

Commune de SOUDAN

Loire-Atlantique

Convocation du 24 juin 2019

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

LE JEUDI 4 JUILLET 2019 A 20H30

Salle de la Mairie

sous la Présidence de M. Bernard DOUAUD, Maire.

Présents :

- **M. Bernard DOUAUD, Maire**
- M. Jean-Claude DESGUÉS
- Mme Sophie MASSARD
- M. Pascal GAULTIER
- Mme Mélanie FRICAUD
- M. Hubert POTIER
- Mme Françoise GUIBERT
- M. Yann LE GRENEUR
- M. Patrice GÉRARD
- Mme Annie MADIOT-GIRAUD
- Mme Béatrice VIGNERON
- Mme Nathalie PIGRÉE
- Mme Alexandra MESTRARD
- M. Ludovic DIOT
- Mme Morgane JAHIER
- M. Serge BARRILLOT

Absents excusés :

- Mme Véronique GUÉRIN qui donne procuration à M. Serge BARRILLOT
- M. Gildas LORANT qui donne procuration à Mme Alexandra MESTRARD

Absents : - M. Pascal MARTIN

Secrétaire de séance :

Mme Alexandra MESTRARD est nommée secrétaire de séance

Assistaient également à la réunion :

- Mme Jennifer BARADARAN, Attachée Territoriale – Secrétaire Générale
- Mme Christèle LECONTE, Rédactrice

D É L I B É R A T I O N

Objet : CCCD_ ADOPTION DU PROJET DE PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT (PLH) POUR LA PERIODE 2020-2025

EXPOSÉ

Par délibération du 7 novembre 2017, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval a décidé d'engager l'élaboration d'un nouveau Programme Local de l'Habitat (PLH).

Ce PLH est la feuille de route opérationnelle proposée sur la période 2020-2025 pour répondre à l'ambition du SCoT de produire entre 180 et 247 logements par an destinés à l'accueil d'une nouvelle population et à la décohabitation afin d'accompagner un objectif de croissance démographique de + 6 000 à + 8 000 habitants supplémentaires à l'horizon 2040.

L'élaboration de ce PLH a conduit à partager un diagnostic de la situation du logement, à préciser les orientations fixées dans le SCoT et à établir un programme d'actions déclenchant des premiers leviers pour tenir la trajectoire sur les 6 prochaines années. Il est le fruit des travaux de la Commission «Equilibre et développement du territoire» réunie à quatre reprises depuis avril 2018 pour assurer le rôle de comité de pilotage.

Une importante phase de concertation a été menée qui s'est traduite par :

- deux sessions de quatre ateliers territoriaux avec les maires et les adjoints à l'urbanisme des 26 communes réunies par bassin de proximité au printemps et à l'automne 2018 pour partager le diagnostic et les orientations,
- un repérage par les équipes municipales des logements vacants dans les centres-villes et centres-bourgs,
- et quatre réunions d'ateliers avec les professionnels de l'habitat durant l'hiver 2018 et au printemps 2019 pour préciser le programme d'actions.

Le PLH définit trois orientations opérationnelles :

- valoriser le parc existant de logements, support de l'identité des communes et du cadre de vie ;
- organiser le développement de la construction neuve de manière plus qualitative ;
- compléter l'offre de logement et d'hébergement des publics à besoins spécifiques.

Pour valoriser le parc existant, il est proposé d'engager trois actions :

- Mener des opérations «coup de pouce» à l'amélioration de l'habitat sur les centres-villes et les centres-bourgs (précarité énergétique, adaptation au vieillissement) et poursuivre la lutte contre l'insalubrité sur tout le territoire ;
- Poursuivre le conseil gratuit aux particuliers sur l'ensemble du territoire ;
- Aider les communes à réhabiliter les logements communaux et à remettre sur le marché des biens privés abandonnés.

Pour assurer une construction plus qualitative, trois actions sont suggérées :

- Animer et piloter le plan d'actions du PLH avec conseil en urbanisme auprès des communes, tenue de l'observatoire de l'habitat et de la conférence intercommunale du logement avec suivi de la production de logements sociaux ;
- Mettre en place une politique foncière ciblée favorisant le renouvellement urbain ;
- Poursuivre l'opération de renouvellement urbain dans le quartier de la Ville aux Roses.

Pour accompagner l'offre des publics spécifiques, il est proposé d'engager trois actions :

- Mettre en place une politique intercommunale de production et d'attribution des logements sociaux ;
- Compléter l'offre pour les jeunes à l'image de la création d'une antenne du foyer jeunes travailleurs dans le quartier de la Ville aux Roses ;
- Adapter l'offre au vieillissement à l'image de la création d'une résidence inter-générationnelle dans l'ancienne maison de retraite à Derval.

Le budget pour mener à bien ce programme d'actions a été estimé à près de 3 millions d'euros de crédits de fonctionnement à la charge de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval sur la période 2020-2025 dont au moins 1,4 million d'euros pour les opérations «coup de pouce» à l'amélioration de l'habitat ancien.

Suite à cette élaboration, il y a lieu d'émettre un avis sur le projet de PLH qui comprend les pièces suivantes :

- Un diagnostic basé sur une analyse de l'offre et des besoins et sur une évaluation de la situation économique et sociale (annexe 1) ;
- Un document d'orientations stratégiques déterminant les principes d'intervention des politiques publiques sur la base des enjeux identifiés dans le diagnostic (annexe 2) ;
- Un programme d'actions territorialisé et opérationnel avec un calendrier de mise en œuvre sur la période 2020-2025 (annexe 3).

Ces documents sont annexés à la présente délibération.

DECISION

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide,

- **d'émettre un avis favorable au projet de Programme Local de l'Habitat 2020-2025 de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval ;**
- **d'autoriser M. le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Vote :

Voix pour : 10

Voix contre : 0

Abstentions : 8

Délibération adoptée par 10 voix pour – 8 abstentions

Fait et délibéré le 4 juillet 2019

En Mairie à SOUDAN, le 5 juillet 2019

Pour copie conforme

Reçu en Préfecture, le 9 juillet 2019

Publié, certifié exécutoire, le 9 juillet 2019

Pour Le Maire,
L'Adjoint Délégué,

D É L I B É R A T I O N

Objet : CCCD_ ADOPTION D'UNE CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT

EXPOSÉ

Conformément au schéma de mutualisation adopté en 2018, les communes membres de l'intercommunalité, ainsi que cette dernière, ont l'opportunité de se réunir ponctuellement en groupement de commandes lorsqu'un besoin commun susceptible d'être mutualisé, est identifié. A cet égard, en 2018, 3 groupements de commandes ont abouti à la conclusion de marchés mutualisés :

- Nettoyage des vitres,
- Téléphonie et internet,
- Contrôles réglementaires.

Le recours aux groupements de commandes «classiques» étant soumis jusqu'alors à un formalisme relativement contraignant nécessitant en particulier l'adoption d'une délibération dédiée pour chaque nouvelle initiative, il vous est proposé de constituer un groupement de commandes dit «permanent». Celui-ci permettrait à ses membres d'adhérer librement et par simple décision aux marchés mutualisés lancés dans des domaines définis (fournitures de bureau, prestations d'entretien, fournitures de produits d'entretien...).

