

République Française

Mairie de VIGNEMONT  
52 rue de la mairie  
60162 Vignemont

Séance du 6 avril 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 09/04/2024  
Reçu en préfecture le 09/04/2024  
Publié le  
ID : 060-216006668-20240406-1106042024-DE

S<sup>2</sup>LOW

Délibération : N°11-06-04-2024

L'an deux mille vingt quatre le samedi 6 avril, à 9 heures 30 minutes, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire 52 rue de la Mairie 60162 VIGNEMONT sous la présidence de Madame Laurence CAIVANO-TELLIER, Maire de Vignemont.

Nombre de conseillers :  
En exercice : 9  
Présents : 7  
Votants : 7

Date de convocation du Conseil : 29 mars 2024

Présents : L. CAIVANO-TELLIER, M. BIBAUT, P. CHMIELEWSKI, S. GOUBELLE, A. JUSTICE, G. MINET, I. DEGRASSE  
Absents : B. GREUGNY (excusé), S. JEANNOT-DON  
Secrétaire de séance : M. BIBAUT

**MISE A JOUR DE LA CONVENTION ET SES ANNEXES 2 ET 3 DE LA SALLE COMMUNALE**

Madame le Maire propose au Conseil Municipal une mise à jour de la convention et ses annexes 2 et 3 de la salle communale (convention ci-jointe).

Approuvé à l'unanimité.

Pour : 7      Contre : 0      Abstention : 0

Certifié exécutoire pour avoir été :

- transmis au contrôle de légalité le :
- publié le :
- notifié le :

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.  
Pour copie conforme :

En mairie, le 6 avril 2024

Le Maire,  
Laurence CAIVANO-TELLIER



Mairie de VIGNEMONT  
52 rue de la mairie  
60162 Vignemont  
Tel 03 44 42 52 67  
Fax 09 70 62 33 21  
e.mail : [mairie.vignemont@orange.fr](mailto:mairie.vignemont@orange.fr)

## CONVENTION

### concernant l'utilisation, le fonctionnement, la location de la salle communale et le prêt de matériel

#### I – LA SALLE COMMUNALE

L'utilisation de la salle communale est par ordre de priorité réservée :

- à la mairie qui pourra faire appel au comité des fêtes Anim'Vignemont pour réaliser des actions communales,
- à l'association du tennis de table,
- aux autres associations,
- aux locations.
- en cas de réunion après une cérémonie funéraire dans la commune sauf le week-end (le prêt sera gratuit pour l'enterrement d'un habitant et payant pour un extérieur au tarif de 110 euros).

#### Procédure de la location de la salle communale

Les personnes désireuses de louer la salle doivent prendre contact auprès de la secrétaire de mairie. Lors de cet appel l'utilisateur donne ses coordonnées téléphoniques afin que l'un des membres en charge de la gestion de la salle puisse le contacter pour l'informer de la marche à suivre et acter la réservation. L'utilisateur précise la date de réservation désirée, l'objet de la manifestation et, si besoin est, la quantité de vaisselle désirée.

Un contrat de location (voir annexe 2) est établi en deux exemplaires (les deux contrats sont signés par l'utilisateur et le membre du conseil municipal en charge de la réservation et le Maire) au plus tard un mois avant la location. Un exemplaire est remis à l'utilisateur, le deuxième exemplaire est conservé par la mairie. Le règlement intérieur est joint au contrat (voir annexe 1). L'utilisateur doit en prendre connaissance.

#### Pièces à fournir par l'utilisateur à la réservation (en mairie)

- une attestation d'assurance pour la période de location,
- un RIB
- Le numéro de portable de la personne responsable de l'alerte.

#### Procédure du règlement :

Dès la signature du contrat de location, un avis de somme à payer (ASAP), au nom du locataire, est émis, correspondant au montant total de la location. Cet ASAP lui sera adressé par la Trésorerie de Compiègne et devra être acquitté avant le jour de la remise des clés.

#### Modalités et causes d'annulation

En cas d'événements de force majeure (crise sanitaire, décès, accident), le remboursement est intégral sous réserve de justificatifs.

Dans ce cas, le locataire doit impérativement prévenir la mairie par mail.

## États des lieux

Deux états des lieux sont effectués indifféremment par un membre du conseil municipal (page 3 de l'annexe2).

Le premier (état des lieux d'entrée) se fait le jour de la remise des clefs, le second (état des lieux de sortie) à la restitution des clés. Si ces clés sont égarées (porte d'entrée + boîtier à incendie), elles devront être remboursées.

## Tarifs de la salle communale (voir annexe 3)

### Horaires de prêt de la salle communale (la salle n'est pas louée au mois d'août)

Week-end : samedi 9 heures au dimanche 18 heures  
Semaine (selon l'ordre de priorité) : 9 heures - 13 heures  
14 heures -18 heures

Le nettoyage de la salle, avant la location, s'effectue par l'agent communal en charge du ménage.

Le membre du conseil municipal en charge de l'état des lieux de sortie range la vaisselle.

## **II – PRET DE MATERIEL**

Le prêt de matériel peut être accordé par la mairie à titre gratuit aux associations du village, intercommunales, à l'école ou, à titre onéreux, aux Vignemontois.

### Procédure de prêt de matériel

#### - à titre gratuit

Une fiche de prêt (*voir annexe 4*) est établie en 2 exemplaires. Une pour remise à l'emprunteur, la 2ème est conservée par la mairie. Elle précise le type de matériel emprunté et le nombre.

