

Code postal
60 140
Téléphone
03.44.73.02.39
Télécopie
03.44.69.26.46
e-mail
mogneville.mairie@wanadoo.fr

Mairie de MOGNEVILLE
DEPARTEMENT DE L'OISE
CANTON de NOGENT SUR
OISE

SEANCE DU 23 MARS 2017

Etaient présents :

Les Membres du bureau Municipal,

M.DELAHOCHÉ Michel, Maire
Mme. MARTEL Véronique, Adjoint,
Mme GAMBIER Audrey, Adjoint,
M.MAGUET Jean-François, Adjoint,

Les Conseillers Municipaux,

Mme LE GALL Maryline,
Mme LEFEVRE Josiane,
M. MOREL Maurice,
M. BONNEAUD Thierry,
M. MICHEL Philippe,
M. PECKSTADT Jean-Claude,
M.CHEVET Bruno,
Mme JOUOT Muriel,

Absents excusés :

Les Membres du bureau Municipal,

M. HERCELIN Pierre, (pouvoir à Mr PECKSTADT)
Mme REMOISSONNET Christelle (pouvoir à Mme
MAGUET)

Les Conseillers Municipaux,

M. LAVOGIEZ Yves, Abs non excusé
M. PILLON Claude, (pouvoir à Mr DELAHOCHÉ)
Mme BODEQUIN Christelle, (pouvoir à Mme
JOUOT)
M. MICHEL Philippe, (pouvoir à Mme LEFEVRE)

Secrétaire de séance :

Mme JOUOT Muriel
est élue Secrétaire de séance.

Dates Légales :

Date de convocation : 14 Mars 2017
Date d'affichage : 15 Mars 2017

Nombre de Conseillers :

EN EXERCICE 18
PRESENTS 12

L'an deux mil dix-sept, le 23 Mars, à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Monsieur DELAHOCHÉ Michel, Maire.

ORDRE DU JOUR :

- ❖ TARIF LOCATION SDF / NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR
- ❖ MODIFICATION REGIE SALLE DES FETES
- ❖ SUPPRESSION REGIE CANTINE
- ❖ PERSONNEL COMMUNAL CDD
- ❖ OUVERTURE ALSH JUILLET 2017
- ❖ SCHEMA MUTUALISATION CCLVD
- ❖ COMPETENCE PLUI CCLVD
- ❖ ACQUISITION PARCELLE RUE PASTEUR
- ❖ ACQUISITION PARCELLE LIEU-DIT LE VILLAGE SUD
- ❖ RAPPORT ANNUEL 2016 PARC CHEDEVILLE

APPROBATION DU COMPTE RENDU DE SEANCE DU 02 MARS 2017

Chacun des membres de l'assemblée ayant été destinataire du compte rendu du conseil municipal du 02 Mars 2017, Mr DELAHOUCHE sollicite les observations.

Aucune remarque n'étant formulée, le conseil municipal adopte à l'unanimité et sans réserve le compte rendu de séance du 02 Mars 2017.

02 - TARIF LOCATION SDF / NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR

Mr le maire propose de délibérer dans un premier temps sur les tarifs de location à appliquer :

- 400 euros pour les habitants et les Associations de la commune, la première location annuelle puis 650 euros les suivantes
- 650 euros pour les extérieurs à la commune
- 200 euros les jours en semaine
- location de la vaisselle (facultatif) : 60 euros

- 100 euros d'arrhes demandés dès la réservation et encaissés
- le solde à régler 2 mois avant la date de la mise à disposition de la salle

Dans un deuxième temps, Mr le maire demande de valider le nouveau règlement intérieur (ci-joint)

Ces éléments entreront en vigueur immédiatement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.



Commune de Mogneville

60140

Téléphone : 03.44.73.02.39, Fax : 03.44.69.26.46
e-mail : mogneville.mairie@wanadoo.fr

RÈGLEMENT DE LOCATION de la SALLE des FÊTES

LOCATION : SALLE VAISSELLE

Entre le Maire, Monsieur Michel DELAHOUCHE, représentant la commune de Mogneville, ci-après dénommé le bailleur et le locataire désigné ci-dessous,

Mr/Mme : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Week-end du : _____

Motif de la réservation : _____

Nombre de personnes : _____

Article 1: INTRODUCTION

La mise à disposition de la salle est nominative et ne peut être cédée à une autre personne, que le locataire dont le nom et les coordonnées ont été remplis ci-dessus. Dans le cas contraire, la réservation est annulée. Si la salle n'était pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, le bailleur pourra mettre fin à toute mise à disposition de la salle en cas de non-respect du règlement et/ou conserver tout ou partie de la caution déposée à titre de préjudice.

