



COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL  
SALLE DU CONSEIL

SÉANCE DU 14 NOVEMBRE 2014  
N° 12 - 2014

L'année deux mille quatorze, le quatorze novembre 2014 à 20 Heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Madame BOUCHET BELLECOURT Sylvie, Maire.

Étaient présents : Mme BOUCHET BELLECOURT Sylvie (Maire), M. BOULET Frédéric (1<sup>er</sup> Maire Adjoint), Mme BERTHOLIER Sophie, Mme DELAMAIN Claudine, Mme DE MONTALEMBERT Anne, Mme HIRAUX Chantal, Mme GUEGADEN Florbela, M. BAEGERT Philippe, M. BATTAGLIA Pierre, M. BERRIÉ Jean-Pierre, M. BORDESSOULLES Benoit, M. GOURÉ Claude, M. LEFEVRE Olivier, M. LEMIRE Philippe, M. MOREL Jean-Charles, M. POTTIER Daniel, M. PETIT Jean-Marie, M. TISSIER Michel, M. GOURMELON Alain, Conseillers Municipaux formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : Mme BARRÉ Anne (donne pouvoir à M. LEMIRE Philippe), Mme PERNIN Stéphanie (donne pouvoir à Mme GUEGADEN Florbela), Mme FERTAT Kristell, M. FAGES Olivier (donne pouvoir à M. PETIT Jean-Marie).

M. TISSIER Michel a été nommé Secrétaire, conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales.



**ORDRE DU JOUR :**

- 1°) Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 10 octobre 2014.
- 2°) Informations du Maire.
- 3°) Création de postes pour permettre des avancements de grade pour le personnel communal.
- 4°) Validation de la convention entre la commune et les associations pour l'occupation des salles municipales.
- 5°) Validation du règlement intérieur de la salle du Clos.
- 6°) Location spécifique d'une salle communale.
- 7°) Questions diverses.



## 1. APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 OCTOBRE 2014.

Monsieur BOULET Frédéric ayant oublié son enregistreur, il prie l'assemblée de l'excuser du non enregistrement de cette réunion.

Monsieur LEFEVRE Olivier interpelle le Conseil Municipal sur le fait que ses interventions lors du dernier conseil n'aient pas été reprises dans leur intégralité, dans le compte-rendu.

Madame le Maire prend note.

Monsieur BOULET Frédéric précise la difficulté de retranscrire exactement tous les débats et interventions de chacun ; le compte-rendu étant une synthèse de la réunion.

Monsieur BOULET Frédéric propose l'établissement d'un règlement intérieur qui, entre autre, préciserait les modalités d'intervention de chacun.

Madame BERTHOLIER Sophie propose que, sans aller jusqu'à l'instauration d'un règlement intérieur qui pourrait être pénalisant pour la spontanéité des débats, les positions de chacun sur des sujets controversés pourraient être préalablement transmises à Madame le Maire, lues en Conseil Municipal et retranscrites dans le compte-rendu.

.....

Madame le Maire clos le débat qui suscitait des interventions de tout part et propose de passer au vote sur le compte-rendu du précédent conseil : Contre 3 (MM. LEFEVRE Olivier, MOREL Jean-Charles et POTTIER Daniel), 0 abstention, 20 pour. Le compte-rendu est alors approuvé à la majorité.

## 2. INFORMATIONS DU MAIRE.

- Madame le Maire informe le Conseil Municipal qu'elle a pris un arrêté (VPER2014-017) en date du 06 Novembre 2014 portant sur la mise à enquête publique sur le projet de modification du PLU de la commune d'Héricy pour une durée de 38 jours, du 1<sup>er</sup> Décembre 2014 au 07 Janvier 2015.