Le groupement de commandes «permanent» qui s'inscrit dans le cadre fixé par les articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la Commande Publique, est régi par une convention constitutive pour préciser les modalités d'adhésion, de retrait et de passation des marchés communs à ses signataires.

Le fonctionnement proposé est le suivant :

- Chaque membre du groupement permanent est libre de participer ou non aux consultations lancées en application de la convention objet de la présente délibération,
- Le choix du coordonnateur de chaque consultation est effectué selon la nature et l'objet des marchés en relation avec les membres concernés, sans qu'une nouvelle délibération ni une nouvelle convention ne soit nécessaire,
- Le rôle du coordonnateur s'arrête à la notification des marchés, chaque entité étant en charge d'exécuter le marché pour la part le concernant,
- Les marchés sont passés dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique et des règles applicables à chaque entité,

- La sortie d'un des membres du groupement est possible à tout moment sous réserve de respecter les obligations qu'il aura contractées dans le cadre des marchés passés en groupement.

La signature de la convention constitutive du groupement de commandes devra au préalable être approuvée par l'organe délibérant de chaque commune adhérente. Elle soustraira désormais celle-ci à l'exercice de présentation d'une délibération pour chaque nouveau groupement de commandes.

Sous réserve de son adoption, le premier marché mutualisé lancé dans le cadre du groupement de commandes «permanent» serait un marché de fourniture de produits d'entretien porté par la Communauté de Communes. En parallèle, le service de la commande publique de l'intercommunalité procédera à un recensement des besoins actuels et à venir auprès des communes adhérentes à la convention, dans le but d'établir une programmation des consultations à lancer.

D É C I S I O N

Compte tenu de ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **d'adopter une convention de groupement de commandes permanent dans les termes ci-avant exposés et telle que jointe en annexe à la présente délibération,**
- **d'autoriser M. Le Maire, à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération, y compris les marchés issus du groupement de commandes permanent.**

Vote:

Voix pour : 18

Voix contre : 0

Abstention : 0

Délibération adoptée par 18 voix pour
Fait et délibéré le 4 juillet 2019
En Mairie à SOUDAN, le 5 juillet 2019
Pour copie conforme
Reçu en Préfecture, le 9 juillet 2019
Publié, certifié exécutoire, le 9 juillet 2019

Pour Le Maire,
L'Adjoint Délégué,

ANNEXE



CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT

Conformément au schéma de mutualisation adopté en 2018, et plus particulièrement l'action n° 2, les communes membres se réunissent ponctuellement en groupement de commandes lorsqu'un besoin commun et susceptible d'être mutualisé, est identifié. A cet égard, en 2018, 3 groupements de commandes ont abouti à la conclusion de marchés mutualisés :

- Nettoyage des vitres,
- Téléphonie et internet,
- Contrôle réglementaires.

Toutefois, le recours aux groupements de commandes « classiques » est soumis à un formalisme relativement lourd, chaque achat groupé donnant lieu à l'adoption d'une délibération dédiée. Aussi, pour gagner en efficacité, il est proposé de constituer un groupement de commandes dit « permanent », permettant à ses membres d'adhérer librement et par simple décision aux marchés mutualisés lancés dans des domaines définis (fournitures de bureau, prestations d'entretien, fourniture de produits d'entretien...).

Dans ce contexte il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le présent acte constitutif a pour but de créer un groupement de commandes permanent conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du code de la commande publique.

Il est expressément rappelé que le groupement n'a pas de personnalité morale.

La convention définit les modalités de fonctionnement du groupement et les conditions de participation de ses membres.

Article 2 : Membres du groupement

Le groupement de commandes est ouvert à la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval et l'ensemble de ses communes membres.

Il est convenu que le groupement reste ouvert à d'autres personnalités morales par simple adhésion sans qu'il soit besoin de la signature de l'ensemble des membres.

Article 3 : Périmètre du groupement

Le groupement a pour mission d'assurer la préparation et la passation des marchés et accords-cadres correspondant à des besoins récurrents, dans un souci de cohérence et de coordination.

Il peut s'agir de :

- Fournitures de bureau,
- Fournitures de mobilier,
- Prestations informatiques,
- Téléphonie,
- Produits d'entretien,
- Photocopieurs,
- Carburants,
- Vêtements de travail et EPI,
- Contrôles réglementaires,
- Prestations de nettoyage.

La liste ci-dessus est non exhaustive.

Il est convenu que pour un besoin ponctuel précis, nécessitant une compétence technique particulière et commun à plusieurs membres, le groupement de commande pourra également être mis en œuvre.

Article 4 : Existence du groupement – adhésion – retrait

L'adhésion est constatée par la signature de l'annexe 1 de la présente convention faisant suite à la délibération de l'assemblée délibérante du membre concerné.

Les membres peuvent se retirer du groupement à tout moment, sous réserve du respect des engagements pris et des commandes émises dans le cadre des marchés ou accords-cadres en cours. Si ce retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché ou de l'accord-cadre, il ne prend effet qu'à la fin de la période d'exécution dudit contrat

Le retrait d'un membre sera constaté dans un délai d'1 mois après notification auprès du secrétariat du groupement identifié à l'article suivant, en dehors du cas mentionné ci-dessus. La notification devra être accompagnée de la délibération actant le retrait du membre concerné prise par son assemblée délibérante.

Le groupement prend effet à compter de l'adhésion de deux membres.

Il prend fin, dès lors que, par suite de retrait de ses membres, il en demeurera moins de deux.

Article 5 : Fonctionnement du groupement

5.1 Le secrétariat

Le secrétariat du groupement est assuré par la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval et plus particulièrement son service « commande publique ». Son rôle est de :

- Détenir l'original de la convention et en assurer la mise à disposition,
- Réaliser le suivi administratif de la convention,
- Recenser et planifier les achats en collaboration avec les membres,
- Effectuer une évaluation annuelle du fonctionnement en collaboration avec les membres,
- Rédiger un rapport d'activité annuel retraçant l'activité du groupement de commandes.

5.2 Rôle des membres du groupement

Sur sollicitation du secrétariat ou d'un membre du groupement, chaque membre se détermine préalablement au lancement de toute consultation.

Une consultation mutualisée est possible à partir du moment où deux membres du groupement se sont déterminés.

Le choix du coordonnateur est validé après consultation des membres intéressés par la future consultation. Un rétro-planning est établi par le coordonnateur et chaque membre s'engage à déterminer avec précision la nature et l'étendue du besoin à satisfaire et à le communiquer dans les temps lorsqu'il choisit d'y participer.

Le rétro-planning étant un élément clé du fonctionnement du groupement, chaque membre est invité à porter une grande attention au respect des délais fixés.

Pour son bon fonctionnement, le groupement peut créer, sans formalisme, un comité technique ad hoc en charge d'élaborer en commun le dossier de consultation des entreprises.

