

# PROCES-VERBAL CONSEIL MUNICIPAL

## VENDREDI 30 SEPTEMBRE 2022

Nombre de Conseillers      L'an deux mil vingt deux  
En Exercice : 19              Le 30 septembre à 19 heures 30  
Présents : 13  
Pouvoir(s) : 5

Le Conseil Municipal de la commune de le PECHEREAU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal sous la Présidence de Francis NOUHANT, 1<sup>er</sup> maire-adjoint, pour le maire empêché .

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 septembre

**Présents** : Francis NOUHANT Martine HEUSTACHE-  
Daniel DURIS - Martine VERT - Laurent LUGNOT - Cécile RIVRON -  
Pascal CHARDERON - Michèle PERRIN - Patricia MOREAU -  
René ROUET - Patrick DAIGUSON - Fabienne LAFORET-  
Guy THOMAS.

### **Absents représentés :**

Jean-Pierre NANDILLON par Francis NOUHANT -  
Sylvie QUILLON par Laurent LUGNOT -  
Joël HUET par René ROUET -  
Edwige MAILLOT par Cécile RIVRON  
Sophie SOULAIRE par Martine HEUSTACHE

### **Absent non représenté**

- Michel MOUSSEAU

- Martine HEUSTACHE est nommée secrétaire de séance

Le quorum est atteint

### **ORDRE DU JOUR :**

Approbation PV du 16 juin 2022  
Subventions exceptionnelles  
Offre de concours avec la Société « VALECO »  
Décision modificative  
Règlement location salle communale Le Courbat  
Règlement location Gîte communal Le Courbat  
Règlement location salle du Moulin Rouge  
Règlement location salle réunion stade  
Tarifs locations salles journées + et week-end +  
Remboursement frais postaux

Le procès-verbal du 16 juin est adopté à l'unanimité.

---

#### **01092022 - Question supplémentaire à l'ordre du jour**

Le conseil municipal, autorise, à l'unanimité en début de séance, Monsieur le Maire-adjoint à ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour pour une demande de Fonds d'Action Rural 2023.

---

#### **02092022 - Subventions 2022**

A l'unanimité, le conseil municipal décide d'attribuer une subvention exceptionnelle à l'ACP (association culturelle LE PECHEREAU pour un montant de 2 000 € et à l'association INTERLUDE pour un montant de 1 000 €uros. sommes inscrites au chapitre 65 du budget unique de la commune.

La Société VALECO a pour activité le développement, le financement, la réalisation, l'exploitation et la maintenance d'installations de production d'électricité au moyen de ressources naturelles dites renouvelables, notamment à partir de l'énergie mécanique du vent ou à partir de l'énergie radiative du soleil.

A ce titre, elle projette de construire et exploiter une centrale photovoltaïque au sol sur le territoire de la Commune de le Pêchereau d'une puissance prévisionnelle de 20 MWc.

La Commune d'implantation de la centrale photovoltaïque a pour projet de procéder à la réfection de la couverture du château du Courbat, situé sur la commune du Pêchereau.

L'édifice est aujourd'hui en péril : les tuiles du château se détachent et tombent dans la cour, des fuites apparaissent à l'intérieur, et ces infiltrations entraînent l'apparition de fissures.

La réfection de la couverture permettra de mettre hors d'eau l'édifice, qui est le véritable cœur de la commune du Pêchereau puisqu'il s'agit en réalité aujourd'hui de la mairie de la commune classée parmi les 12 plus belles mairies de France.

Afin d'assurer une acceptation locale de la centrale photovoltaïque et sécuriser le foncier impacté par ladite centrale photovoltaïque, il sera nécessaire d'organiser plusieurs conseils municipaux/réunions publiques mais également des rendez-vous notariés au sein de la mairie. Afin de sécuriser ces différentes interventions dans la mairie, la Société VALECO souhaite soutenir le projet de la Commune.

La Commune a indiqué que ces aménagements rejoignent l'intérêt général de la Commune en ce qu'ils permettront d'améliorer la sécurité d'un ouvrage public primordial à la vie de la Commune.

Le Groupe est prêt à contribuer au financement des travaux de réfection de la couverture de la mairie.