Ce projet de modification du PLU portera sur les points suivants :

- mettre le Règlement du PLU en conformité avec le nouvel article L123-1-5 du Code de l'urbanisme ;
- imposer aux zones urbaines une part minimale de surfaces non imperméabilisées, afin de combattre le ruissellement et de contribuer au maintien de la biodiversité ;
- harmoniser certaines règles du Règlement et appliquer aux zones anciennes et remarquables les dispositions préconisées par le Service territorial de l'architecture et du patrimoine de Seine-et- Marne ;
- adapter marginalement les limites de certaines zones à la réalité du tissu urbain de la commune, et créer une sous-zone dotée de règles spécifiques de nature à favoriser la création de collectifs d'habitation.

Les pièces du dossier de projet de modification, ainsi qu'un registre d'enquête à feuillets non mobiles, coté et paraphé et ouvert par le commissaire-enquêteur, seront déposés à la mairie de Héricy du 1<sup>er</sup> Décembre 2014 au 7 Janvier 2015 aux jours et heures habituels d'ouverture. Chacun pourra prendre connaissance du dossier et consigner éventuellement ses observations sur le registre d'enquête ou adresser ses observations écrites au commissaire-enquêteur à la mairie.

Mme Francine CUENOT, domiciliée 30 la Faisanderie Hameau de Villers, SAINT-FARDEAU-PONTHIERRY, a été désignée en qualité de commissaire-enquêteur titulaire par Madame la Présidente du tribunal administratif de Melun.

M. Jean-Luc RENAUD, domicilié Résidence de la Voulzie A n°16, 36 rue Aristide Briand, PROVINS, a été désigné en qualité de commissaire-enquêteur suppléant par Madame la Présidente du tribunal administratif de Melun.

Indépendamment des dispositions du précédent article, les observations seront reçues à la mairie de Héricy par le commissaire-enquêteur qui se tiendra à la disposition du public les:

1<sup>er</sup> Décembre 2014 de 09 heures à 12 heures.  
05 Décembre 2014 de 14 heures à 17 heures  
13 Décembre 2014 de 09 heures à 12 heures  
07 Janvier 2015 de 09 heures à 12 heures

Un avis portant sur les indications d'ouverture de l'enquête publique est publié quinze jours au moins avant le début de celle-ci et rappelé dans les huit premiers jours de l'enquête, en caractères apparents, dans deux journaux régionaux ou locaux diffusés dans le département. Cet avis est aussi publié par voie d'affiches et, éventuellement, par tous autres procédés en vigueur en mairie, quinze jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et durant toute la durée de celle-ci. L'avis d'enquête est également publié sur le site internet de la mairie.

Une copie des mentions publiées dans la presse sera annexée au dossier soumis à l'enquête avant l'ouverture de l'enquête en ce qui concerne la première insertion, et au cours de l'enquête pour la deuxième insertion.

À l'expiration du délai de l'enquête, le registre sera mis à disposition du commissaire-enquêteur et clos par lui ; ce registre sera assorti, le cas échéant, des documents annexés.

Le commissaire-enquêteur disposera d'un délai de trente jours pour transmettre au maire le dossier de l'enquête avec son rapport et, dans un document séparé, ses conclusions motivées.

Le rapport et les conclusions motivées du commissaire-enquêteur seront tenus à la disposition du public à la mairie aux jours et heures habituels d'ouverture. Les personnes intéressées pourront en prendre communication dans les conditions prévues au titre du code de l'environnement.

Une copie du rapport et des conclusions du commissaire-enquêteur sera adressée par Mme le maire, à Madame la sous-préfète et à Madame la présidente du Tribunal administratif de Melun.

Au terme de l'enquête et après examen du rapport du commissaire-enquêteur, le conseil municipal pourra prendre la décision d'approuver le projet de modification du Plan local d'urbanisme (PLU).

➤ Madame le Maire informe le Conseil municipal que le marché hebdomadaire aura lieu exceptionnellement les mardis 23 et 30 Décembre 2014 à la place des vendredis 26 Décembre 2014 et 02 Janvier 2014. Afin de prendre en compte la demande de certains commerçants d'Héricy, le marché sera organisé entre la place du Clos et le n°2 Rue de l'Église pendant ces deux jours afin de ne pas bloquer les personnes qui auraient des derniers achats à faire.