Au moment de la validation du dossier de consultation, un membre peut choisir de ne pas poursuivre son engagement. Dans ce cas, il notifie sa décision au coordinateur, au minimum 15 jours avant la

publication de la consultation. Tout retrait au-delà de cette limite ne sera pas pris en compte. Egalement, l'absence de validité du Dossier de Consultation des Entreprises dans les délais impartis vaut désistement.

5.3 Rôle du coordonnateur

Un membre coordonnateur est désigné pour chaque marché ou accord-cadre au moment du recensement et de la planification de l'achat.

Le coordonnateur est chargé de :

- Recueillir les besoins des membres du groupement ; il assiste, si nécessaire, les autres membres du groupement dans la définition de leurs besoins,
- Assurer la communication du suivi de la convention,
- Assurer, conformément à son organisation interne, l'ensemble des opérations relatives à la passation de marchés ou accords-cadres, à compter de la transmission des besoins des membres selon le rétro-planning établis,
- Assurer l'évaluation du marché et du fournisseur.

La mission du coordonnateur comprend notamment :

- L'élaboration du dossier de consultation,
- La mise à disposition des autres membres du groupement du DCE pour validation,
- La rédaction et l'envoi de l'AAPC,
- L'information des candidats,
- Le cas échéant, la préparation, l'organisation et le secrétariat des commissions selon son organisation,
- La rédaction du rapport de présentation du marché / accord-cadre,
- Les formalités préalables à la notification

Article 6 : Siège du groupement

Les parties conviennent que le siège administratif du groupement de commandes est établi à l'adresse suivante :

Communauté de Communes Châteaubriant-Derval
5 rue Gabriel Delatour – BP 203
44146 CHATEAUBRIANT Cédex

Article 7 : Attribution des marchés

Pour les procédures formalisées, la CAO du coordonnateur est seule compétente.

Peuvent participer avec voix consultative un ou plusieurs représentants des autres membres du groupement d'achat.

Pour les procédures adaptées, les marchés sont attribués selon la procédure du coordonnateur.

Article 8 : Clauses financières

Le coordonnateur prend en charge les frais occasionnés par la gestion des procédures du groupement. Aucune participation aux frais de gestion n'est demandée aux autres membres du groupement.

De plus, afin de faciliter la gestion du groupement et des achats, les membres conviennent que l'intégralité des achats entrants dans le périmètre du groupement de commandes est prise en charge par chacun des membres pour ce qui concerne leurs besoins propres.

Article 9 : Litiges relatifs à la présente convention

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

Les parties s'engagent toutefois à privilégier la recherche d'une solution amiable au litige les opposant. Dès lors, tout litige devra faire l'objet d'une procédure de négociation amiable et, autant que de besoin, avant toute procédure contentieuse, les parties feront appel à une mission de conciliation du Tribunal Administratif de Nantes dans le cadre des dispositions de l'article L 211-4 du Code de Justice Administrative.

Article 10 : Capacité à agir en justice

A défaut d'accord amiable entre les pouvoirs adjudicateurs du groupement et les titulaires des contrats passés, le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement. Il informe et consulte par tout moyen les autres membres du groupement sur sa démarche et l'évolution du litige.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, la répartition de la charge financière sera définie par les membres du groupement d'un commun accord.

ANNEXE 1 : ADHESION MEMBRE GROUPEMENT DE COMMANDES

DESIGNATION DU MEMBRE : [COMMUNE DE SOUDAN](#)

REPRESENTE PAR : [M. Bernard DOUAUD](#)

EN QUALITE DE : [Maire de la Commune de Soudan](#)

FAIT A / LE :

SIGNATURE :

DATE ET N° DE DELIBERATION (à fournir en PJ) :

D É L I B É R A T I O N

Objet : CCCD_ MODIFICATION DES STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

EXPOSÉ

Les statuts de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval ont été adoptés par les conseils communautaires des deux communautés de communes historiques, ainsi que par tous les conseils municipaux de leurs 26 communes dans le courant du dernier trimestre 2016.

Des modifications y ont été apportées par délibérations successives du conseil communautaire en date du 26 septembre 2017 et du 27 septembre 2018, puis de l'ensemble des conseils municipaux des 26 communes dans les trois mois suivants, afin de prendre en compte notamment les décisions de nouveaux transferts de compétences aux intercommunalités, ou encore la redéfinition des notions de temps péri et extra scolaires.

Parmi ces nouvelles missions, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval a défini au 8° de l'article 7.3 de ses statuts, au titre des compétences facultatives, les actions qu'elle conduit en faveur de la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, en complément des missions relevant de la compétence obligatoire GEMAPI mentionnées au 3° de l'article 7.1.

Suite aux réflexions conduites lors de l'élaboration des statuts du nouveau syndicat unifié Chère-Don-Isac, et sur les conseils du cabinet d'avocats Landot et Associés pour des motifs de précaution juridique autour de l'exercice des compétences GEMAPI, il vous est proposé d'amender les missions spécifiées pour évoluer vers la rédaction suivante :

Actions complémentaires à la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

- *la maîtrise du ruissellement ou la lutte contre l'érosion des sols sous la forme de réalisation de programmes de restauration du bocage et d'aménagements légers permettant de ralentir les flux,*
- *la lutte contre la pollution en lien avec les bassins versants,*
- *l'exploitation, l'entretien et l'aménagement d'ouvrages hydrauliques existants,*
- *les aménagements hydrauliques concourant à la sécurité civile,*

- la mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques,

- l'animation, la concertation et la sensibilisation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans un sous-bassin ou un groupement de sous-bassins, ou dans un système aquifère, correspondant à une unité hydrographique.

Par ailleurs, à l'occasion de cette modification statutaire, il vous est proposé de répondre à la demande des services de la Préfecture, notifiée par courrier en date du 17 décembre 2018, de mettre en conformité le libellé de la compétence obligatoire «accueil des gens du voyage» avec la nouvelle rédaction du Code Général des Collectivités Territoriales modifiée par la loi n° 2018-957 du 7 novembre 2018, en le rédigeant comme suit : *« Création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1er de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ».*

Également, la loi n° 2018-702 du 3 août 2018 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences « eau » et « assainissement » a érigé la compétence « assainissement » en compétence obligatoire. Toutefois, les communes de la communauté de communes se sont opposées à ce transfert dans les conditions de délais et de majorité requises, en souhaitant conserver uniquement l'exercice par l'intercommunalité de la compétence « assainissement non collectif ».

Dans ce contexte, la compétence « assainissement non collectif » devient dans les statuts intercommunaux une compétence facultative, et doit donc désormais figurer au 9° du 7-3 des statuts, au plus tard jusqu'au 1^{er} janvier 2026. Elle y sera mentionnée de la façon suivante :

« 7-3 Compétences facultatives

9° Assainissement Non Collectif : en sus des missions obligatoires, la compétence intercommunale pourra également couvrir, à la demande des propriétaires, un service d'entretien des installations d'assainissement non collectif. »

Il convient de préciser que les trois modifications statutaires ci-avant exposées devront pour être adoptées, recueillir dans les 3 mois suivant la décision du conseil communautaire, l'adhésion des deux tiers des conseils municipaux représentant la moitié de la population ou de la moitié des conseils municipaux représentant les deux tiers de la population.

