les frais de fonctionnement du service mis à disposition qui seront facturés sur la base d'un coût horaire fixé à 25,00 € net de toute taxe.

Un état des lieux a été réalisé afin de déterminer un temps d'exploitation annuel du patrimoine par les agents techniques sur la base des missions listées en annexe de cette convention.

Ce coût comprend :

- Les coûts salariaux, charges sociales, frais d'assurance du personnel, frais de formation, frais de mission, frais de visite médicale ;
- Les frais de fourniture de vêtements de travail et EPI au personnel ;
- Les dotations aux amortissements des véhicules, engins et matériels pour les Communes concernées (conformément à la nomenclature M57, celles qui ne pratiquent pas l'amortissement, ne sont pas concernées par la dotation) ;
- Les frais d'entretien (réparations...) et des contrôles obligatoires des véhicules et engins ;
- Les frais d'assurance des véhicules et matériels ;
- Les frais de carburant et fluides divers.

Le service intercommunal d'assainissement de la CC Forez-Est est le référent technique de l'agent communal chargé de l'exploitation des ouvrages et équipements de la Commune. Il peut être sollicité pour tout besoin d'appui ou de conseil technique.

La convention entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 1 an. Elle est renouvelable par tacite reconduction, dans les mêmes conditions, pour deux périodes supplémentaires de 1 an.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

D'approuver la convention de mise à disposition de service pour l'exercice de la compétence assainissement collectif avec la CC Forez-Est,

De dire que les crédits nécessaires à sa mise en œuvre sont inscrits au budget,

De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant pour prendre toute mesure et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération

7- Approbation de la convention de gestion des prestations techniques de travaux de maintenance et d'entretien entre la communauté de communes de Forez-Est et la commune d'Epercieux-St-Paul pour la Z.A Chanson Est et Ouest

M. le Maire présente au Conseil, les avenants de prorogation de conventions de gestion, de maintenance et d'entretien des ZA Chanasson Est et Chanasson Ouest, entre la Communauté de Communes Forez-Est et la commune d'Epercieux-Saint-Paul.

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

- **Approuve** la prorogation des conventions de gestion, de maintenance et d'entretien des ZA Chanasson Est et Chanasson Ouest,
- **Donne** tous pouvoirs à Monsieur Le Maire pour prendre toutes les mesures ainsi qu'à signer tous les documents afférents et nécessaires à cette prorogation de conventions.

8- Convention de reversement partiel des produits de la taxe d'aménagement perçus dans l'emprise des zones d'activité économiques

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général des impôts, et notamment ses articles 1635 quater A et suivants,

Vu le Pacte Fiscal et Financier établi entre la communauté de communes Forez-Est et ses communes membres, approuvé par délibération du conseil communautaire en date du 8 novembre 2023,

Vu la délibération du conseil communautaire en date du n° 2024.019.07.02 en date du 7 février 2024, approuvant, dans le cadre de la mise en œuvre du Pacte Fiscal et Financier, le principe du partage partiel du produit de la taxe d'aménagement perçu par les communes pour les constructions et aménagements réalisés dans les zones d'activité économique.

Vu le projet de convention ci-annexé, régissant les conditions de mise en œuvre de ce partage.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

Approuve le projet de convention de reversement partiel des produits de la taxe d'aménagement perçus dans l'emprise des zones d'activité économiques

Autorise Monsieur le Maire à signer cette convention

9- Adoption du rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement collectif 2024

M. le maire ouvre la séance et rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'assainissement collectif.

Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 9 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération. En

application de l'article D.2224-7 du CGCT, le présent rapport et sa délibération seront transmis dans un délai de 15 jours, par voie électronique, au Préfet et au système d'information prévu à l'article L. 213-2 du code de l'environnement (le SISPEA). Ce SISPEA correspond à l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement (www.services.eaufrance.fr).

Le RPQS doit contenir, a minima, les indicateurs décrits en annexes V et VI du CGCT. Ces indicateurs doivent, en outre, être saisis par voie électronique dans le SISPEA dans ce même délai de 15 jours.

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Après présentation de ce rapport, le conseil municipal, à l'unanimité :

ADOPTE le rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement collectif

DECIDE de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération

DECIDE de mettre en ligne le rapport et sa délibération sur le site www.services.eaufrance.fr

- ✓ **DECIDE** de renseigner et publier les indicateurs de performance sur le SISPEA

10-Adoption du rapport sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable 2024

M. le Maire ouvre la séance et rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'eau potable.

Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 9 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération. En application de l'article D.2224-7 du CGCT, le présent rapport et sa délibération seront transmis dans un délai de 15 jours, par voie électronique, au Préfet et au système d'information prévu à l'article L. 213-2 du code de l'environnement (le SISPEA). Ce SISPEA correspond à l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement (www.services.eaufrance.fr).

Le RPQS doit contenir, a minima, les indicateurs décrits en annexes V et VI du CGCT. Ces indicateurs doivent, en outre, être saisis par voie électronique dans le SISPEA dans ce même délai de 15 jours.