### **3. CRÉATION DE POSTES POUR PERMETTRE DES AVANCEMENTS DE GRADE POUR LE PERSONNEL COMMUNAL.**

Sachant que des agents de la commune sont susceptibles d'obtenir un avancement de grade suite à la réception de l'avis favorable de la Commission Administrative Paritaire les concernant, Madame le Maire propose au Conseil Municipal la création de postes définis comme suit :

- 2 postes d'Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> classe, titulaire, à temps complet,
- 1 postes d'Adjoint Technique de 1<sup>ère</sup> classe, titulaires, à temps complet,

Après délibération, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De créer ces trois postes :
- Laisse au Maire le soin de décider de la date de nomination des personnels sur ces emplois,
- Fixe la durée hebdomadaire de travail de ces emplois à 35 heures,
- Fixe l'échelle indiciaire de ces emplois, échelle 3, conformément aux décrets :
  - n°2006-1687 du 22 Décembre 2006 portant modification du décret n°87-1107 du 30 Décembre 1987 portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C,
  - n°2006-1688 du 22 Décembre 2006 portant modification du décret n°87-1108 du 30 Décembre 1987 fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux,
  - n°2006-1760 du 23 Décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux.
  - n°2006-1761 du 23 Décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux,

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales se rapportant à ces emplois sont inscrits au budget primitif 2014, article 6413.

### **4. VALIDATION DE LA CONVENTION ENTRE LA COMMUNE ET LES ASSOCIATIONS POUR L'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES.**

Madame le Maire propose au Conseil Municipal l'approbation de la convention entre la commune et les associations pour l'occupation des salles communales :

# Convention

Entre la commune d'Héricy et l'Association.....

Entre l'Association ....., représentée par M. ....  
Président (e) et la commune d'Héricy, représentée par Mme Sylvie BOUCHET BELLECOURT,  
Maire,

Il est convenu ce qui suit :

## Article 1 : Objet et durée de la Convention

La présente Convention a pour objet de définir les relations entre la commune d'Héricy et l'Association ....., à laquelle la municipalité apporte son soutien.

La durée de la Convention est d'un an renouvelable sans limitation de durée. Des modifications pourront y être apportées par délibération du Conseil municipal ou par le maire, sur délégation, à chaque renouvellement. Cette Convention sera également modifiée, s'il y a lieu pour tenir compte des changements législatifs et réglementaires.

## Article 2 : Obtention de la subvention communale

Pour bénéficier des subventions et avantages en nature accordés par la commune, l'Association devra satisfaire, outre aux dispositions légales et réglementaires aux conditions suivantes :

- Avoir son siège à Héricy ;
- Compter parmi ses membres une majorité de personnes résidant à Héricy;
- Comporter au sein de son bureau au moins un habitant de Héricy;
- Avoir une activité correspondant à l'intérêt des habitants de la commune ;

Toute modification de l'une de ces quatre conditions devra être portée sans délai à la connaissance de la commune.

## Article 3 : Justificatifs à présenter à l'appui d'une demande de subvention

L'association assortira sa demande de subvention des documents suivants :

- Composition du bureau : nom, adresse, téléphone, adresses email et qualité des membres ;
- Statuts
- Relevé d'identité bancaire ou postale
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Montant de la cotisation
- Son bilan et son compte de résultat certifiés par le président ou le trésorier, sa liasse fiscale ainsi que le rapport d'activité de l'année écoulée au plus tard le 15 février de l'année suivant la date de clôture du dernier exercice comptable.
- Polices d'assurances, intervenants, événement spécifique
- Planning d'occupation des salles (horaires, lieu...)

L'Association communiquera en outre un bref bilan de l'année écoulée et le programme prévisionnel de ses activités, si elle souhaite obtenir, outre la subvention, la mise à disposition temporaire gratuite de matériels et de locaux communaux.