La proposition de statuts modifiée est annexée à la présente délibération.

DECISION

Compte tenu de ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **d'adopter les statuts modifiés de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval, ci-annexés,**

- **d'autoriser M. le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Voix pour : 18

Voix contre : 0

Abstention : 0

Délibération adoptée par 18 voix pour
Fait et délibéré le 4 juillet 2019
Pour copie conforme
Reçu en Préfecture, le 9 juillet 2019
Publié, certifié exécutoire, le 9 juillet 2019

Pour Le Maire,
L'Adjoint Délégué

ANNEXE

<p style="text-align: center;">STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CHATEAUBRIANT - DERVAL</p>
--

Article 1er – Désignation

Entre les Communes de La Chapelle-Glain, Châteaubriant, Derval, Erbray, Fercé, le Grand-Auverné, Issé, Jans, Juigné-des-Moutiers, Louisfert, La Meilleraye-de-Bretagne, Lusanger, Marsac-sur-Don, Moisdon-la-Rivière, Mouais, Noyal-sur-Brutz, Petit-Auverné, Rougé, Ruffigné, Saint-Aubin-des-Châteaux, Saint-Julien-de-Vouvantes, Saint-Vincent-des-Landes, Sion-les-Mines, Soudan, Soulvache, Villepôt, est constituée, conformément aux articles L. 5214-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T), une Communauté de Communes qui prend la dénomination de « Communauté de Communes Châteaubriant-Derval ».

Article 2 - Siège Social

Le siège social principal est fixé au 5 rue Gabriel Delatour, 44110 Châteaubriant. Une annexe est domiciliée au 1 allée du Rocheteur, Parc d'activités des Estuaires, Espace des Echos, 44590 Derval.

Article 3 - Durée

La présente Communauté de Communes est constituée pour une durée illimitée.

Article 4 - Administration et fonctionnement de la Communauté de Communes Châteaubriant - Derval

Les règles d'administration et de fonctionnement de la Communauté de Communes Châteaubriant - Derval obéissent aux dispositions énoncées par le C.G.C.T dans sa partie consacrée aux règles générales d'organisation et de fonctionnement des établissements publics de coopération intercommunale et dans son chapitre spécifique aux Communautés de Communes.

Toutes les modifications qui pourraient être apportées aux présents statuts seront soumises au respect des dispositions sus-mentionnées.

Article 5 - Organes d'administration

5.1 - Le Conseil Communautaire

La Communauté de Communes est administrée par un Conseil Communautaire constitué dans les conditions prévues à l'article L. 5211-6-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Conseil Communautaire est l'organe délibérant. Il peut déléguer au Président et au Bureau une partie de ses attributions dans les limites fixées à l'article L. 5211-10 du C.G.C.T.

5.2 - Le Président

Le Président, élu par le Conseil Communautaire, est l'organe exécutif de la Communauté de Communes. Son rôle est défini par l'article L. 5211-9 du C.G.C.T.

5.3 - Le Bureau

La composition du bureau comprenant le Président et les Vice-présidents est fixée par le Conseil Communautaire.

5.4 – La conférence des maires

Considérant l'agrandissement du territoire communautaire et la volonté d'une intercommunalité partagée, il est créé une conférence des Maires, réunissant autour du Président et des Vice-Présidents, tous les maires des 26 communes membres de l'intercommunalité.

5.5 – Les commissions

En application de l'article L. 2121-22 du CGCT, le Conseil Communautaire procédera à la création de commissions composées de conseillers communautaires. *

**A titre exceptionnel jusqu'à la fin du mandat en cours (2014-2020), les anciens conseillers communautaires ayant perdu leurs sièges au cours du mandat en raison des recompositions des conseils communautaires pourront siéger au sein des commissions de leur choix.*

5.6 – Les comités consultatifs

En application de l'article L. 2143-2 du CGCT, le Conseil Communautaire pourra procéder à la création de comités consultatifs composés de conseillers communautaires ainsi que de représentants des conseils municipaux et de personnes qualifiées.

Article 6 - Dispositions financières

La Communauté de Communes dispose des recettes prévues aux articles L. 5214-23 du C.G.C.T.

La Communauté de Communes peut recevoir des participations financières de communes non-membres ou de structures intercommunales pour lesquelles elle réalise, par voie de convention, des prestations de services dans le cadre de ses compétences.

Article 7 – Les compétences

La définition des compétences exposées ci-dessous intègre toutes les modifications induites par la loi NOTRe et inclut la définition de l'intérêt communautaire.

7.1. – Les compétences obligatoires

La Communauté de Communes exerce de plein droit aux lieu et place des communes membres, les compétences relevant de chacun des groupes suivants :

1° Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire

Dont :

- l'élaboration et le suivi du schéma de cohérence territoriale

Sont considérées comme relevant de l'intérêt communautaire, les actions suivantes :

- la création, l'aménagement, l'extension et la gestion de zones d'aménagement concerté (ZAC) et zones d'aménagement différé (ZAD) destinées à la réalisation d'opérations d'aménagement en lien direct avec les compétences confiées à l'intercommunalité,
- la création et la gestion d'un système d'information géographique couvrant l'intégralité du territoire,
- la constitution de réserves foncières pour l'exercice des compétences communautaires.

2° Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 : création, aménagement, entretien et gestion de zone d'activités industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme

Sont d'ores et déjà exercées les actions de développement économiques suivantes :

- le déploiement de la fibre optique et du très haut débit en direction des zones d'activités,
- l'acquisition, la création, l'aménagement, la gestion, la promotion et la commercialisation de locaux à usage de pépinières d'entreprises, d'incubateurs, d'espaces de coworking, d'hôtels d'entreprises ou d'équipements relais,
- la promotion du territoire et de ses entreprises, la mise en œuvre ou le concours à des opérations liées à l'innovation et à la recherche ainsi que la commercialisation des zones d'activités économiques,
- l'adhésion et le soutien à tout organisme public, privé ou associatif permettant l'optimisation du développement économique du territoire, contribuant à sa mise en valeur et à son rayonnement,
- la création et la gestion sur le Pôle de la Gare de Châteaubriant d'une maison de la création et de la transmission des entreprises en partenariat avec les chambres consulaires,
- l'engagement technique et financier dans les partenariats avec les chambres consulaires en direction des entreprises industrielles, commerciales, artisanales, de services et agricoles du territoire,
- la gestion et l'entretien du foirail de Châteaubriant.

Sont considérées comme des zones d'activités économiques au sens de la loi du 7 août 2015, celles qui par leur importance (au moins 5 000 mètres carrés), leur intérêt économique, leur situation stratégique justifient d'une intervention forte de la collectivité pour sa création, sa gestion et sa promotion. Toute création de nouvelle zone relève de la compétence intercommunale.