**Considérant** l'état de l'édifice du château du Courbat et plus particulièrement de sa couverture ;

**Considérant** que ces travaux de réfection rejoignent l'intérêt général de la Commune ;

**Considérant** le profil du projet de la Société VALECO et l'intérêt de ses travaux pour ledit projet ;

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à se prononcer.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le 1<sup>er</sup> Maire adjoint pour le Maire empêché et pris connaissance du dossier

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

**DECIDE** de conclure avec la Société VALECO

- Une offre de concours,

- Par laquelle la Société VALECO s'engage à verser à la Commune une participation financière au titre des travaux de réfection de la couverture du Château du Courbat ;
- D'un montant maximal et unique de TROIS MILLE EUROS (3 000 € HT) payable dans les trente jours de réception du contrat dûment signé par la Commune ;
- Engageante dès sa transmission à la Commune et qui deviendra caduque de plein droit si, au plus tard dans un délai de deux ans à compter de la date de signature du contrat, aucun ordre de service de commencement des travaux n'a été donné par la Commune. Si pour une raison quelconque, les travaux venaient à ne pas être effectivement réalisés et achevés, notamment par suite de l'annulation de l'ordre de service, dans un délai de deux ans suivant l'ordre de service, la participation versée sera restituée à première demande de la Société VALECO sauf à ce que les parties ne décident conjointement d'une prorogation du délai d'achèvement des travaux.

**Donne tous pouvoirs à Monsieur NANDILLON en sa qualité de Maire ou à Monsieur le 1<sup>er</sup> Maire adjoint pour le Maire empêché pour signer l'offre de concours énoncée ci-dessus ainsi que tous les documents nécessaires à la réalisation de cette convention.**

Il est ici rappelé que Monsieur NANDILLON en sa qualité de Maire ou à Monsieur le 1<sup>er</sup> Maire adjoint pour le Maire empêché, ne pourra valablement engager la commune du Pêchereau, qu'une fois que la présente délibération sera devenue exécutoire, après dépôt en Préfecture.

Budget : COMMUNE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Objet : DECISION MODIFICATIVE Exercice 2022 N°1

Nombre de Conseillers L'an deux mil vingt deux  
 En Exercice : 19 Le 30 septembre  
 Présents : 13  
 Pouvoir(s) : 5

Le Conseil Municipal de la commune de le PECHEREAU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal sous la Présidence de Francis NOUHANT, 1er maire-adjoint, pour le maire empêché .

Pour : 18 (13 + 5)  
 Contre : /  
 Abstention (s) : /

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 septembre

**Présents :** Francis NOUHANT - Martine HEUSTACHE - Daniel DURIS - Martine VERT - Laurent LUGNOT - Cécile RIVRON - Pascal CHARDERON - Michèle PERRIN - Patricia MOREAU - René ROUET - Patrick DAIGUSON - Fabienne LAFORET- Guy THOMAS.

**Absents excusés :** Jean-Pierre NANDILLON donne pouvoir à Francis NOUHANT - Sylvie QUILLON donne pouvoir à Laurent LUGNOT - Joël HUET donne pouvoir à René ROUET - Edwige MAILLOT donne pouvoir à Cécile RIVRON - Michel MOUSSEAU - Sophie SOULAIRE donne pouvoir à Martine HEUSTACHE.

Martine HEUSTACHE est nommée secrétaire de séance

Intitulé	Diminution sur crédits déjà alloués			Augmentation des crédits		
	Compte	Opé.	Montant	Compte	Opé.	Montant
Autre personnel extérieur				6218		3 000,00
Subventions de fonctionnement aux				6574		3 000,00
Titres annulés (sur exercices	673		6 000,00			
<b>Fonctionnement dépenses</b>			6 000,00			6 000,00
		<b>Solde</b>	0,00			
Autre matériel et outillage de voirie				21578	H.O.	18 880,00
Autres immobilisations corporelles				2188	H.O.	6 120,00
Installations, matériel et outillage	2315	H.O.	36 220,00			
Installations, matériel et outillage				2315	345	11 120,00
Installations, matériel et outillage				2315	348	100,00
<b>Investissement dépenses</b>			36 220,00			36 220,00
		<b>Solde</b>	0,00			

---

**05092022 - Règlement location salle communale Le Courbat**

---

A l'unanimité, le conseil municipal adopte le règlement location salle communale Le Courbat ci-annexé.