En cas de difficultés ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assure que le bien loué. Le locataire doit être présent le jour de l'événement et reste le seul responsable durant toute la durée de la location de la salle des fêtes.

La réservation sera valable et définitive après la signature du règlement de location et le versement des arrhes.

Le bailleur se réserve le droit de refuser ou d'attribuer la salle en fonction de priorités communales.

En cas de force majeure, la salle ne pourra être mise à disposition comme initialement prévue, sans contestation possible par le locataire.



Toute personne qui loue la salle des fêtes s'engage à respecter et à faire respecter ce présent règlement, notamment en ce qui concerne le bruit.

La personne qui loue la salle est responsable des nuisances occasionnées (Voir article 12, "RESPONSABILITÉS")

LA SALLE DES FETES DE MOGNEVILLE EST LOUEE AUX "MOGNEVILLOIS(ES)", AUX PERSONNES EXTERIEURES A LA COMMUNE AINSI QU'AUX ASSOCIATIONS.

Article 2: TARIFS - ASSURANCE

Pour les habitants et les associations de la commune de Mogneville, le prix de la location de la salle pour le week-end est de **400 euros pour la 1ère location puis de 650 euros à partir de la 2ème location dans l'année.**

Pour les personnes et les associations extérieures à la commune, le prix de la location de la salle pour le week-end est de **650 euros.**

Un chèque de **100 euros d'arrhes** est payable à la réservation, le solde sera réglé au plus tard 2 mois avant la date de la mise à disposition de la salle. **Les chèques seront obligatoirement libellés à l'ordre du Trésor Public.**

Pour toute **location journalière** du mardi au jeudi le coût de location est fixé à **200 euros**. Pour les associations communales, la mise à disposition de la salle pour la journée est gratuite du mardi au jeudi uniquement pour leur assemblée générale annuelle.

Modalités d'annulation de réservation de la salle :

- En cas de force majeure incombant au locataire : remboursement total sur présentation d'un justificatif recevable.
- Moins d'un mois avant la date prévue : le chèque d'arrhes ne sera pas remboursé (sauf en cas de force majeure).

Un **chèque de caution** d'un montant de **600 euros**, rédigé au nom du Trésor Public, sera demandé lors de la réservation en garantie des éventuels dommages au cours de la manifestation. Ce chèque sera restitué la semaine suivant l'événement, après vérification de l'état de la salle, sauf clauses restrictives telles qu'indiquées à l'article 12 "RESPONSABILITÉS".

Si une des clauses restrictives est applicable, le chèque de caution sera conservé et débité par le bailleur.

Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture sera établie au nom du locataire, facture qui correspondra au montant du coût total des travaux de remise en état moins le montant de la caution et il appartiendra au locataire de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Le locataire est tenu de contracter une assurance responsabilité civile à son nom, pour les dommages corporels ou matériels qu'il pourrait occasionner tant à l'immobilier qu'au matériel confié et garantir les biens personnels qui pourraient être entreposés lors de la mise à disposition de la salle. Il devra présenter cette attestation au moment du paiement du solde. Le bailleur ne saurait être engagé en cas de vol ou de destruction du matériel entreposé par le locataire.

Article 3: NOMBRE DE PERSONNES

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle des fêtes est de 100 maximum dans des conditions normales. La superficie de la salle est d'environ 130 m².
En aucun cas la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité de la salle.

L'organisateur sera considéré comme le seul responsable de la sécurité durant la période de location. Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation en cas de problème. Un plan d'évacuation vous sera remis.

Article 4: REMISE DES CLEFS

Les clefs permettant d'accéder à la salle des fêtes seront remises au locataire sur présentation d'une pièce d'identité le vendredi à 16h30 pour une location d'un week-end et à 9h00 le jour d'une location journalière. Lors de la remise des clefs, un employé communal ou un élu accompagnera la personne responsable pour faire l'état des lieux et lui préciser le fonctionnement des installations.

Une visite de la salle peut être effectuée préalablement à la demande du locataire. Pour cela, la mairie ou un élu vous contactera pour fixer le jour de la visite.