Egalement, toutes les zones d'activités existantes, listées ci-dessous à titre indicatif, sont transférées à la Communautés de Communes, aucune ne restant communale :

Zone de la Bergerie à Louisfert, Zone des Vauzelles à Châteaubriant, Zone route de Bain de Bretagne à Châteaubriant, Zone du Val de Chère à Châteaubriant, Zone du Bignon à Erbray, Zone d'Hochepie à Soudan, Pôle d'activités de la Gare à Châteaubriant, Pôle d'activités de la Gare à Issé, Zone de la route de Vitry à Châteaubriant, Zone Horizon, Zone de Gravotel à Moisdon la Rivière, Zone de Rolieu à Saint-Julien de Vouvantes, Zone de la gare à Soudan, Zone du Parc des Estuaires à Derval, la Zone du Champ Brézin à Jans.

Sont considérées d'intérêt communautaire dans le domaine du commerce :

- les actions en faveur du commerce de proximité, des derniers commerces et du développement des circuits courts de commercialisation de produits agricoles.

Sont d'ores et déjà considérées comme faisant partie intégrante de la promotion du tourisme les missions suivantes :

- la gestion et le fonctionnement de l'office de tourisme intercommunal et de points d'informations touristiques,
- la gestion, le fonctionnement, et le soutien financier aux associations gestionnaires des musées intercommunaux,
- l'étude, la réalisation, l'aménagement, les modifications, l'entretien, la promotion et la valorisation des sentiers de randonnée pédestres, VTT, cyclos, équestres inscrits au PDIPR ou remplissant des conditions équivalentes,
- l'examen, la conduite d'études et le financement relatifs à de nouveaux projets d'équipements touristiques (aires de camping-car, camping ...),
- le soutien aux associations porteuses d'évènements à dimension intercommunale valorisant le patrimoine ou les atouts naturels du territoire communautaire,
- l'organisation ou le soutien à l'organisation d'animations concourant au développement touristique intercommunal.

3° Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

- l'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique ;
- l'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau ;
- la défense contre les inondations et contre la mer ;
- la protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines.

4° Création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1er de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage

5° Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

7.2 – Les compétences optionnelles

La Communauté de Communes exerce par ailleurs, en lieu et place des communes, pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences relevant des groupes suivants :

1° Protection et mise en valeur de l'environnement, et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie

Sont considérées d'intérêt communautaire :

- l'élaboration et le suivi du Plan Climat Air Energie Territorial,
- la gestion de la Maison de l'innovation, de l'habitat et du développement durable et les actions conduites dans son cadre,
- l'organisation et la participation à des manifestations et actions de sensibilisations relatives à la promotion de la maîtrise de la demande d'énergie et à la protection de l'environnement.

2° Politique du logement social d'intérêt communautaire et action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées

Sont considérées d'intérêt communautaire :

- l'élaboration, l'animation et le suivi d'un Programme Local de l'Habitat,
- la conception et la mise en œuvre d'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (O.P.A.H.) ou de Programme d'Intérêt Général,
- le soutien financier et technique au fonctionnement, à la création, la rénovation ou l'extension de Foyers de jeunes travailleurs.

3° Politique de la Ville

Dont :

- l'élaboration du diagnostic du territoire et la définition des orientations du contrat de ville,
- l'animation et la coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance,
- la conduite et le suivi des programmes d'actions définis dans le contrat de ville,
- l'organisation et l'animation des instances.

4° Création, aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire

Sont considérées d'intérêt communautaire, l'entretien, l'aménagement et la construction :

- des voiries intérieures des zones d'activités économiques.

5° Construction, aménagement, entretien et gestion des équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire

Sont considérées d'intérêt communautaire dans le domaine culturel :

- la construction et le fonctionnement des bibliothèques et médiathèques,
- l'organisation et la gestion du réseau de lecture publique,
- l'élaboration d'une programmation culturelle concourant à la promotion des arts,
- le soutien technique ou financier à des programmations, ou évènements, culturels ou sportifs, organisés par les communes membres ou par des associations de la Communauté de Communes dès lors que ceux-ci rayonnent à l'échelle intercommunale,
- le soutien à la création et au fonctionnement de locaux spécifiques dédiés à l'expression des artistes et au développement des pratiques amateurs,
- le fonctionnement du conservatoire à rayonnement intercommunal de musique, de danse et d'arts dramatiques et le soutien aux associations gestionnaires d'écoles de musique,
- l'organisation d'interventions sur le temps scolaire favorisant la découverte de la lecture et des arts,
- le soutien financier et technique en faveur des activités de diffusion cinématographique,
- l'acquisition et la mise à disposition d'équipements pour les clubs informatiques associatifs des communes.

Sont considérées d'intérêt communautaire dans le domaine sportif :

- la construction, la gestion, l'entretien et le fonctionnement des complexes aquatiques ludiques ainsi que des piscines,
- l'apprentissage de la natation pour les scolaires et la mise en œuvre des conditions d'accès à ces pratiques,
- la construction, la gestion, l'entretien et le fonctionnement des structures artificielles d'escalade,
- la construction et l'entretien des terrains multisports en plein air et des skates parc,
- la gestion et l'entretien du terrain de football synthétique à usage intercommunal du Castelbriantais, considérant que la construction et la gestion de tout nouvel équipement de cette nature relèvera de la compétence des communes,
- le soutien au développement des pratiques sportives féminines,
- la création d'un complexe d'athlétisme intercommunal et le soutien financier au fonctionnement du club intercommunal d'athlétisme.

6° Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service au public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

7.3 – Les compétences facultatives

1° Actions en faveur de la petite enfance et de la jeunesse

Dans le domaine de la petite enfance :

- la création, la gestion et le développement de structures d'accueil Petite Enfance (crèches, multi-accueils, maisons d'assistantes maternelles, micro-crèche ou halte-garderie ...), le Relais Assistantes Maternelles et la ludothèque,
- la création, le soutien et le développement d'actions en faveur d'associations d'assistantes maternelles et de réseau de parentalité.

Dans le domaine de la jeunesse :

- la gestion et le développement de services d'accueil des enfants et des jeunes et d'organisation de séjours, tant en gestion directe que par un soutien financier, technique, logistique et humain aux porteurs associatifs sur les jours où il n'y a pas d'école.
- l'élaboration, la coordination et le suivi du Projet Educatif de Territoire
- le soutien technique, logistique et humain aux gestionnaires d'accueils de loisirs, tant associatifs que municipaux, les jours où il y a école,
- l'organisation de formations locales ponctuelles au BAFA, BAFD et diplômes de secourisme ainsi que la gestion d'un programme de formation continue des agents d'animation tant des services péri, qu'extra scolaires,
- le portage d'actions collectives aux associations de jeunes ainsi que le soutien aux conseils municipaux des jeunes et aux projets de jeunes,
- la création et l'animation d'un conseil intercommunal des jeunes.

2° Transports collectifs

En qualité d'opérateur de rang 2 :

- les transports réguliers destinés principalement aux scolaires,
- le transport à la demande entre communes,
- le transport régulier entre communes,
- le transport régulier intra-urbain,
- l'aménagement et l'entretien du Pôle d'Echanges Multimodal (construction, équipement et entretien).