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Après présentation de ce rapport, le conseil municipal, à l'unanimité :

ADOPTE le rapport sur le prix et la qualité du service public d'eau potable collectif

DECIDE de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération

DECIDE de mettre en ligne le rapport et sa délibération sur le site www.services.eaufrance.fr

DECIDE de renseigner et publier les indicateurs de performance sur le SISPEA

11-Adoption du rapport d'activité 2024 de la Communauté de Communes de Forez-Est

Monsieur le Maire explique que le Conseil Municipal est appelé à prendre acte du rapport d'activité 2024 de la Communauté de Communes de Forez-Est, conformément à l'article L5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il présente à l'assemblée ce rapport et informe qu'il est à la disposition des élus et des administrés sur le site de Forez-Est : www.forez-est.fr.

Conformément à l'article L5211-39 précité du Code Général des Collectivités Territoriales et ouï cet exposé, le Conseil Municipal prend acte de la communication par le Maire de ce rapport.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide d'adopter cette délibération à l'unanimité.

12.1-Mise à jour des règlements intérieurs des salles et contrat de prêt pour les associations

- Mise à jour des règlements intérieurs

Vu la multiplicité des manquements constatés concernant le ménage lors des prêts de salle, une commission s'est réunie afin de mettre à jour les règlements de salles.

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIONS GRANDE SALLE DES FETES D'EPERCIEUX ST PAUL

ARTICLE 1 : LOCATION MISE A DISPOSITION

La réservation de la grande salle, pour une date déterminée, par toute personne majeure qui en fera la demande, ne sera effective que dans la mesure où la salle sera disponible à la date demandée et après signature du contrat de location par le demandeur. La surface de la salle est de 249m² et le nombre de personnes présentes sur le site ne devra en aucun cas dépasser **249 personnes** (soit environ 200 à table). La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

ARTICLE 2 : TYPES DE MANIFESTATIONS ACCEPTEES

Lors de la demande, l'objet de la manifestation devra être indiqué dans le contrat de prêt et soumis à l'autorisation du Maire.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION

La municipalité offre 2 locations gratuites/an avec la cuisine à chaque association. Une seule et unique donation peut être effectuée entre associations (via le document dédié) si une des associations a déjà utilisé toutes ces locations gratuites et qu'une autre association ne compte pas utiliser les siennes.

Cas particulier : Si une association organise une manifestation en partenariat avec la bibliothèque communale alors l'évènement ne sera pas décompté des deux gratuités annuelles.

De plus selon les besoins l'ensemble des salles pourra être prêté dans ce projet commun et uniquement celui-ci.

ARTICLE 4 : NIVEAU SONORE

La sonorisation sera interdite la semaine sauf accord exceptionnel de la Mairie. Un limiteur de son est prévu pour court-circuiter les prises lorsque le volume sonore est supérieur à 90 décibels. La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré. Durant la manifestation les portes devront être tenues fermées, **NON A CLEFS**.

L'usage des avertisseurs sonores est interdit après 22h. Afin d'éviter tout désagrément pour les riverains, le locataire s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Les contrevenants pourront être poursuivis pour tapage nocturne.

ARTICLE 5 : CHAUFFAGE

Programmation par la Mairie.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE SECURITE

Elles devront être respectées :

- Veillez à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation.
- Avant l'arrivée des convives, prendre connaissance du dispositif de sécurité.

Il est formellement interdit de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique et autres équipements. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant existants selon les normes tolérées, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille voleuse, multiprises ou autres pouvant entraîner un dépassement anormal de la puissance utilisable prévue sur chaque ligne. L'utilisateur sera, en l'occurrence, responsable des faits et agissements des orchestres, groupes ou animateurs engagés par ses soins. Tous les éclairages devront être éteints à la fin de l'utilisation des locaux. Les abords des issues de secours, existant sur la façade, devront toujours être impérativement dégagés lors de la présence de public dans les locaux.

En cas de problèmes, se conformer aux consignes de sécurité apposées avec le plan d'évacuation.

Le stationnement, hormis les véhicules de personnes à mobilité réduite, est strictement interdit aux abords de la salle.

Un parking est prévu à cet effet.

ARTICLE 7 : REMISE DES CLES

Les clés de la salle seront remises au locataire le vendredi à 17h15 à la salle communale et un état des lieux d'entrée sera réalisé. Les clés ne devront pas être prêtées ou confiées à d'autres personnes. Seul le locataire doit en être dépositaire. L'utilisateur pourra commencer l'installation de la salle dès la remise des clés jusqu'à 22H sans utilisation de sonorisation. La restitution des clés s'effectuera le lundi à 07h30 à la salle communale et il y aura un état des lieux de sortie, tant à l'intérieur qu'aux abords immédiats.

Le locataire est responsable pendant toute la durée de la location.

ARTICLE 8 : ETAT DES LIEUX

Les accessoires de cuisine, les tables et les chaises seront mis à disposition du locataire en rapport à ses besoins. Un inventaire sera établi avec les services de la Mairie à la prise en charge et au retour de clés.

Les accessoires manquants ou cassés seront facturés au locataire au prix délibéré au conseil municipal n°2025-05-3

Type de vaisselle	Nouveaux tarifs au 21 juillet 2025
Assiette creuse	4 €
Assiette plate	3.50 €
Assiette à dessert	3.50 €
Verre à eau	3 €
Verre à vin	2.50 €
Coupe à champagne	2.50 €
Coupe à fruit	1.50 €
Pichet en verre	8 €
Pichet en grès	24 €
Tasse à café	2 €
Tasse à déjeuner	2.50 €
Pot à crème	11.50 €
Couteau	1 €
Fourchette	1 €
Cuillère à soupe	1 €
Cuillère à dessert	0.50 €
Corbeille à pain	5.50 €



Tout élément cassé (ou perdu) non répertorié dans ce tableau sera facturé suivant devis.