#### **Article 4 : Mise à disposition gracieuse des locaux communaux**

La commune pourra mettre à disposition de l'Association, à titre gracieux, certains locaux communaux. Cette mise à disposition sera cependant à concilier avec les besoins municipaux ainsi qu'avec les nécessités de la location de ces locaux.

L'association devra convier à chacune des réunions de son conseil d'administration ou assemblée générale un représentant de la commune qui siégera en tant qu'observateur.

L'association doit faire apparaître sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels la participation financière de la commune, au moyen de l'apposition de son logo.

Les horaires de mise à disposition des locaux communaux seront fixés chaque année en concertation avec l'Association. Ils pourront être modifiés à titre exceptionnel ou à la demande de la commune.

#### **Article 5 : Période d'utilisation des locaux communaux**

L'Association pourra utiliser gracieusement les locaux communaux pendant les périodes scolaires, aux jours et heures imposées par la commune. Des autorisations exceptionnelles de prêt de salle pourront être accordées par Madame le Maire sur demande écrite.

La commune pourra, sur demande de l'Association, lui prêter à titre gracieux du matériel municipal ne comprenant pas, sauf exception, d'équipement de sonorisation.

Dans ce cas, le Président de l'Association prendra à la charge de son association toute réparation du matériel, par un dommage causé par elle, voire le remplacement du matériel perdu ou rendu hors d'usage.

#### **Article 6 : Bon usage des locaux, de leurs installations et du matériel mis à disposition**

Aucun matériel entreposé dans la ou les salles, autre que les tables et les chaises mises à disposition, ne devra être manipulé.

Les portes, fenêtres et le matériel en cuisine devront être manipulés avec précaution.

L'Association veillera à éteindre les lumières en quittant les locaux sauf à devoir indemniser la commune à raison des frais d'électricité inutilement engagés. L'Association modèrera, s'il y a lieu, le chauffage et allumera le système d'alarme en quittant les locaux. A défaut, sa responsabilité est susceptible d'être engagée.

#### **Article 7. Nettoyage et rangement**

La salle ou les salles, ainsi que les halls d'entrée seront libérés, balayés et nettoyés, de même que les toilettes et lavabos seront laissés dans un parfait état de propreté.

L'Association veillera à ce que ne soit laissé aucun mégot de cigarette à l'extérieur des locaux.

Les sacs poubelles seront fournis et évacués par l'Association dans les containers situés à l'extérieur en respectant le tri sélectif.

Le matériel (tables, chaises et autres) sera rangé à l'endroit initial.

Avant de quitter les locaux, l'Association vérifiera la fermeture de toutes les issues, portes et fenêtres.

Tout manquement donnera lieu à facturation des heures de ménage ou de toute opération de réfection nécessaire.

En cas d'utilisation le vendredi soir, les locaux seront rendus rangés et nettoyés au plus tard à 2 heures du matin.

#### **Article 8 : Lutte contre le bruit.**

L'Association évitera tout bruit excessif lors de l'utilisation des salles, au-delà de 22 heures, les utilisateurs devront en principe fermer les portes et les fenêtres, afin de préserver la tranquillité des riverains.

La puissance de la sono devra être conforme à la réglementation en vigueur.

#### **Article 9 : Etat des lieux.**

A chaque entrée dans les lieux, l'Association signalera toute anomalie ou autre détérioration qu'elle pourrait constater, de façon à ce que les dommages ne lui soient pas imputés.

#### **Article 10 : Responsabilités de l'occupant des locaux**

L'Association dégagera la responsabilité de la Commune pour tout accident ou sinistre dont la cause n'incombe pas à celle-ci. Elle sera tenue responsable de toute détérioration causée tant au matériel qu'aux locaux mis à sa disposition, que les dommages soient de son fait (adhérents, bénévoles ...) ou de toutes autres personnes participant à l'utilisation des locaux et des matériels (ex : traiteur, organisateur de spectacles et de manifestations sportives, personnels de service, bénévoles ou non).

L'Association assurera à l'intérieur et en périphérie extérieure de la ou des salles pendant la période de location, la police de ses propres activités, le maire étant l'autorité de police municipale susceptible d'intervenir en cas de trouble venant notamment de l'extérieur.