Article 5: LES SERVICES COMPRIS DANS LA LOCATION DE LA SALLE

La location de la salle donne accès aux vestiaires, aux toilettes, à la cuisine (avec la possibilité d'utiliser les différents appareils électroménagers : réfrigérateur, lave-vaisselle et chauffe plats).

La location comprend la fourniture de l'eau chaude et froide, de l'électricité et du chauffage.

Il est formellement interdit de sortir du matériel ou du mobilier des locaux, de modifier les installations et appareils électriques.

La cuisine n'est pas conçue pour cuisiner sur place. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé de faire des branchements d'appareils de cuisson, de barbecue, de friteuse, et d'utiliser des bouteilles de gaz.

Le prix de la location ne comprend pas la vaisselle et les couverts (voir article 8).

Les torchons, les éponges et les produits ménagers ne sont pas fournis.

Article 6: NETTOYAGE DES LIEUX APRES LOCATION

La **SALLE** doit être rendue propre.

Les tables seront remises en place sur leurs chariots, après un nettoyage soigné. Le personnel communal se chargera de les remettre dans le local de rangement.

Les chaises seront empilées par lots de 5, après nettoyage si nécessaire.

Le sol sera balayé et lavé. Il est strictement interdit d'utiliser du matériel ou des produits d'entretien qui peuvent endommager le sol (rayures...). Balais, pelle, seau et serpillières sont à disposition.

La **CUISINE** : les appareils électriques, les réfrigérateurs, les meubles en inox, l'évier double bac, le plan de travail, la poubelle, le lave-vaisselle doivent être vidés et nettoyés ainsi que le sol.

Les **TOILETTES** et en particulier les cuvettes et les lavabos seront à laisser dans le même état de propreté que lors de l'état des lieux.

Le **TRI SELECTIF** devra être réalisé dans les poubelles extérieures mises à disposition sur le côté de la salle (poubelle jaune et verte). Le verre devra être déposé dans la poubelle spécifique située à l'entrée de la place.

Le **CENDRIER EXTERIEUR** à l'entrée de la salle doit être vidé (ce n'est pas une poubelle).

Les **LUMIERES** devront être éteintes.

Toutes les **PORTES** et les **FENETRES** devront être verrouillées. L'**ALARME** devra être rebranchée lors de votre départ.

En cas de manquement, les frais de remise en état de propreté seront à la charge du locataire.

Article 7: USAGE de la SALLE

La salle est louée pour des réunions ou des cérémonies telles que les mariages avec repas. Il est logique que les soirées se passent en musique.

Cependant, la salle des fêtes étant située en zone urbaine, proche des habitations, les fenêtres et portes latérales de secours ne devront pas être maintenues ouvertes, afin de ne pas créer de nuisance sonore envers les voisins.

En cas de non-respect de cette consigne, la sonorisation lors de l'ouverture de cette porte sera coupée car la double porte de secours, située à l'intérieur de la salle et donnant directement sur la place Jean JAURES est équipée d'un contact électrique. L'alimentation est rétablie automatiquement après quelques instants.

De même, la salle est équipée d'un sonomètre. Le dépassement du niveau sonore autorisé provoque la coupure de l'alimentation électrique de la sonorisation. L'alimentation est également rétablie automatiquement après quelques instants.

Les issues, dégagements et sorties doivent être **libres en permanence** de manière à pouvoir être utilisées en tout temps par le public.

Les issues de secours seront exemptes de tout encombrement des deux côtés, il ne sera entreposé aucun meuble, matériel ou objet gênant la circulation devant les issues et dans les dégagements. **Tout stationnement extérieur devant ces issues est interdit.**

Les orchestres doivent respecter l'emplacement prévu pour la sono qui sera indiqué afin d'éviter un dysfonctionnement électrique.

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être auto stables, à poser au sol ou sur les tables. Il est interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables ou les murs.

Selon la loi française, il est interdit de fumer dans les lieux publics.

Article 8: VAISSELLE

Toute personne louant la salle peut également utiliser la vaisselle pour un maximum de **100** personnes au prix forfaitaire de **60 euros payable par chèque en même temps que le chèque du solde de la location de la salle**. Cette vaisselle doit être rendue propre et rangée.