COMMUNE DU PÊCHEREAU

## REGLEMENT DE LA LOCATION

## SALLE COMMUNALE LE COURBAT

**Article 1** : La salle Communale du Courbat est composée :

- d'une salle prévue pour une capacité d'accueil de 60 personnes maximum ;
- d'une cuisine contenant 2 frigidaires, une plaque de cuisson, un four et un évier ;
- de sanitaires.- La vaisselle n'est pas fournie.

**Article 2** : La salle Communale du Courbat est louée sur demande écrite à la Mairie de LE PECHEREAU suivant les disponibilités du calendrier tenu à jour par le secrétariat de Mairie. La location de cette salle ne peut-être consentie qu'à des personnes majeures. Le locataire s'engage à faire respecter ce règlement par toute personne occupant la salle sous son autorité.

**Article 3** : Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Commune ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Une attestation d'assurance sera fournie à la signature du contrat de location. Celle-ci devra mentionner le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

**Article 4** : Après chaque location, la salle, la cuisine et les sanitaires doivent être rendus en parfait état de propreté. Ne pas oublier de trier et vider les poubelles et les verres, des containers étant à disposition derrière la salle.

Lors de l'utilisation des tables pour des repas, le nappage est OBLIGATOIRE.

Il est interdit d'utiliser du scotch ou des punaises sur les murs, les portes, les vitres, etc.

**Article 5** : En cas de dégradations, les frais de remise en état seront supportés par le locataire. Un constat sera effectué par la Commune en présence du locataire. Les travaux de réparations seront réalisés soit par les services techniques municipaux soit par une entreprise extérieure.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,  
 Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,  
 Mise hors service du matériel électro-ménager.....,  
 Nettoyage non effectué,  
 Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances.

**Article 6** : Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal,

La location sera définitive à réception du contrat signé.

**Le locataire est tenu : de régler la totalité du loyer à réception de l'avis des sommes à payer ASAP (facture) qui sera émis par la trésorerie de Le Blanc (Indre) – Le service de gestion comptable (SGC) – 14 rue Jules ferry – 36300 LE BLANC.**

**Article 7** : Le bruit est toléré dans la mesure où il ne nuit pas à la tranquillité et au sommeil des voisins, surtout à partir de 22 heures « Tapage nocturne ». Par contre, le bruit, quel qu'il

soit, est INTERDIT à l'extérieur de la salle de jour comme de nuit. S'agissant d'un lieu public, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

**Article 8** : Pour des raisons de sécurité, le locataire doit désigner un responsable de sécurité (qui peut être lui-même) et le nommer dans le contrat de location. Ce dernier devra veiller à la bonne application des consignes de sécurité, à savoir, entre autres, laisser libre les dégagements : sorties, portes, couloirs, escaliers, ... Aucun dépôt, aucun matériel, aucun objet ne doit faire obstacle à la circulation.

**Article 9** : Le stationnement des véhicules est prévu à l'arrière de la salle ceci afin de permettre aux services de secours d'intervenir en cas de problème. Les utilisateurs ont l'obligation de laisser libres les voies de secours, y compris les voies d'accès extérieures menant à la salle.

**Article 10** : la clé de la salle est remise par le secrétariat de la Mairie le jour de la location aux heures d'ouverture de la Mairie et restituée immédiatement après la location dans la boîte aux lettres de la mairie, sachant que la salle doit être libre le lendemain à 8 heures.

Toute demande de récupérer la clé la veille de la location **ou à des journées et horaires non mentionnées dans la grille tarifaire** ou à des horaires autres que celles d'ouverture du secrétariat sera automatiquement refusée quel qu'en soit la raison ou le demandeur.