L'Association ne pourra se retourner contre la commune de vol, de dégradation, de détérioration de tout ce qui se trouve dans le local occupé, à la suite d'effraction ou non pendant la période de location.

L'association reconnaît avoir été informée que la présente convention ne peut être cédée à un tiers et que toute sous-location est interdite, sous peine de résiliation de la présente convention.

La commune se réserve le droit d'expulser toute personne dont l'attitude ou la tenue vestimentaire serait jugée incompatible avec la dignité de l'établissement ou refuserait de se conformer à la police des lieux.

### Article 11 : Boissons

La vente de boissons alcoolisées, est exclusivement autorisée au bar et est subordonnée à la présentation par l'Association d'une licence.

L'Association doit prévenir la mairie au minimum 15 jours à l'avance si elle compte tenir une buvette avec boissons alcoolisées.

La commune se réserve le droit d'expulser, toute personne en état d'ébriété.

### Article 12 : Clés d'accès aux salles et bâtiments communaux

A partir du recensement des clés d'accès aux bâtiments communaux par la commune, l'Association recevra un trousseau de clé et éventuellement un badge donnant accès aux salles nécessaires à l'exercice de ses activités, la reproduction de ces clés étant interdite.

En cas de perte du badge ou des clés, le remboursement par l'Association sera calculé sur la base de la facture du fournisseur (établie à la demande de la commune) pour les remplacements à effectuer y inclus canon et serrures, voire, système de sécurité le cas échéant.

### Article 13 : Sécurité

L'Association observera et fera respecter la sécurité des personnes, du bâtiment, des installations et du matériel conformément aux règlements en vigueur.

A cet effet, l'Association reconnaît avoir pris connaissance :

- Des conditions générales de sécurité ;
- De l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie ainsi que des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours ;
- Des capacités d'accueil des salles.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De bloquer les issues de secours ;
- D'utiliser des pétards, jeux pyrotechniques, fumigènes etc.. tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles.
- De brancher tout appareil électrique, sans l'autorisation préalable de la commune.

#### **Article 14 : Taxes et autorisations administratives**

L'Association fera son affaire personnelle de l'obtention de toute autorisation administrative requise par la réglementation et acquittera les taxes, impôts, redevances, droits d'auteurs mis à sa charge conformément à la législation en vigueur.

#### **Article 15 : Assurances**

La commune s'engage à assurer les locaux dans le cadre de son assurance responsabilité civile. L'Association souscrira, pour sa part, une assurance responsabilité civile ainsi que toutes les polices nécessaires en fonction de son objet et de la couverture des risques liés à toute action de son fait ou de toute autre personne pendant la durée d'utilisation des locaux ou des matériels de la commune.

L'Association donnera copie à la commune de ses polices d'assurance, tant lors de chaque demande de subvention, que lors de la signature de la Convention conclue avec la commune, lors de chaque renouvellement.

#### **Article 16 : Contrôles**

L'Association est informée du droit de la Chambre régionale des Comptes de contrôler les aides financières ou en nature consenties par la commune.

L'Association est informée du droit de contrôle par la commune fondé sur l'article L.1611.4 alinéas 1 et 2 du Code Général des Collectivités Territoriales, des associations aidées par la commune.

La commune aura, en outre, libre accès pour effectuer à tout moment des contrôles et vérifier le fonctionnement des activités dans les locaux mis à disposition.

#### **Article 17 : Sanctions.**

En cas de manquement aux engagements pris par l'Association aux termes de la présente Convention, la commune se réserve la possibilité de revenir sur la mise à disposition de salles et/ou de matériel.

#### **Article 18 : Communication**

Les évènements associatifs sont annoncés dans le Bulletin municipal et sur le site Internet de la commune dans la mesure où l'Association en informe la commune en temps et en heure.

La commune se réserve le droit de modifier et de publier ou non les articles donnés.