➤ **La location de la vaisselle est exclusive à la salle des fêtes.**

Une semaine avant la date de la location, la confirmation du nombre définitif de personnes devra être communiqué à la mairie afin de préparer la vaisselle correspondante. **Aucun rajout de vaisselle ne sera effectué le jour de la remise des clés.**

En cas de casse ou de perte, le tarif suivant est appliqué : 2 euros le verre, toute autre casse sera facturée au prix coûtant.

Article 9: RESTITUTION DES CLEFS

Un employé de la commune, ou un élu, est chargé de vérifier l'état de la salle en présence de la personne qui vient lui rendre les clés à la salle, le **LUNDI à 9H00 pour une location le week-end ou le LENDEMAIN de l'événement à 9H00 pour une location journalière.**

Le chèque de caution pour la salle et celui de la vaisselle (si l'option vaisselle a été souscrite) sont restitués en mairie SAUF SI UNE DES CLAUSES DE RESTRICTION EST APPLICABLE (Voir article 12 "CLAUSES RESTRICTIVES").


Article 10: EXTERIEUR DE LA SALLE

Nous attirons l'attention des personnes qui louent la salle, sur leur responsabilité quant aux extérieurs de la salle, espaces verts et parking.

Les parents devront surveiller les enfants afin que ces derniers respectent les lieux et matériels.

Toute nuisance ou dégradation leur sera imputée et sanctionnée financièrement.

Article 11 : NUISANCES SONORES

Le bruit est la première nuisance constatée. Aussi, nous insistons sur le fait que la personne qui loue la salle est seule responsable. En cas de plaintes formulées par le voisinage, le bailleur se réserve le droit  d'engager des poursuites pouvant aller jusqu'à la confiscation du matériel de sonorisation avec une amende de cinquième catégorie (en 2014 1500€) l'interdiction de relouer la salle à l'avenir et la non-restitution de la caution pour la salle. Le locataire devra veiller à ne créer aucune nuisance sonore après 22h00.

Les portes de la salle devront rester fermées et les enfants ne devront pas jouer sur le parking.

AUCUNE TOLERANCE NE SERA ACCEPTEE,

Article 12: RESPONSABILITÉS - CLAUSES RESTRICTIVES

La personne qui loue la salle est responsable de fait. Elle est chargée de **respecter et de faire respecter** le présent règlement. En cas d'infraction, les points suivants seront appliqués :

a) Bruits excessifs :

Le sonomètre installé à l'intérieur de la salle permet de ne pas dépasser le niveau sonore autorisé. En cas de constatation ou plainte pour niveau sonore excessif, cela voudra dire que le sonomètre a été débranché ou le micro étouffé par vos soins. Les pénalités encourues sont décrites à l'article 11 NIVEAU SONORE.

b) Dégradations :

En cas de dégradations constatées, le chèque de caution sera bloqué en Mairie, le temps de faire un chiffrage des réparations. Ce dernier sera transmis à la personne responsable de la location pour le règlement des dégâts. Le chèque de caution ne sera restitué qu'après règlement. En cas de refus, des poursuites seront engagées, et la perception de Liancourt sera chargée de recouvrer la somme due auprès du locataire.

c) Vaisselle :

En cas de bris de vaisselle, le chèque de caution sera bloqué en mairie le temps que les pièces cassées soient remboursées selon le tarif tel qu'indiqué à l'article 8. Une fois réglé le montant demandé, le chèque de caution relatif à la vaisselle sera restitué.

d) Nettoyage :

En cas de défaillance pour le nettoyage des lieux, les heures de ménage effectuées par le personnel communal seront facturées au locataire.

Toute infraction à ce règlement entraînera le refus d'une nouvelle location.

Le locataire certifie avoir pris connaissance du présent règlement, et accepte de s'y conformer en tous points.

Mogneville le
Location réglée le

Le locataire,

Le bailleur

Par délibération du conseil municipal en date du 03 juillet 2007, il avait été créé une régie pour la location de la salle des fêtes.

Il est nécessaire de modifier cette délibération à savoir :

- Le montant maximum mensuel sera de 1200 euros en chèques uniquement
- La régie ne portera que sur la location de la salle des fêtes et de la vaisselle
- Sera nommée régisseur titulaire : Mme DATOUR Emeline
- Sera nommée régisseur suppléant : Mme DUPUIS Véronique
- L'indemnité de régie est fixée à 110 euros par an
- Il n'y a pas de cautionnement

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.