3° Formation professionnelle et emploi

Les actions ou le soutien à des actions consistant à concourir à l'amélioration de la situation de l'emploi et de la formation professionnelle dans le respect des politiques nationales et régionales par:

- la réalisation de pôles de formation,
- la gestion et le financement de la Maison de l'Emploi de Châteaubriant et de son antenne de Derval,
- la conduite d'actions de promotion des métiers et des formations professionnelles,
- le portage ou le soutien à des actions en faveur des associations d'insertion et des associations intervenant dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle.

4° Action sociale d'intérêt communautaire

- l'élaboration et le suivi d'un diagnostic puis d'un projet social de territoire,
- la création et le soutien au fonctionnement d'un centre socio culturel intercommunal soutenant les associations et initiatives locales,
- Le soutien financier et technique aux organismes publics et aux associations concourant à apporter sur le territoire communautaire un service facilitant le maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées,
- Le soutien matériel et financier au Centre Local d'Information et de Coordination Gérontologique (C.L.I.C.),
- Le soutien financier aux organismes publics et aux associations concourant à apporter sur le territoire communautaire un soutien aux personnes en insertion ou en difficulté sociale,
- le soutien matériel et financier aux associations agréées « espace de vie sociale » par la Caisse d'Allocations Familiales,
- Le soutien financier aux associations porteuses d'actions à vocation humanitaire.

5° Vie des instances participatives

- la participation au fonctionnement et le financement du Conseil de développement,
- l'animation et le suivi du programme LEADER et l'animation technique du Groupe d'Action Locale,
- l'animation du conseil des sages.

6° Fourrière animale

- la gestion de la fourrière animale,
- le soutien à l'association gestionnaire du refuge.

7° Santé

Toute action visant au maintien des services médicaux et paramédicaux sur le territoire communautaire.

8°Actions complémentaires à la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations

- la maîtrise du ruissellement ou la lutte contre l'érosion des sols sous la forme de réalisation de programmes de restauration du bocage et d'aménagements légers permettant de ralentir les flux,
- la lutte contre la pollution en lien avec les bassins versants,
- l'exploitation, l'entretien et l'aménagement d'ouvrages hydrauliques existants,
- les aménagements hydrauliques concourant à la sécurité civile,
- la mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques,
- l'animation, la concertation et la sensibilisation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans un sous-bassin ou un groupement de sous-bassins, ou dans un système aquifère, correspondant à une unité hydrographique.

9°Assainissement Non Collectif

En sus des missions obligatoires, la compétence intercommunale pourra également couvrir, à la demande des propriétaires, un service d'entretien des installations d'assainissement non collectif.

Article 8 – Le règlement intérieur

Le Conseil Communautaire adoptera à la majorité simple un règlement intérieur qui fixera les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil, des commissions permanentes et des comités consultatifs.

D É L I B É R A T I O N

Objet : LOCATION DES SALLES COMMUNALES : TARIFICATION 2020

EXPOSÉ

La tarification des locations de salle est revue annuellement en Juillet afin de pouvoir encaisser les acomptes de réservation pour l'année suivante. Toute location de salle est précédée d'un acompte de confirmation et l'encaissement des acomptes aura lieu à partir de septembre 2019 pour confirmation des réservations 2020.

Les coûts de fonctionnement du service 2018 s'établissent comme suit :

- Les dépenses de fonctionnement (hors charges de personnel communal) relatives à des frais d'énergie, fournitures de petit équipement, travaux d'entretien, prestations de service et contrats de maintenance, entretien et réparation des bâtiments ainsi que des équipements s'élèvent à 29 013,24€ (déduction de 30 % / frais du restaurant scolaire = 20 309,27 €)
- Les recettes de fonctionnement correspondant aux encaissements des locations de salles s'élèvent à 11 511.50€
- Les dépenses d'investissement s'élèvent à 12 293,51 €.
- Le remboursement de la TVA déduite des dépenses d'investissement de l'année N-1 s'élève à 9 273 €.

Compte tenu des investissements et des coûts de fonctionnement du service pour l'année 2018, souhaitant poursuivre la mise en place d'un service public de proximité à un tarif abordable, en mettant à disposition des soudanais et soudanaises des salles de réception, Monsieur le Maire propose de maintenir le montant des locations et de fixer la tarification 2020 comme indiqué sur le tableau joint.

D É C I S I O N

Compte tenu de ce qui précède, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- 1. décide de fixer les nouveaux tarifs de locations de salles pour l'année 2020 comme indiqué sur le tableau ci-dessous**
- 2. d'augmenter le montant des cautions de façon significative comme indiqué sur le tableau ci-joint**
- 3. approuve les dispositions du règlement d'occupation des salles annexé à la présente délibération.**

Voix pour : 18

Voix contre :

Abstention : 0

Délibération adoptée par 18 voix pour

Fait et délibéré le 4 juillet 2019

En Mairie à SOUDAN, le 5 juillet 2019

Pour copie conforme

Reçu en Préfecture, le 9 juillet 2019

Publié, certifié exécutoire, le 9 juillet 2019

Pour Le Maire,
L'Adjoint Délégué

TARIFICATION DES LOCATIONS DES SALLES AU 01 JANVIER 2020

COMMUNE

	GRANDE SALLE (260m ²) 275 personnes sans vaisselle et sans verre	CANTINE (100m ²) 80 personnes avec cuisine et vaisselle	FOYER (70m ²) 55 personnes avec kitchenette et vaisselle
UTILISATION			
CAUTION	1 000€	500€	300€
FAMILLES :	325.00 €	120.00 €	FAMILLES ET ASSOCIATIONS (repas) 85€
- Mariage			
- Repas Dansant			
ASSOCIATIONS :			
1ère réservation annuelle : 100 €			
- Soirée Dansante			
- Buffet Dansant			
CAUTION	700€	300€	300€
Repas sans accès aux cuisines	150.00 €		
- Thé dansant	120.00€		
- Loto			
- Jeux de cartes			
- Exposition			
- Spectacle / Gala			
- Théâtre / forfait annuel Association soudanaise :	105.00 €		
- Vin d'honneur	95.00 €	70.00 €	70.00 €
- Vente / Braderie			
POSE DU PODIUM	110.00 €		

- Location de la cantine possible uniquement si la grande salle est disponible
- Location d'une même salle pour 2 jours : 1er jour plein tarif et 2ème jour demi- tarif
- Aménagement et décoration de la salle, tolérés la veille du jour de location, en fonction des disponibilités
- Supplément de 100 euros pour une réservation exclusive de la grande salle à compter de 14h