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle devront être remis en état comme à l'arrivée et comme vous aimeriez les retrouver une prochaine fois, c'est à dire :

- Exécuter le tri sélectif des déchets et les jeter dans les poubelles situées dans l'allée (vers la cuisine) et les containers « verres » prévues à cet effet sur le parking
- Vider toutes les poubelles (cuisine, sanitaire, salle)
- Nettoyer les plans de travail de la cuisine
- Balayer les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires
- Laver ensuite avec une serpillère les sols de la cuisine et les sanitaires
- Nettoyer les 2 réfrigérateurs (éteindre le réfrigérateur de la salle mais **laisser celui de la cuisine en marche**)
- Nettoyer la cuisinière à gaz
- Rendre l'étuve propre
- Vidanger et rendre le lave-vaisselle propre, le voyant vert doit être éteint
- Vider le congélateur et le rendre propre
- Ranger la vaisselle propre dans les placards prévus à cet effet
- Nettoyer les sanitaires
- Nettoyage et rangement du mobilier
- Les abords de la salle devront être propres

Suite délibération du 21 07 2025, il sera facturé aux associations le ménage non réalisé, à hauteur de 50 € l'heure au prorata des heures effectuées par les agents pour rendre la salle propre telle que l'état des lieux d'entrée.

Cependant, le ménage de la cuisine n'est pas concerné par ce dispositif et devra obligatoirement être réalisé à chaque location, selon le règlement intérieur.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES

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

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.

La Mairie n'est pas responsable des dégâts, vols et déprédations subis par l'utilisateur pendant l'occupation des locaux, du parking, des abords de la salle.

Les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS

Le locataire devra :

- **Se conformer aux obligations dictées par la SACEM, en cas d'usage d'œuvres musicales.**
- **Etablir une demande d'autorisation pour débit de boissons temporaires auprès de Monsieur le Maire 15 jours à l'avance.**
- **Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.**
- **Ne pas laisser rentrer les animaux même en laisse.**
- **Ne rien fixer aux murs.**
- **Ne pas utiliser de pétards, fumigènes ou tout autre dispositif dangereux.**
- **S'assurer que les enfants présents soient sous la surveillance des parents.**
- **Le stationnement se fera obligatoirement sur le parking et sera interdit sur les abords de la salle.**
- **L'accès à la salle s'effectue côté NORD OUEST**
- **En cas de location par la même personne de la grande et de la petite salle des fêtes, l'accès à la salle de la cantine (ainsi que le retour de la salle à la cuisine) se fera par la porte côté laverie (lave-vaisselle, évier).**

Tout manquement à ce règlement entraînera, pour le locataire, une pénalisation quant à l'utilisation future de la salle.

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIONS PETITE SALLE DES FETES D'EPERCIEUX ST PAUL

ARTICLE 1 : LOCATION MISE A DISPOSITION

La réservation de la petite salle, pour une date déterminée, par toute personne majeure de la commune qui en fera la demande, ne sera effective que dans la mesure où la salle sera disponible à la date demandée et après signature du contrat de location par le demandeur. La réservation sera confirmée 3 mois avant la date demandée. La surface de la salle est de 140m² (cantine – cuisine – salle associations) et le nombre de personnes présentes sur le site ne devra en aucun cas dépasser **50 personnes**. La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

ARTICLE 2 : TYPES DE MANIFESTATIONS ACCEPTEES

Lors de la demande, l'objet de la manifestation devra être indiqué dans le contrat de prêt et soumis à l'autorisation du Maire.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION

La municipalité offre 2 locations gratuites an avec la cuisine à chaque association. Une seule et unique donation peut être effectuée entre associations (via le document dédié) si une des associations a déjà utilisé toutes ces locations gratuites et qu'une autre association ne compte pas utiliser les siennes.

Cas particulier : Si une association organise une manifestation en partenariat avec la bibliothèque communale alors l'évènement ne sera pas décompté des deux gratuités annuelles.

De plus selon les besoins l'ensemble des salles pourra être prêté dans ce projet commun et uniquement celui-ci.

ARTICLE 4 : NIVEAU SONORE

La sonorisation sera interdite la semaine sauf accord exceptionnel de la Mairie. Un limiteur de son est prévu pour court-circuiter les prises lorsque le volume sonore est supérieur à 90 décibels. La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré. Durant la manifestation les portes devront être tenues fermées, **NON A CLEFS**.

L'usage des avertisseurs sonores est interdit après 22h. Afin d'éviter tout désagrément pour les riverains, le locataire s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Les contrevenants pourront être poursuivis pour tapage nocturne.

ARTICLE 5 : CHAUFFAGE

Programmation par la Mairie.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE SECURITE

Elles devront être respectées :

- Veillez à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation.
- Avant l'arrivée des convives, prendre connaissance du dispositif de sécurité.