**Tarifs spécifiques :**

**Journée + : Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi – (la veille à 16h30 au lendemain 8h00).**

**Cas N°1 : lundi 16h30 au mercredi 8h00.**

**Cas N°2 : mardi 16h30 au jeudi 8h00**

**Cas N°3 : mercredi 16h30 au vendredi 8h00**

**Les clés sont à récupérer en mairie le 1<sup>er</sup> jour de la location de 14h00 à 16h00.**

**Week-end + : (vendredi 16h30 au dimanche 8h00)**

**Les clés sont à récupérer en mairie le vendredi de la location de 14h00 à 16h00.**

**Horaires d'ouverture de la Mairie :**

Lundi : 14 h - 16 h 30

Mardi : 8 h 30 - 12 h et 14 h - 16 h 30

Mercredi/jeudi : 8 h 30 - 12 h et 13 h 30 - 16 h 30

Vendredi : 13 h 30 - 16 h 30

Samedi : 8 h 30 - 12 h

**Article 11** : Toute inobservation du présent règlement peut entraîner de la part de la Commune un refus ou une annulation de mise à disposition de la salle. La décision de refus ou d'annulation est définitive et sans appel.

Ces prescriptions et recommandations sont faites pour vous guider et surtout pour maintenir et conserver le plus longtemps possible dans le meilleur état la salle Communale du Courbat qui est un bien public.

Le présent règlement est fourni en deux exemplaires, l'un devra être conservé par le locataire, l'autre retourné en Mairie revêtu de la mention « lu et approuvé », daté et signé.

Le .....  
 Le locataire,  
 Signature  
 (Précédée de « lu et approuvé »)

---

06092022 - Règlement location Gîte communal Le Courbat

---

A l'unanimité, le conseil municipal adopte le règlement location gîte communal Le Courbat ci-annexé.

COMMUNE DU PÊCHEREAU

**REGLEMENT DE LA LOCATION**  
**GÎTE COMMUNAL LE COURBAT**

**Article 1** : Le gîte Communal du Courbat est composé :

- de 5 chambres contenant chacune 3 lits d'une personne, 1 lavabo par chambre,
- d'une cuisine aménagée avec vaisselle,
- de sanitaires : 2 douches, 2 WC,

La capacité d'accueil est de 15 personnes maximum, enfants et adultes compris.

La nourriture n'est pas fournie.

**Article 2** : Le Gîte Communal est loué sur demande écrite à la Mairie de LE PECHEREAU suivant les disponibilités du calendrier tenu à jour par le secrétariat de Mairie.

La mise à disposition de ce Gîte Communal ne peut-être consentie qu'à des locataires majeures. Le locataire s'engage à faire respecter ce règlement par toute personne occupant le Gîte Communal sous son autorité.

**Article 3** : Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Commune ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Une attestation d'assurance sera fournie à la signature du contrat de location. Celle-ci devra mentionner le nom du Gîte Communal, les jours et horaires d'utilisation.

**Article 4** : Après chaque location, le Gîte Communal doit être rendu en parfait état de propreté. La cuisine doit être rendue propre ainsi que les sanitaires. Ne pas oublier de trier et vider les poubelles et les verres. Des containers sont à disposition derrière le Gîte Communal.

**Article 5** : En cas de dégradations, les frais de remise en état seront supportés par le locataire. Un constat sera effectué par la Commune en présence du locataire. Les travaux de réparations seront réalisés soit par les services techniques municipaux soit par une entreprise extérieure.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,

Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,

Mise hors service du matériel électro-ménager.....,

Nettoyage non effectué,

Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances.

**Article 6** : Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal,

La location sera définitive à réception du contrat signé.

**Le locataire est tenu : de régler la totalité du loyer à réception de l'avis des sommes à payer ASAP (facture) qui sera émis par la trésorerie de Le Blanc (Indre) – Le service de gestion comptable (SGC) – 14 rue Jules ferry – 36300 LE BLANC.**

**Article 7** : Le bruit est toléré dans la mesure où il ne nuit pas à la tranquillité et au sommeil des voisins, surtout à partir de 22 heures « Tapage nocturne ». Par contre, le bruit, quel qu'il soit, est INTERDIT à l'extérieur du Gîte Communal de jour comme de nuit. S'agissant d'un lieu public, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Gîte Communal et dans les chambres.

**Article 8** : Pour des raisons de sécurité, le locataire doit désigner un responsable de sécurité (qui peut être lui-même) et le nommer dans le contrat de location. Ce dernier devra veiller à la bonne application des consignes de sécurité, à savoir, entre autres, laisser libre les dégagements : sorties, portes, couloirs, escaliers, ... Aucun dépôt, aucun matériel, aucun objet ne doit faire obstacle à la circulation.