04 - SUPPRESSION REGIE CANTINE

Par délibération du conseil municipal en date du 10 septembre 1999, il avait été créé une régie recettes pour la cantine afin d'encaisser les règlements en espèces et en chèques en mairie.

Désormais les règlements se font directement auprès de la trésorerie de Liancourt, il n'est donc plus utile de maintenir cette régie.

Mr le maire demande au conseil municipal de délibérer sur la suppression de cette régie.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.

05 - PERSONNEL COMMUNAL CDD

Ce point n'a pas fait l'objet de délibération car il est reporté à une prochaine séance.

06 - OUVERTURE ALSH JUILLET 2017

L'accueil de loisirs a été ouvert pendant les vacances de la Toussaint et Noël en 2016 et pendant les vacances de février 2017.

Ces accueils ont donné satisfaction auprès des parents et des enfants, de ce fait nous envisageons une ouverture pour le mois de juillet 2017 à condition d'avoir un effectif de 20 inscrits minimum comme pour les petites vacances. Le règlement intérieur actuel restera en vigueur.

Mr le maire demande au conseil de se prononcer sur ce point.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.

07 - SCHEMA MUTUALISATION CCLVD

La communauté de communes du Liancourtois a dans l'obligation de réaliser un schéma de mutualisation de l'intercommunalité.

Les communes membres de la communauté de communes doivent soumettre ce schéma à leurs conseils municipaux selon l'article L.5211-39-1 du code général des collectivités territoriales.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.(1 abstention Mr BONNEAUD)

08 - COMPETENCE PLUI CCLVD

Par délibération en date du 14/11/2016, la communauté de commune du Liancourtois a délibéré défavorablement pour le transfert de la compétence Plan local d'urbanisme.

Cependant, selon l'article 136 de la loi 2014-366 du 24 mars 2014 (ALUR) il appartient au conseil municipal de délibérer sur ce point.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.

09 - ACQUISITION PARCELLE RUE PASTEUR

Don de Mr BOUKHENTEL Jimmy à la commune d'une partie de sa parcelle AB 83 située 47 bis Rue Pasteur, cette portion étant située sur la voie publique.

Mr le maire demande de délibérer sur ce point et de l'autoriser à accepter cette donation, les frais de géomètre et de notaire seront à la charge de la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.

10 - ACQUISITION PARCELLE LIEU-DIT LE VILLAGE SUD

Mme CHAZE Arlette propose à la commune de racheter deux parcelles lui appartenant situées au lieu-dit le Village sud au prix de 1 100 euros :

- AC 32 : 10 ares 95
- AC 34 : 2 ares 65

Ces acquisitions feront partie de notre réserve foncière ayant pour but d'acheter des terrains dans un intérêt général afin de constituer une sauvegarde et d'éviter de compromettre leur usage.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.

11 - RAPPORT ANNUEL 2016 PARC CHEDEVILLE

La communauté de communes du Liancourtois a approuvé par délibération en date du 27 Février 2017 le rapport annuel 2016 du parc Chedeville.

Selon l'article L5211-39 du CGCT, le conseil municipal doit être consulté sur ce point.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, valide ce point à l'unanimité.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 20h10.

DEPARTEMENT	OISE
-------------	-------------

COMMUNE	MOGNEVILLE
---------	-------------------

N° d'ordre	LISTE DES DELIBERATIONS DU 23 MARS 2017
01/2017	TARIF LOCATION SDF / NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR
02/2017	MODIFICATION REGIE SDF
03/2017	SUPPRESSION REGIE CANTINE
04/2017	PERSONNEL COMMUNAL CDD
05/2017	OUVERTURE ALSH JUILLET 2017
06/2017	SCHEMA MUTUALISATION CCLVD
07/2017	COMPETENCE PLUI CCLVD
08/2017	ACQUISITION PARCELLE RUE PASTEUR
09/2017	ACQUISITION PARCELLE LIEU DIT LE VILLAGE SUD
10/2017	RAPPORT ANNUEL 2016 PARC CHEDEVILLE

LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL		
NOM	PRENOM	SIGNATURE
DELAHOCHÉ	Michel	
GAMBIER	Audrey	
MAGUET	Jean-François	
JOUOT	Murielle	
LE GALL	Maryline	
LEFEVRE	Josiane	
MARTEL	Véronique	
MOREL	Maurice	
MAGUET	Isabelle	
PECKSTADT	Jean-Claude	
CHEVET	Bruno	
BONNEAUD	Thierry	