Il est formellement interdit de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique et autres équipements. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant existants selon les normes tolérées, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille voleuse, multiprises ou autres pouvant entraîner un dépassement anormal de la puissance utilisable prévue sur chaque ligne. L'utilisateur sera, en l'occurrence, responsable des faits et agissements des orchestres, groupes ou animateurs engagés par ses soins. Tous les éclairages devront être éteints à la fin de l'utilisation des locaux.

Les abords des issues de secours, existant sur la façade, devront toujours être impérativement dégagés lors de la présence de public dans les locaux.

En cas de problèmes, se conformer aux consignes de sécurité apposées avec le plan d'évacuation.

Le stationnement, hormis les véhicules de personnes à mobilité réduite, est strictement interdit aux abords de la salle. Un parking est prévu à cet effet.

ARTICLE 7 : REMISE DES CLES

Les clés de la salle seront remises au locataire le vendredi à 17h15 à la salle communale et un état des lieux d'entrée sera réalisé. Les clés ne devront pas être prêtées ou confiées à d'autres personnes. Seul le locataire doit en être dépositaire. L'utilisateur pourra commencer l'installation de la salle dès la remise des clés jusqu'à 22H sans utilisation de sonorisation. La restitution des clés s'effectuera le lundi à 07h30 à la salle communale et il y aura un état des lieux de sortie, tant à l'intérieur qu'aux abords immédiats.

Le locataire est responsable pendant toute la durée de la location.

ARTICLE 8 : ETAT DES LIEUX

Les accessoires de cuisine, les tables et les chaises seront mis à disposition du locataire en rapport à ses besoins. Un inventaire sera établi avec les services de la Mairie à la prise en charge et au retour de clés.

Les accessoires manquants ou cassés seront facturés au locataire au prix délibéré au conseil municipal n°2025-05-3

Type de vaisselle	Nouveaux tarifs au 21 juillet 2025
Assiette creuse	4 €
Assiette plate	3.50 €
Assiette à dessert	3.50 €
Verre à eau	3 €
Verre à vin	2.50 €
Coupe à champagne	2.50 €
Coupe à fruit	1.50 €
Pichet en verre	8 €
Pichet en grès	24 €
Tasse à café	2 €
Tasse à déjeuner	2.50 €
Pot à crème	11.50 €
Couteau	1 €
Fourchette	1 €
Cuillère à soupe	1 €
Cuillère à dessert	0.50 €
Corbeille à pain	5.50 €

▲ Tout élément cassé (ou perdu) non répertorié dans ce tableau sera facturé suivant devis.

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle devront être remis en état comme à l'arrivée et comme vous aimeriez les retrouver une prochaine fois, c'est à dire :

- Exécuter le tri sélectif des déchets et les jeter dans les poubelles situées dans l'allée (vers la cuisine) et les containers « verres » prévues à cet effet sur le parking
- Vider toutes les poubelles (cuisine, sanitaire, salle)
- Nettoyer les plans de travail de la cuisine
- Balayer les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires
- Laver ensuite avec une serpillière les sols de la cuisine et les sanitaires
- Nettoyer les 2 réfrigérateurs (éteindre le réfrigérateur de la salle mais **laisser celui de la cuisine en marche**)
- Nettoyer la cuisinière à gaz
- Rendre l'étuve propre
- Vidanger et rendre le lave-vaisselle propre, le voyant vert doit être éteint
- Vider le congélateur et le rendre propre
- Ranger la vaisselle propre dans les placards prévus à cet effet
- Nettoyer les sanitaires
- Nettoyage et rangement du mobilier
- Les abords de la salle devront être propres

Suite délibération du 21 07 2025, il sera facturé aux associations le ménage non réalisé, à hauteur de 50 € / heure au prorata des heures effectuées par les agents pour rendre la salle propre telle que l'état des lieux d'entrée.

Cependant, le ménage de la cuisine n'est pas concerné par ce dispositif et devra obligatoirement être réalisé à chaque location, selon le règlement intérieur.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES

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

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.

La Mairie n'est pas responsable des dégâts, vols et déprédations subis par l'utilisateur pendant l'occupation des locaux, du parking, des abords de la salle.

Les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS

Le locataire devra :

- Se conformer aux obligations dictées par la SACEM, en cas d'usage d'œuvres musicales.
- Etablir une demande d'autorisation pour débit de boissons temporaires auprès de Monsieur le Maire 15 jours à l'avance.
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.
- Ne pas laisser rentrer les animaux même en laisse.
- Ne rien fixer aux murs.
- Ne pas utiliser de pétards, fumigènes ou tout autre dispositif dangereux.
- S'assurer que les enfants présents soient sous la surveillance des parents.
- Le stationnement se fera obligatoirement sur le parking et sera interdit sur les abords de la salle.
- L'accès à la salle s'effectue côté NORD OUEST
- En cas de location par la même personne de la grande et de la petite salle des fêtes, l'accès à la salle de la cantine (ainsi que le retour de la salle à la cuisine) se fera par la porte côté laverie (lave-vaisselle, évier).

Tout manquement à ce règlement entraînera, pour le locataire, une pénalisation quant à l'utilisation future de la salle.