**Article 9** : Les clés du Gîte Communal seront remises par le secrétariat de la Mairie le jour de la location aux heures d'ouverture de la Mairie et seront laissées sur la porte extérieure de chaque chambre, sachant que la location prendra fin le lendemain matin à 10 heures. Toute demande de récupérer la clé la veille de la location ou à des horaires autres que celles d'ouverture du secrétariat sera automatiquement refusée quel qu'en soit la raison ou le demandeur.

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Lundi : 14 h - 16 h 30

Mardi : 8 h 30 - 12 h et 14 h - 16 h 30

Mercredi/jeudi : 8 h 30 - 12 h et 13 h 30 - 16 h 30

Vendredi : 13 h 30 - 16 h 30

Samedi : 8 h 30 - 12 h

**Article 10** : Toute inobservation du présent règlement peut entraîner de la part de la Commune un refus ou une annulation de location du Gîte Communal. La décision de refus ou d'annulation est définitive et sans appel.

**Article 11** : A votre départ, vous voudrez bien défaire votre lit et plier les draps sur votre lit

**Article 12** : Aucune modification ne sera acceptée sur le contrat signé.

Ces prescriptions et recommandations sont faites pour vous guider et surtout pour maintenir et conserver le plus longtemps possible dans le meilleur état le Gîte Communal qui est un bien public.

Le présent règlement est fourni en deux exemplaires, l'un devra être conservé par le locataire, l'autre retourné en Mairie revêtu de la mention « lu et approuvé », daté et signé.

Le .....

Le locataire,

Signature (précédée de « lu et approuvé »)

A l'unanimité, le conseil municipal adopte le règlement location salle du Moulin Rouge ci-annexé.

COMMUNE DU PÊCHEREAU**RÈGLEMENT DE LA LOCATION  
Du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre  
SALLE DU MOULIN ROUGE**

**Article 1** : La salle communale du Moulin Rouge est composée :

- d'une salle prévue pour une capacité d'accueil de 100 personnes maximum ;
- d'une cuisine contenant 1 frigidaire, une plaque de cuisson, et un évier ;
- de sanitaires.

La vaisselle n'est pas fournie.

**Article 2** : La salle du Moulin Rouge est louée sur demande écrite à la Mairie de Le Pêchereau suivant les disponibilités du calendrier tenu à jour par le secrétariat de Mairie. La location de cette salle ne peut-être consentie qu'à des personnes majeures.

Le locataire s'engage à faire respecter ce règlement par toute personne occupant la salle sous son autorité.

**Article 3** : Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la Commune ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Une attestation d'assurance sera fournie à la signature du contrat de location. Celle-ci devra mentionner le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

**Article 4** : Après chaque location, la salle, la cuisine et les sanitaires doivent être rendus en parfait état de propreté. Ne pas oublier de trier et vider les poubelles et les verres, des containers étant à disposition auprès de la salle.

Il est interdit d'utiliser du scotch ou des punaises sur les murs, les portes, les vitres, etc.

**Article 5** : En cas de dégradations, les frais de remise en état seront supportés par le locataire. Un constat sera effectué par la Commune en présence du locataire. Les travaux de réparations seront réalisés soit par les services techniques municipaux soit par une entreprise extérieure.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,

Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,

Mise hors service du matériel électro-ménager....,

Nettoyage non effectué,

Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances.

**Article 6** : Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal,

**La location sera définitive à réception du contrat signé.**

**Le locataire est tenu : de régler la totalité du loyer à réception de l'avis des sommes à payer ASAP (facture) qui sera émis par la trésorerie de Le Blanc (Indre) – Le service de gestion comptable (SGC) – 14 rue Jules ferry – 36300 LE BLANC.**

**Article 7** : Le bruit est toléré dans la mesure où il ne nuit pas à la tranquillité et au sommeil des voisins, surtout à partir de 22 heures « Tapage nocturne ». S'agissant d'un lieu public, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

**Article 8** : Les clés de la salle du Moulin Rouge seront remises par le secrétariat de la Mairie le jour de la location aux heures d'ouverture de la Mairie et seront restituées immédiatement après la location dans la boîte aux lettres de la mairie, sachant que la salle doit être libre le lendemain à 8 heures.