TARIFICATION DES LOCATIONS DE SALLES AU 1er JANVIER 2020

HORS COMMUNE

	GRANDE SALLE (260m ²) 275 personnes sans vaisselle et sans verre	CANTINE (100m ²) 80 personnes avec cuisine et vaisselle	FOYER (70m ²) 55 personnes avec kitchenette et vaisselle
UTILISATION			
AVEC ACCES AUX CUISINES ET RESERVE	CAUTION	1 000 €	300 €
	FAMILLES : - Mariage - Repas Dansant ASSOCIATIONS : 1ère réservation annuelle : 100 € - Soirée Dansante - Buffet Dansant	500.00 €	FAMILLES ET ASSOCIATIONS (repas) 120.00€
SANS ACCES AUX CUISINES ET RESERVE	CAUTION	700 €	
	- Repas sans accès aux cuisines	250.00 €	
	- Thé dansant - Loto - Jeux de cartes - Exposition - Spectacle / Gala	190.00€	
	- Vin d'honneur	130.00 €	80.00 €
	- Vente braderie	130.00 €	
	POSE DU PODIUM	150.00 €	

- Location d'une même salle pour 2 jours : 1er jour plein tarif et 2ème jour demi- tarif
- Aménagement et décoration de la salle, tolérés la veille du jour de location, en fonction des disponibilités
- Supplément de 100 euros pour une réservation exclusive de la grande salle à compter de 14h

ARRÊTÉ MUNICIPAL

portant règlement de la location des salles communales

Le Maire de Soudan,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 31 octobre 2003 approuvant la mise en place du règlement d'utilisation des salles communes à compter du 1er mars 2004,

ARRÊTE

1. BENEFICIAIRES

La location des salles s'effectue à la demande de particuliers, d'associations, d'établissements ou d'entreprise et peut avoir pour objet l'organisation d'assemblées générales, de conférences, d'expositions, de séminaires, de réunions, de spectacles, de repas et autres activités à but lucratif ou non.

La location de salle de la cantine (réfectoire) est réservée aux personnes domiciliées à SOUDAN.

2. PERIMETRE ET SALLES CONCERNEES

Les salles disponibles à la location et dénommées génériquement « la salle » dans le présent arrêté sont celles situées rue Abbé Trigodet. Il est rappelé que la salle des sports et son annexe ne peuvent faire l'objet de location et sont exclus du périmètre d'application du présent règlement.

Les salles soumises au présent arrêté et disponibles à la location se présentent comme suit :

- **La grande salle municipale** : Elle est composée d'un accueil avec bar indépendant et d'une salle de 300 m² pour une capacité maximale de 275 personnes. La salle comprend également une scène ainsi qu'un matériel de sonorisation et de vidéo-projection.
Du mobilier est inclus dans la location de la grande salle municipale ; toute demande de renseignement sur sa composition peut être effectuée en mairie aux heures d'ouverture des bureaux.
- **Le réfectoire de la cantine** : cette salle a une contenance de 100 m² ce qui équivaut à une capacité maximale de 80 personnes. Du mobilier est inclus dans la location de ce réfectoire, toute demande de renseignement sur sa composition peut être effectuée en mairie aux heures d'ouverture des bureaux.
Attention : la municipalité alerte toutes personnes souhaitant louer cet équipement sur le fait qu'il s'agit de la salle servant au quotidien à la restauration scolaire, il est donc impératif que les bâtiments, les locaux, les équipements et les accessoires restent en parfait état et soient restitués dans un parfait état de propreté.
- La location de ces deux salles peut être accompagnée de la location de la «**cuisine de la cantine**». Cette cuisine est équipée de matériel à usage professionnel.
A nouveau, la municipalité alerte toutes personnes souhaitant louer cet équipement sur le fait qu'il s'agit de la cuisine servant au quotidien à l'élaboration des repas scolaires, il est donc impératif que les bâtiments, les locaux, les équipements et le matériel restent en parfait état et soient restitués en parfait état de propreté.

- **La salle dénommée foyer** : cette salle a une contenance de 70 m² et une capacité maximale de 55 personnes. Elle comprend une kitchenette équipée d'un réfrigérateur, d'un four et d'un évier.

Remarque :

Le **prêt de vaisselle** est uniquement inclus dans la location de la **salle « cantine »** et de la **salle « foyer »**. La vaisselle est disposée dans deux placards fermés à clefs. Le locataire s'engage à remettre en place et en parfait état de propreté la vaisselle mise à disposition. Un inventaire est établi à la remise des clefs.

La vaisselle et ustensiles de cuisine sont mis à disposition du locataire en fonction du titre de réservation. Ce dernier devra veiller, une fois la vaisselle nettoyée et essuyée, à la remettre à la place où il l'a trouvée et à refermer les placards. Toute perte ou destruction de la vaisselle ou des ustensiles mis à disposition donnera lieu à retenue sur le chèque de caution.

3. SECURITE

3.1. Durant toute la location, la salle, son mobilier, son matériel et ses accessoires sont placés sous la responsabilité du locataire auquel il incombe de préserver l'intégrité des personnes, du bâtiment, des biens et des matériels. Est qualifiée de « locataire » aux termes du présent arrêté la personne qui signe le titre de réservation et qui est responsable de la location. Il est rappelé qu'il est interdit au locataire de sous-louer la salle.

3.2. Le locataire devra veiller :

- à ne pas laisser la salle ouverte sans surveillance ;
- au respect de la capacité d'accueil ci-dessus énoncée pour chacune des salles ;
- que les extincteurs restent toujours visibles et facilement accessibles ;
- que les issues de secours soient en permanence dégagées tant de l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- que soit respectée l'interdiction de fumer et de vapoter en dehors des zones prévues à cet effet et repérées par une signalétique appropriée mise en place par la commune ;
- qu'il ne soit pas fait de cuisine en dehors de la salle prévue à cet effet ;
- tout appareil, autre qu'une cafetière, générant de la chaleur, quelle que soit l'énergie utilisée, est interdite ailleurs que dans la cuisine ;
- qu'aucune bougie ou source de chaleur ne soit utilisée dans la salle ;
- que nul n'y reste enfermé ou ne reste dormir dans la salle ;
- que la manifestation ne se prolonge pas à l'extérieur des salles ;

Sauf autorisation spéciale délivrée par M. le Maire, les réunions devront être terminées au plus tard à 2h00 du matin les vendredis et samedis et au plus tard à minuit les autres jours.

Plus particulièrement avant de quitter la salle, le locataire devra veiller :

- à ce qu'il n'est pas fait des matériels et équipements un usage contraire à leur destination ou dépassant leurs capacités ;
- à débrancher la sono lorsqu'il en aura été fait usage ;
- à éteindre l'ensemble des dispositifs lumineux et de chauffage ;
- à bien refermer toutes les issues (portes et fenêtres, trappes de désenfumage).

4. PRINCIPES GENERAUX LIES A LA RESERVATION :

4.1 – Toute location de salle, quelle que soit la qualité du locataire (association, particulier, société, institution, etc.) doit être précédée d'une réservation.

4.2 – Les réservations s’effectuent à l’aide d’un « titre de réservation » qui doit être retiré et retourné au secrétariat de la Mairie aux heures d’ouverture des bureaux ; ce dernier indiquera les coordonnées du locataire, la nature de la manifestation ou activité prévue, le matériel souhaité, le nombre estimé de personnes accueillies.

4.3 – Avant toute réservation, le locataire peut obtenir tout renseignement relatif aux salles, voire les visiter, en prenant contact avec le secrétariat de la Mairie aux heures d’ouverture des bureaux.