CONTRAT DE PRET

Petite salle

Ou

Grande salle

LOCATAIRE RESPONSABLE

Nom de l'association :

Nom : Prénom :

Adresse :

Tel fixe : Portable :

Déclare avoir pris connaissance :

Du règlement intérieur De la liste du matériel (sur demande)

M'engage pour la manifestation suivante :

qui aura lieu le :

La petite salle : € La grande salle : €

Si vous prenez la grande salle, avez-vous besoin de l'accès à la sono-vidéo :

Oui Non

A respecter le règlement intérieur

A prendre rendez-vous pour les états des lieux et remise de clefs

Agent technique au Tél. 07 85 62 50 69 ou pendant les vacances scolaire 06.43.56.45.91

La remise des clés et l'état des lieux d'entrée se fait le vendredi à 17h15 et l'état des lieux de sortie le lundi à 07h30.

A Epercieux St Paul, le

Signature :

LA COMMUNE

Je soussigné Pierre GIROUD, Maire de la commune d'Epercieux St Paul

Atteste avoir tous les documents nécessaires pour une demande de prêt

Donne un avis favorable à : Responsable de ce prêt

la petite salle la grande salle

Informe la gendarmerie d'un débit de boisson

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, a décidé de voter de la manière suivante :

- 1 vote contre
- 11 votes pour

Ainsi, une majorité des voix obtenue est le « pour »

Approuve le règlement

Approuve le contrat de prêt

12.2-Mise à jour des règlements intérieur des salles et contrat de location

- Mise à jour des règlements intérieurs

Vu la multiplicité des manquements constatés concernant le ménage lors des locations de salle, une commission s'est réunie afin de mettre à jour les règlements intérieurs.

REGLEMENT INTERIEUR **GRANDE SALLE DES FETES D'EPERCIEUX ST PAUL**

ARTICLE 1 : LOCATION MISE A DISPOSITION

La réservation de la grande salle, pour une date déterminée, par toute personne majeure qui en fera la demande, ne sera effective que dans la mesure où la salle sera disponible à la date demandée et après signature du contrat de location par le demandeur. La surface de la salle est de 249m² et le nombre de personnes présentes sur le site ne devra en aucun cas dépasser **249 personnes** (soit environ 200 à table). La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

ARTICLE 2 : TYPES DE MANIFESTATIONS ACCEPTEES

Lors de la demande, l'objet de la manifestation devra être indiqué dans le contrat de location et soumis à l'autorisation du Maire. La grande salle des fêtes pourra accueillir les manifestations privées, ou associatives

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION

Le montant de la location est précisé dans le contrat selon les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal du 18 septembre 2023 (tarifs pouvant être révisés si besoin).

A la signature du contrat, un chèque d'acompte de 50% de la location sera demandé. Il sera encaissé à la réservation.

A la remise des clefs, il remettra alors un chèque représentant le solde de la location ainsi qu'un chèque de caution et une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom.

La réservation sera effective lorsque le dossier sera complet et comprendra :

- le solde de la location
- la caution
- L'attestation d'assurance responsabilité civile précisant la date et la durée de la manifestation.

ARTICLE 4 : ANNULATION

En cas de non-respect des conditions de réservation, la demande de location sera annulée mais le chèque d'acompte ne sera pas rendu.

En cas d'annulation par le locataire, le chèque d'acompte restera acquis à la commune.

Monsieur le Maire peut à tout moment être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire n'aura aucune indemnité à cette occasion mais le chèque d'acompte sera remboursé.

ARTICLE 5 : NIVEAU SONORE

La sonorisation sera interdite la semaine sauf accord exceptionnel de la Mairie. Un limiteur de son est prévu pour court-circuiter les prises lorsque le volume sonore est supérieur à 90 décibels. La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré. Durant la manifestation les portes devront être tenues fermées, **NON A CLEFS**.

L'usage des avertisseurs sonores est interdit après 22h. Afin d'éviter tout désagrément pour les riverains, le locataire s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Les contrevenants pourront être poursuivis pour tapage nocturne.

ARTICLE 6 : CHAUFFAGE

Programmation par la Mairie.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE SECURITE

Elles devront être respectées :

- Veillez à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité vers l'extérieur pendant la manifestation.
- Avant l'arrivée des convives, prendre connaissance du dispositif de sécurité.

Il est formellement interdit de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique et autres équipements. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant existants selon les normes tolérées, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille voleuse, multiprises ou autres pouvant entraîner un dépassement anormal de la puissance utilisable prévue sur chaque ligne. L'utilisateur sera, en l'occurrence, responsable des faits et agissements des orchestres, groupes ou animateurs engagés par ses soins. Tous les éclairages devront être éteints à la fin de l'utilisation des locaux.

Les abords des issues de secours, existant sur la façade, devront toujours être impérativement dégagés lors de la présence de public dans les locaux.

En cas de problèmes, se conformer aux consignes de sécurité apposées avec le plan d'évacuation.

Le stationnement, hormis les véhicules de personnes à mobilité réduite, est strictement interdit aux abords de la salle. Un parking est prévu à cet effet.

ARTICLE 8 : REMISE DES CLES

Les clés de la salle seront remises au locataire le vendredi à 17h15 à la salle communale et un état des lieux d'entrée sera réalisé. Les clés ne devront pas être prêtées ou confiées à d'autres personnes. Seul le locataire doit en être dépositaire. L'utilisateur pourra commencer l'installation de la salle dès la remise des clés jusqu'à 22H sans utilisation de sonorisation. **La restitution des clés s'effectuera le lundi à 07h30 à la salle communale et il y aura un état des lieux de sortie, tant à l'intérieur qu'aux abords immédiats.**

Le locataire est responsable pendant toute la durée de la location.

ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX

Les accessoires de cuisine, les tables et les chaises seront mis à disposition du locataire en rapport à ses besoins. Un inventaire sera établi avec les services de la Mairie à la prise en charge et au retour de clés.

Les accessoires manquants ou cassés seront facturés au locataire au prix délibéré au conseil municipal n°2025-05-3

Type de vaisselle	Nouveaux tarifs au 21 juillet 2025
Assiette creuse	4 €
Assiette plate	3,50 €
Assiette à dessert	3,50 €
Verre à eau	3 €
Verre à vin	2,50 €
Coupe à champagne	2,50 €
Coupe à fruit	1,50 €
Pichet en verre	6 €
Pichet en grès	24 €
Tasse à café	2 €
Tasse à déjeuner	2,50 €
Pot à crème	11,50 €
Couteau	1 €
Fourchette	1 €
Cuillère à soupe	1 €
Cuillère à dessert	0,50 €
Corbeille à pain	5,50 €

▲ Tout élément cassé (ou perdu) non répertorié dans ce tableau sera facturé suivant devis.

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle devront être remis en état comme à l'arrivée et comme vous aimeriez les retrouver une prochaine fois, c'est à dire :

- Exécuter le tri sélectif des déchets et les jeter dans les poubelles situées dans l'allée (vers la cuisine) et les containers « verres » prévues à cet effet sur le parking
- Vider toutes les poubelles (cuisine, sanitaire, salle)
- Nettoyer les plans de travail de la cuisine
- Balayer les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires

- Laver ensuite avec une serpillère les sols de la cuisine et les sanitaires
- Nettoyer les 2 réfrigérateurs (éteindre le réfrigérateur de la salle mais **laisser celui de la cuisine en marche**)
- Nettoyer la cuisinière à gaz
- Rendre l'étuve propre
- Vidanger et rendre le lave-vaisselle propre, le voyant vert doit être éteint
- Vider le congélateur et le rendre propre
- Ranger la vaisselle propre dans les placards prévus à cet effet
- Nettoyer les sanitaires
- Nettoyage et rangement du mobilier
- Les abords de la salle devront être propres

Suite délibération du 21 07 2025, il sera facturé le ménage non réalisé, à hauteur de 50 € / heure au prorata des heures effectuées par les agents pour rendre la salle propre telle que l'état des lieux d'entrée.

Cependant, le ménage de la cuisine n'est pas concerné par ce dispositif et devra obligatoirement être réalisé à chaque location, selon le règlement intérieur.

Le chèque de caution sera restitué ou détruit sous quinzaine après l'état des lieux sortant effectué, selon le souhait indiqué par le demandeur sur la feuille de location.

Dans l'éventualité où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après une manifestation, celui-ci sera effectué aux frais du locataire.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITES

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

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.

La Mairie n'est pas responsable des dégâts, vols et déprédations subis par l'utilisateur pendant l'occupation des locaux, du parking, des abords de la salle.

Les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS

Le locataire devra :

- Se conformer aux obligations dictées par la SACEM, en cas d'usage d'œuvres musicales.
- Etablir une demande d'autorisation pour débit de boissons temporaires auprès de Monsieur le Maire 15 jours à l'avance.
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.
- Ne pas laisser rentrer les animaux même en laisse.
- Ne rien fixer aux murs.
- Ne pas utiliser de pétards, fumigènes ou tout autre dispositif dangereux.
- S'assurer que les enfants présents soient sous la surveillance des parents.
- Le stationnement se fera obligatoirement sur le parking et sera interdit sur les abords de la salle.
- L'accès à la salle s'effectue côté NORD OUEST
- En cas de location par la même de la grande salle des fêtes et de la petite salle des fêtes, l'accès à la salle de la cantine (ainsi que le retour de la salle à la cuisine) se fera par la porte côté laverie (lave-vaisselle, évier).

Tout manquement à ce règlement entraînera, pour le locataire, une pénalisation quant à l'utilisation future de la salle.

REGLEMENT INTERIEUR

PETITE SALLE DES FETES D'EPERCIEUX ST PAUL

ARTICLE 1 : LOCATION MISE A DISPOSITION

La réservation de la petite salle, pour une date déterminée, par toute personne majeure de la commune qui en fera la demande, ne sera effective que dans la mesure où la salle sera disponible à la date demandée et après signature du contrat de location par le demandeur. La réservation sera confirmée 3 mois avant la date demandée. La surface de la salle est de 140m² (cantine – cuisine – salle associations) et le nombre de personnes présentes sur le site ne devra en aucun cas dépasser **50 personnes**. La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

ARTICLE 2 : TYPES DE MANIFESTATIONS ACCEPTEES

Lors de la demande, l'objet de la manifestation devra être indiqué dans le contrat de location et soumis à l'autorisation du Maire. La petite salle des fêtes pourra accueillir les manifestations privées, ou associatives.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION

Le montant de la location est précisé dans le contrat selon les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal du 18 septembre 2023 (tarifs pouvant être révisés si besoin).