Toute demande de récupérer les clés la veille de la location **ou à des journées et horaires non mentionnés dans la grille tarifaire** ou à des horaires autres que celles d'ouverture du secrétariat sera automatiquement refusée quel qu'en soit la raison ou le demandeur.

**Tarifs spécifiques :**

**Journée + : Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi – (la veille à 16h30 au lendemain 8h00).**

Cas N°1 : lundi 16h30 au mercredi 8h00.

Cas N°2 : mardi 16h30 au jeudi 8h00

Cas N°3 : mercredi 16h30 au vendredi 8h00

Les clés sont à récupérer en mairie le 1<sup>er</sup> jour de la location de 14h00 à 16h00.

**Week-end + : (vendredi 16h30 au dimanche 8h00)**

Les clés sont à récupérer en mairie le vendredi de la location de 14h00 à 16h00.

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Lundi : 14 h - 16 h 30

Mardi : 8 h 30 - 12 h et 14 h - 16 h 30

Mercredi/Jeudi: 8 h 30 - 12 h et 13 h 30 - 16 h 30

Vendredi : 13 h 30 - 16 h 30

Samedi : 8 h 30 - 12 h

**Article 9** : Toute inobservation du présent règlement peut entraîner de la part de la Commune un refus ou une annulation de mise à disposition de la salle. La décision de refus ou d'annulation est définitive.

Ces prescriptions et recommandations sont faites pour vous guider et surtout pour maintenir et conserver le plus longtemps possible dans le meilleur état la salle du Moulin Rouge qui est un bien public.

Le présent règlement est fourni en deux exemplaires, l'un devra être conservé par le locataire, l'autre retourné en Mairie revêtu de la mention « lu et approuvé », daté et signé.

Le .....

Le locataire,

Signature (précédée de « lu et approuvé »)

---

08092022 - Règlement salle réunion stade

---

A l'unanimité, le conseil municipal adopte le règlement salle réunion du stade ci-annexé.

**COMMUNE DU PÊCHEREAU****REGLEMENT INTERIEUR****SALLE DE REUNION : STADE DU CHEMIN VERT**

**Article 1** : La salle du stade du Chemin Vert est attribuée à titre gratuit aux associations de la commune par l'intermédiaire d'un responsable et sur demande écrite à la Mairie de LE PECHEREAU suivant les disponibilités du calendrier tenu à jour par le secrétariat.

La mise à disposition de cette salle et des sanitaires extérieurs ne peut être consentie qu'à des personnes majeures.

Son utilisation est prévue pour des réunions, des réceptions.

L'organisation de repas est STRICTEMENT interdite.

Sa capacité d'accueil est de 60 personnes environ.

**Le bénéficiaire de la mise à disposition s'engage à faire respecter ce règlement par toute personne occupant la salle sous son autorité.**

**Article 2** : Le bénéficiaire des locaux est responsable des dommages causés aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux attribués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

**Article 3** : Il est strictement interdit de sortir de la salle, les tables et les chaises.

**Article 4** : Après chaque mise à disposition, la salle et les sanitaires doivent être rendus en parfait état de propreté. Les différents produits d'entretien sont à la charge du bénéficiaire. Ne pas oublier de trier les poubelles et les sortir de la salle pour être évacuées ainsi que les verres dans les containers prévus à cet effet.

**Article 5** : En cas de dégradations, les frais de remise en état seront supportés par l'Association utilisatrice représentée par son Président. Un constat sera effectué par la Commune en présence d'un représentant de l'Association. Les travaux de réparations seront réalisés soit par les services techniques municipaux soit par une entreprise extérieure.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs.
- Nettoyage non effectué

**Article 6** : Le bruit est toléré dans la mesure où il ne nuit pas à la tranquillité et au sommeil des voisins, surtout à partir de 22 heures « Tapage nocturne ». Par contre, le bruit, quel qu'il soit, est interdit à l'extérieur de la salle de jour comme de nuit. S'agissant d'un lieu public, il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

**Article 7** : Les clés de la salle et des sanitaires extérieurs sont remises par le secrétariat le jour de la location aux heures d'ouverture de la Mairie et restituées immédiatement après l'occupation dans la boîte aux lettres de la mairie.