#### - à titre onéreux

- Un contrat de prêt de matériel est établi entre la mairie et l'emprunteur (*voir annexe 5*).
- Une fiche de prêt (*voir page 2 de l'annexe 5*) est établie en 2 exemplaires. Une pour remise à l'emprunteur, la 2ème est conservée par la mairie. Elle précise le type et la quantité de matériel emprunté, l'état du matériel à la prise en compte et à la restitution.

Le transport est à la charge de l'emprunteur.

En cas de détérioration constatée en différentiel de la fiche de matériel, le remboursement du matériel au prix d'achat est demandé.

### Tarifs du prêt de matériel (voir page 2 de l'annexe 5)

Mairie de VIGNEMONT  
52 rue de la mairie  
60162 Vignemont  
Tel 03 44 42 52 67  
Fax 09 70 62 33 21  
e.mail : [mairie.vignemont@orange.fr](mailto:mairie.vignemont@orange.fr)

## ANNEXE 2 DE LA CONVENTION

### Contrat de location de la salle municipale

Nom.....

Prénom.....

Adresse .....

Tél.....

mail.....

Date du contrat.....”

Souhaite louer la salle communale du ..... au .....

Nature de la manifestation.....

Prix..... € (vaisselle comprise)

Je m’engage à payer le prix de ..... € à la Trésorerie de Compiègne à la réception de l’avis de somme à payer (ASAP).

J’ai bien noté que :

- si la location n’est pas intégralement payée avant la remise des clés, la location est annulée pour défaut de paiement.
- en cas d’événements de force majeure (crise sanitaire, décès, accident), le remboursement est intégral sous réserve de justificatifs.
- dans ce cas, je dois impérativement prévenir la mairie par mail.

Associations ayant signé la convention financière :

- 1<sup>ère</sup> mise à disposition gratuite : (date).....
- 2<sup>ème</sup> mise à disposition gratuite : (date).....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur (joint) de la salle municipale et accepte le contrat de location suivant :

La location est faite :

- le week-end du samedi 9 heures au dimanche 18 heures.
- en semaine de 9 heures à 13 heures et de 14 heures à 18 heures (suivant priorités).
- les horaires fixés pour les états des lieux (entrée – sortie) en accord entre le locataire et le membre du conseil municipal en charge de la gestion de la salle devront être respectés.
- les véhicules devront stationner sur la plateforme entre la salle et la mairie. Les chemins d'accès devront être laissés libres. Ne pas stationner devant les garages des particuliers.
- un état des lieux complet sera fait après la location.
- la responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
- la vaisselle sera rendue propre.
- les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, les appareils ménagers seront laissés propres. Les tables et les chaises devront être lavées et rangées. En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée.
- tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container vert dont l'emplacement aura été précisé par le membre du conseil municipal en charge de la gestion de la salle.
- les cartons propres seront déposés dans la poubelle jaune.
- les bouteilles en verre seront déposées dans le container situé en face de la salle.
- les abords de la salle devront être nettoyés et laissés propres.
- interdiction d'utiliser scotch, clou ou punaises sur les murs afin ne pas détériorer le papier ni les plaques du plafond. Des crochets ont été fixés pour permettre la décoration.
- tout dysfonctionnement de la sonorisation, des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.
- il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- à partir de minuit, la sono ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
- en cas de perte de la clef, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.
- le rendez-vous de la remise des clefs aura été planifié entre le locataire et le membre du conseil municipal en charge de la location.
- une copie de l'attestation d'assurance et son contenu devra être remise au membre du conseil municipal en charge de la gestion de la salle.

Fait à Vignemont, le.....

Bon pour accord

Signatures :

Le locataire

Le Maire

Le conseiller en charge

Laurence CAIVANO TELLIER

de la salle

**ETAT DES LIEUX**

Le jour de la remise des clés, l'utilisateur reconnaît avoir constaté, avec le représentant de la commune, l'emplacement :

- \* des dispositifs ALARME INCENDIE,
- \* des extincteurs,
- \* des issues de secours,

	A L'ENTREE		A LA SORTIE
SALLE			
SANITAIRES			
CUISINE			
CUISINIERE			
REFRIGERATEURS			
ABORDS			
	utilisateur	Mairie de Vignemont	utilisateur
DATE			
SIGNATURE			

En vertu de l'article 13 de l'arrêté du 11 septembre 2023 modifiant l'article V13 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, le dispositif d'alerte des secours n'est plus obligatoirement un téléphone fixe et sera remplacé par un portable.

Nom et prénom de la personne qui sera responsable de l'alerte et qui s'engage à détenir un portable chargé :

..... et numéro de portable : .....

Mairie de VIGNEMONT  
52 rue de la mairie  
60162 Vignemont  
Tel 03 44 42 52 67  
Fax 09 70 62 33 21  
e.mail : [mairie.vignemont@orange.fr](mailto:mairie.vignemont@orange.fr)

Envoyé en préfecture le 09/04/2024  
Reçu en préfecture le 09/04/2024  
Publié le  
ID : 060-216006668-20240406-1106042024-DE



## ANNEXE 3 DE LA CONVENTION

TARIFS EN € DE LA SALLE COMMUNALE DE VIGNEMONT AU 06/04/2024

	HABITANTS	EXTERIEUR
1 journée	110	200
journée supplémentaire	60	100
week-end	170	270
vin d'honneur	60	100
Cérémonie funéraire	0	110
casse de vaisselle		
• assiette plate	6	6
• assiette à dessert	3	3
• tasse	2	2
• saladier	3	3
• verre à pied	2	2
• flute	2	2
table dégradée	184	184
chaise dégradée	36	36