La location de la grande salle est prioritaire sur la location de la petite salle. De ce fait, un contrat optionnel sera rempli et un chèque d'acompte vous sera demandé. **Une confirmation de réservation vous sera faite 3 mois avant la date de votre manifestation et votre chèque d'acompte sera encaissé.**

A la remise des clés, il remettra alors un chèque représentant le solde de la location ainsi qu'un chèque de caution et une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom.

La réservation sera effective lorsque le dossier sera complet et comprendra :

- Le solde de la location
- La caution
- L'attestation d'assurance responsabilité civile précisant la date et la durée de la manifestation.

ARTICLE 4 : ANNULATION

En cas de non-respect des conditions de réservation, la demande de location sera annulée mais le chèque d'acompte ne sera pas rendu.

En cas d'annulation par le locataire, le chèque d'acompte restera acquis à la commune.

Monsieur le Maire peut à tout moment être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire n'aura aucune indemnité à cette occasion mais le chèque d'acompte sera remboursé.

ARTICLE 5 : NIVEAU SONORE

La sonorisation sera interdite la semaine sauf accord exceptionnel de la Mairie. Un limiteur de son est prévu pour court-circuiter les prises lorsque le volume sonore est supérieur à 90 décibels. La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré. Durant la manifestation les portes devront être tenues fermées, **NON A CLEFS**. L'usage des avertisseurs sonores est interdit après 22h. Afin d'éviter tout désagrément pour les riverains, le locataire s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Les contrevenants pourront être poursuivis pour tapage nocturne.

ARTICLE 6 : CHAUFFAGE

Programmation par la Mairie.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE SECURITE

Elles devront être respectées :

- Veillez à préserver l'accès et l'ouverture des portes de sécurité, vers l'extérieur pendant la manifestation.

- Avant l'arrivée des convives, prendre connaissance du dispositif de sécurité (voir l'annexe 1 – Sécurité incendie signée)

Il est formellement interdit de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique et autres équipements. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant existants selon les normes tolérées, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille voleuse, multiprises ou autres pouvant entraîner un dépassement anormal de la puissance utilisable prévue sur chaque ligne. L'utilisateur sera, en l'occurrence, responsable des faits et agissements des orchestres, groupes ou animateurs engagés par ses soins. Tous les éclairages devront être éteints à la fin de l'utilisation des locaux.

Les abords des issues de secours, existant sur la façade, devront toujours être impérativement dégagés lors de la présence de public dans les locaux.

En cas de problèmes, se conformer aux consignes de sécurité apposées avec le plan d'évacuation.

Le stationnement, hormis les véhicules de personnes à mobilité réduite, est strictement interdit aux abords de la salle. Un parking est prévu à cet effet.

ARTICLE 8 : REMISE DES CLES

Les clés de la salle seront remises au locataire le vendredi à 17h15 à la salle communale et un état des lieux d'entrée sera réalisé. Les clés ne devront pas être prêtées ou confiées à d'autres personnes. Seul le locataire doit en être dépositaire. L'utilisateur pourra commencer l'installation de la salle dès la remise des clés jusqu'à 22H sans utilisation de sonorisation. **La restitution des clés s'effectuera le lundi à 07h30 à la salle communale et il y aura un état des lieux de sortie, tant à l'intérieur qu'aux abords immédiats.**

Le locataire est responsable pendant toute la durée de la location.

ARTICLE 9 : ETATS DES LIEUX

Les accessoires de cuisine, les tables et les chaises seront mis à disposition du locataire en rapport à ses besoins. Un inventaire sera établi avec les services de la Mairie à la prise en charge et au retour de clés.

Les accessoires manquants ou cassés seront facturés au locataire au prix délibéré au conseil municipal n°2025-05-3

Type de vaisselle	Nouveaux tarifs au 21 juillet 2025
Assiette creuse	4 €
Assiette plate	3.50 €
Assiette à dessert	3.50 €
Verre à eau	3 €
Verre à vin	2.50 €
Coupe à champagne	2.50 €
Coupe à fruit	1.50 €
Pichet en verre	6 €
Pichet en grès	24 €
Tasse à café	2 €
Tasse à déjeuner	2.50 €
Pot à crème	11.50 €

Couteau	1 €
Fourchette	1 €
Cuillère à soupe	1 €
Cuillère à dessert	0.50 €
Corbeille à pain	5.50 €

▲ Tout élément cassé (ou perdu) non répertorié dans ce tableau sera facturé suivant devis.

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle devront être remis en état comme à l'arrivée et comme vous aimeriez les retrouver une prochaine fois, c'est à dire :

- Exécuter le tri sélectif des déchets et les jeter dans les poubelles situées dans l'allée (vers la cuisine) et les containers « verres » prévues à cet effet sur le parking
- Vider toutes les poubelles (cuisine, sanitaire, salle)
- Nettoyer les plans de travail de la cuisine
- Balayer les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires
- Laver ensuite avec une serpillère les sols de la cuisine et les sanitaires
- Nettoyer les 2 réfrigérateurs (éteindre le réfrigérateur de la salle mais **laisser celui de la cuisine en marche**)
- Nettoyer la cuisinière à gaz
- Rendre l'étuve propre
- Vidanger et rendre le lave-vaisselle propre, le voyant vert doit être éteint
- Vider le congélateur et le rendre propre
- Ranger la vaisselle propre dans les placards prévus à cet effet
- Nettoyer les sanitaires
- Nettoyage et rangement du mobilier
- Les abords de la salle devront être propres

Suite délibération du 21/07/2025, il sera facturé le ménage non réalisé, à hauteur de 50 € / heure au prorata des heures effectuées par les agents pour rendre la salle propre telle que l'état des lieux d'entrée.