Toute demande de récupérer la clé la veille de la location ou à des horaires autres que celles d'ouverture du secrétariat sera automatiquement refusée quel qu'en soit la raison ou le demandeur.

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Lundi : 14 h - 16 h 30

Mardi : 8 h 30 - 12 h et 14 h - 16 h 30

Mercredi/jeudi : 8 h 30 - 12 h et 13 h 30 - 16 h 30

Vendredi : 13 h 30 - 16 h 30

Samedi : 8 h 30 - 12 h

**Article 8** : Toute inobservation du présent règlement peut entraîner de la part de la Commune un refus ou une annulation de mise à disposition de la salle. La décision de refus ou d'annulation sera sans appel.

Ces prescriptions et recommandations sont faites pour vous aider et surtout pour maintenir et conserver dans le meilleur état et le plus longtemps possible, la salle du stade du Chemin Vert qui est un bien public mis à disposition de toutes les associations de la Commune.

Date :

Pour la Commune :

Le Maire

L'Association : .....

Représentée par : .....

Signature (précédée de « lu et approuvé ») et cachet

---

**09092022 - Tarifs journée + et Week-end + locations salle communale du Courbat et salle Moulin rouge**

---

A l'unanimité, le conseil municipal fixe les tarifs journée + et Week-end + selon barème annexé applicables à compter du 10 octobre 2022 et pour tout contrat souscrit à partir de cette même date.

09092022

## Location salle Communale du Courbat

Habitants de la commune	La journée	90.00 €
	La journée +	120.00 €
	Le week-end	170.00 €
	Le week-end +	200.00 €
Association de la Commune	La Journée au-delà des 3 gratuits par an	25.00 €
	La journée +	35.00 €
	Le week-end	45.00 €
	Le week-end +	35.00 €
Personnes extérieures à la commune	La journée	115.00 €
	La journée +	160.00 €
	Le week-end	230.00 €
	Le week-end +	280.00 €
Associations extérieures à la commune	La journée	90.00 €
	La journée +	120.00 €
	Le week-end	170.00 €
	Le week-end +	200.00 €
Groupe et associations de la commune ou extérieures à la commune	Semaine de 5 jours hors week-end	250.00 €

## Location salle du Moulin Rouge

Habitants de la Commune	La journée	90.00 €
	La journée +	120.00 €
	Le week-end	170.00 €
	Le week-end +	200.00 €
Association de la Commune	La journée au-delà d'une gratuité par an	90.00 €
	La journée +	120.00 €
	Le week-end	170.00 €
	Le week-end +	200.00 €
Personnes et Association extérieures à la Commune	La journée	115.00 €
	La journée +	160.00 €
	Le week-end	230.00 €
	Le week-end +	280.00 €

- ① La journée + (la veille à 16h30 au lendemain 8h) N°1 L 16h30 au ME 8h / N°2 MA 16h30 au J 8h / N°3 ME 16h30 au V 8h
- ② Le week-end + (vendredi 16h30 au dimanche 00h00)

---

10092022 - Remboursement frais postaux à Martine HEUSTACHE - Maire-adjoint

---

A l'unanimité, le conseil municipal accepte le remboursement des frais postaux à Martine HEUSTACHE occasionnés pour le retour postal du matériel Carte + pour la somme de 21,55 €uros.

---

11092022 - FAR 2023 -

---

Autorisé par délibération 01092022 en début de séance, Monsieur le Maire – adjoint propose le plan de financement ci-dessous :

Travaux voirie soit : 20 341.46 € H.T  
FAR 40 % soit : 8 136.00 €  
Autofinancement 12 205.34 €

A l'unanimité, le conseil municipal adopte le plan de financement ci-dessus pour la demande de FAR 2023

Séance levée à 20 heures 08

Secrétaire de séance  
Martine HEUSTACHE



Pour copie conforme

Pour le Maire empêché  
Francis NOUHANT  
1<sup>er</sup> Maire-adjoint



**Certifié exécutoire**  
Le : 3 octobre 2022  
Publié ou Notifié le : 3 octobre 2022  
Transmission Préfecture : 3 octobre 2022