4.4 – Une réservation ne peut intervenir plus d’un an avant la date prévue de la location et seulement après qu’ait été arrêté le calendrier des festivités de la commune. Ainsi, notamment, aucune location ne sera consentie les week-ends correspondant à la veille des rentrées scolaires, durant la période des fêtes de Noël et de nouvel an.

4.5 – Tout dépôt d’un titre de réservation doit s’accompagner de la remise d’un chèque d’arrhes correspondant au moins à 50% du montant total de la location. Le montant total de la location devra être réglé à la remise des clefs au locataire.

4.6 – En cas de non-respect du présent règlement, le locataire en sera tenu responsable et l’intégralité de la caution restera acquise à la commune.

Il en sera de même en cas de désistement ou d’annulation moins de 2 mois avant la date prévue de la location sans justification d’un cas de force majeure signalé au secrétariat avant la date prévue pour la location (décès, accident, maladie, annulation du mariage).

4.7 – La commune peut, à tout moment annuler une location. L’annulation d’une location du fait de la commune, pour des raisons d’intérêt général entraîne de droit le remboursement de l’intégralité des sommes par elle perçues et d’elles seules.

4.8 – La commune se réserve le droit de refuser une location pour des raisons de service ou en raison d’un mauvais comportement du locataire constaté lors d’une précédente location de salle.

5. MODALITES ET DEROULEMENT DE LA LOCATION :

5.1. Modalités de la réservation

1 – Le locataire effectue **sa réservation** et s’acquitte d’un acompte d’au moins 50% du montant total de sa location. Le locataire contresigne un exemplaire du présent règlement qui lui est remis.

2 – Un **état des lieux** est établi en présence d’un agent communal habilité dont le rendez-vous a été fixé par le secrétariat de la mairie au préalable.

Au cours de cet état des lieux, le locataire se présente muni de son **récépissé** et prend connaissance, en présence de l’agent communal, des notices d’utilisation des appareils si elles sont mises à sa disposition, effectue des essais de mise en route, localise le kit de nettoyage ainsi que sa composition et son mode d’utilisation.

3 – le locataire se présente à nouveau au secrétariat de la mairie muni du justificatif de l’état des lieux et dépose :

- **un chèque de caution** correspondant à :

- * 1 000 euros pour la location de la grande salle et la cuisine de la cantine
- * 700 euros pour la location de la grande salle sans la cuisine
- * 500 euros pour la location du réfectoire de la cantine et de la cuisine de la cantine
- * 300 euros pour la location du réfectoire de la cantine sans la cuisine
- * 300 euros pour la location du foyer

- **un exemplaire de son contrat d’assurance responsabilité civile** en cours de validité et couvrant effectivement les risques découlant de la location effectuée à son bénéfice ;

- **le solde du montant de sa location ;**

4 –**Remise des clefs** par le secrétariat de la Mairie une fois l'intégralité des éléments précédents effectués.

5.2. Droits d'entrée et taxes diverses

Tout locataire fera son affaire propre de tout droit et taxe afférents aux activités de la réunion et s'engagera à régler tous les frais s'y rapportant (SACEM, services fiscaux, etc.)

5.3. Nettoyage et rangement

Tous les locaux utilisés devront être correctement nettoyés à l'aide d'un kit de nettoyage qui aura été donné au locataire lors de l'état des lieux. Ce nettoyage devra être fait aussitôt après la fin de la réunion (la salle doit être utilisable par les autres locataires à partir de 8 heures du matin) le lendemain. Les tables et les chaises devront également être soigneusement nettoyées et remises à leur place. Les poubelles devront être sorties et placées sur le parking de la salle polyvalente, en bordure de la rue Abbé Trigodet. Les verres devront être vidés dans le container spécifiquement prévu à cet effet se trouvant sur le parking de la cantine à côté de l'entrée des cuisines. En cas d'insuffisance de nettoyage, le locataire sera sanctionné par la confiscation de la caution par la commune.

5.4. Restitution des clés

Elle doit impérativement avoir lieu **en mains propres auprès du secrétariat de la Mairie, à 9 heures le premier jour ouvrable suivant la location**. En aucun cas les clés ne devront être déposées dans la boîte à lettres de la Mairie ou de tout autre bâtiment communal. Il est à noter que la perte des clés ou leur vol alors qu'elles sont confiées au locataire entraînera le prélèvement sur le chèque de caution d'une somme correspondant à la facturation d'une serrure et de 10 clés.

5.5. Restitution du chèque de caution

Il sera restitué après que les services municipaux aient confirmé le bon déroulement de la location, l'absence de dégradations et le respect des consignes, notamment celles concernant le nettoyage, la fermeture des issues et l'extension des appareils de chauffage et d'éclairage. En cas de litige sur ces faits, le locataire sera convié à réaliser un état des lieux contradictoire avec les agents communaux. Le chèque de caution sera, en l'absence de litige et/ou de prélèvement, restitué dans un délai maximal de 15 jours suivant la location.

6. DECORATIONS :

- Pour celles présentes dans la salle avant la location : elles pourront être déposées, à condition d'être soigneusement conservées et d'être remises en place au terme de la location.

- Pour celles posées par le locataire : Toute décoration effectuée dans la salle (mur, vitres, plafonds, portes, sols, etc.) doit l'être dans le plus grand respect des matériaux afin d'éviter toute dégradation. Cette décoration devra impérativement être retirée avant la restitution de la salle. Elles peuvent sur demande au secrétariat général en mairie et en cas de disponibilité être effectuées en amont de la location.

7. INFRACTIONS

Toute contravention aux dispositions du présent règlement entraînera une retenue sur le chèque de caution proportionnelle au désordre occasionné, cette retenue pourra aller jusqu'à l'encaissement du montant total du chèque de caution. Si les dépenses engagées par la commune pour réparer les désordres consécutifs à une location sont supérieures au montant de la caution, la responsabilité du locataire sera actionnée afin que sa compagnie d'assurance vienne en complément des sommes perçues à l'aide du chèque de caution.

En cas de récidive, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de sa salle à un locataire.

8. MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT

Modalités de révision du présent règlement : Le présent règlement peut être à tout moment modifié par un nouvel arrêté.

Fait et arrêté à Soudan,
Le 4 juillet 2019
Le Maire,
B. DOUAUD

Vu par le locataire,
Le _____
Signature précédée de la mention
« Bon pour accord »

Commune de SOUDAN

Loire-Atlantique

Convocation du 24 JUIN 2019

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

LE JEUDI 4 JUILLET 2019 A 20H30

Salle de la Mairie

sous la Présidence de M. Bernard DOUAUD, Maire.

- | | |
|--------------|--|
| 2019/07 – 01 | CCCD_ Adoption du projet de Programme Local de l'Habitat (PLH) pour la période 2020-2025 |
| 2019/07 – 02 | CCCD_ Adoption d'une convention constitutive d'un groupement de commandes permanent |
| 2019/07 – 03 | CCCD_ Modification des statuts de la Communauté de Communes |
| 2019/07 – 04 | Location des salles communales : Tarification 2020 |