Cependant, le ménage de la cuisine n'est pas concerné par ce dispositif et devra obligatoirement être réalisé à chaque location, selon le règlement intérieur.

Le chèque de caution sera restitué ou détruit selon, le souhait indiqué par le demandeur sur la feuille de location, sous quinzaine après l'état des lieux sortant effectuer.

Dans l'éventualité où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après une manifestation, celui-ci sera effectué aux frais du locataire.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITES

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

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.

La Mairie n'est pas responsable des dégâts, vols et déprédations subis par l'utilisateur pendant l'occupation des locaux, du parking, des abords de la salle.

Les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS

Le locataire devra :

- Se conformer aux obligations dictées par la SACEM, en cas d'usage d'œuvres musicales.

- Etablir une demande d'autorisation pour débit de boissons temporaires auprès de Monsieur le Maire 15 jours à l'avance.
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.
- Ne pas laisser rentrer les animaux même en laisse.
- Ne rien fixer aux murs.
- Ne pas utiliser de pétards, fumigènes ou tout autre dispositif dangereux.
- S'assurer que les enfants présents soient sous la surveillance des parents.
- Le stationnement se fera obligatoirement sur le parking et sera interdit sur les abords de la salle.
- L'accès à la salle s'effectue côté EST
- En cas de location par la même de la grande salle des fêtes et de la petite salle des fêtes, l'accès à la salle de la cantine (ainsi que le retour de la salle à la cuisine) se fera par la porte côté laverie (lave-vaisselle, évier).

Tout manquement à ce règlement entraînera, pour le locataire, une pénalisation quant à l'utilisation future de la salle.

CONTRAT DE LOCATION

- Petite salle (habitant Epercieux)
 Grande salle
 Petite et grande salle

LOCATAIRE RESPONSABLE

Habitant commune

Hors commune

Nom : Prénom :

Adresse :

Tel fixe : Portable :

Déclare avoir pris connaissance :

Du règlement intérieur

De la liste du matériel (sur demande)

M'engage pour la manifestation suivante :

A louer le :

La petite salle :€ La grande salle :€ La petite et grande salle :€

Si vous prenez la grande salle, avez-vous besoin de l'accès à la sono-vidéo :

Oui Non

A respecter le règlement intérieur

Tarifs et caution

Locataire	Petite salle	Grande salle	Petite et grande salle
Habitants EPERCIEUX ST PAUL	130€	350€	480€
Extérieurs à la commune		700€	960€

Caution petite salle (habitants Epercieux)	250€
Caution grande salle	850€
Caution petite et grande salle	1100€

A prendre rendez-vous pour les états des lieux et remise de clés :

Agent technique au Tél. 07 85 62 50 69 ou pendant les vacances scolaires 06.43.56.45.91

La remise des clés et l'état des lieux d'entrée se fait le vendredi à 17h15 et l'état des lieux de sortie le lundi à 07h30.

50% Chèque d'acompte de€ versé le

Par chèque libellé à l'ordre du trésor public : Chèque n° : Banque :

Solde de€ versé le (1 mois avant)

Par chèque libellé à l'ordre du trésor public : Chèque n° : Banque :

Chèque de caution de€ versé le

Par chèque libellé à l'ordre du trésor public accompagné de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

A Epercieux St Paul, le Signature :

LA COMMUNE

Je soussigné Pierre GIROUD, Maire de la commune d'Epercieux St Paul

Atteste avoir tous les documents nécessaires pour une demande de réservation

Donne un avis favorable à : Responsable de cette location

Pour louer la petite salle la grande salle la petite et grande salle

Pour la manifestation suivante :

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, a décidé de voter de la manière suivante :

- 1 vote contre
- 11 votes pour

Ainsi, une majorité des voix obtenue est le « pour »

Approuve le règlement

Approuve le contrat de location

13-« Préparation de la marche du Dimanche 22 février 2026 »

Tarifs des circuits :

- 4 € pour 5 km
- 5 € pour 10 km
- 6 € pour 14 km
- 8 € pour 18 km
- 8 € pour 23 km

Gratuit pour les enfants de moins de 10 ans.

Café ou Sirop offert à chaque marcheur au départ.

Tarifs des boissons :

- Boissons chaudes 1€
- Verre de vin rouge ou rosé 1 €
- Jus de fruit 1 €
- Coca-Cola 1 €
- Bière 33 cl 2 €
- Eau gazeuse en bouteille 1,50 €
- Gobelets en plastique 1,00 €
- Assiette chaude, sans la marche 4 €

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

Approuve la préparation de la marche.

Questions diverses :

- Courrier au président de la CCFE
- Panneaux photovoltaïques demande avis du conseil
- PCS
- Vote du budget avant ou après les élections
- Dommages ouvrages MAM
- Siemly développe un site internet
- Carel

La séance du jour est levée à 23h00.

Le secrétaire de séance,

Mme BURTIN Aurélie

Le Maire,

Pierre GIROUD