#### **Article 19 : Dénonciation**

La présente Convention pourra être dénoncée :

- D'un commun accord entre les deux parties
- Par la commune en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service
- Par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par l'Association.

Dans ce dernier cas, l'Association sera préalablement invitée à présenter ses observations à la commune qui ne pourra prendre sa décision avant d'avoir examiné les arguments ainsi présentés.

### Article 20 : Acceptation de la Convention

M. ou Mme .....Président (e) de l'Association  
 .....  
 ..... déclare avoir pris connaissance de la présente Convention et en avoir accepté les teneurs.

Fait à Héricy en deux exemplaires originaux, le .....

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal acceptent la proposition à l'unanimité.

## 5. VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU CLOS.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
 DE LA SALLE DU CLOS D'HÉRICY  
 (MAJ du 03 Novembre 2014)**

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle d'activités et ses annexes (cuisine, vestiaires, sanitaire). Cette salle est la propriété de la commune de Héricy. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

### ARTICLE 1 – ACCÈS RÉGLEMENTÉ

L'accès à la salle est autorisé :

- aux seuls utilisateurs et/ou invités des organismes aux activités compatibles avec les lieux et qui ont établi une convention d'utilisation avec la Mairie.
- à toute personne et ses invités ayant établi au préalable une convention d'utilisation avec la Mairie.
- à toute personne ayant eu, au préalable, l'autorisation de la Mairie.

L'accès n'est autorisé qu'accompagné du responsable de l'organisme ou de son/ses représentants désignés en Mairie (professeurs, animateurs) pour animer les séances, ou de la personne ou ayant droit qui a établi la convention d'utilisation avec la Mairie. Cet accès se fait par l'entrée principale.

Les membres d'associations ou élèves doivent patienter à l'extérieur de la salle en attendant l'arrivée du responsable.

**Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).**

**Il est formellement interdit de pénétrer dans le local technique.**

#### **ARTICLE 2 – CAPACITÉ DE LA SALLE**

- Grande salle : maximum 599

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

#### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉ**

En application des dispositions de l'article 1 du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Il se verra remettre un code, le règlement et un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

Les usagers utilisateurs des lieux ayant signé la convention, les professeurs et animateurs dans le cadre des organismes sont responsables de leurs invités au groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

#### **ARTICLE 4 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 1 mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

#### **ARTICLE 5 – UTILISATION ET TENUE DES LIEUX - COMPORTEMENT**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine, des vestiaires et des sanitaires est l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première. Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la Mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite

#### ARTICLE 6 – PRÊT DU MATÉRIEL

Les matériels présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

#### ARTICLE 7 – TENUE CORRECTE

Elle est exigée de toutes les personnes pénétrant dans les lieux. Les personnes pénétrant devront s'assurer de la propreté de leurs chaussures. Dans le cas où une personne a des chaussures très sales, il est exigé, dans un souci de propreté des circulations à l'égard des autres utilisateurs, de les nettoyer dehors, avant d'entrer.

#### ARTICLE 8 – COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- d'avoir une attitude calme et discrète.
- de ne pratiquer aucune activité physique autre que celle pratiquée par l'organisme utilisateur, et avec son accord.
- de **ne pas fumer** en application de la loi n°91-32 en date du 10 Janvier 1991 et du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006. **L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.** Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité régaliennne.
- de **ne pas manger, ni boire dans les vestiaires et sanitaires.**
- de **ne pas d'adosser aux murs, ni d'y laisser reposer ses pieds.**
- de **ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la tisanerie.**
- de **ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux.**

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage**. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, ...

#### ARTICLE 9 – HYGIÈNE – ACCÈS RÉGLEMENTÉ

Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui.

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritrus en respectant les règles de tri affichées en cuisine.

Après usage de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, cuisinière, congélateur, four, vaisselles, ... propres, sol balayés, vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords de la salle d'activités propres). Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

En cas de non-respect de cette règle par l'organisme utilisateur, un nettoyage complémentaire, effectué par un prestataire extérieur sera facturé.

#### **ARTICLE 10 – RESPECT DES PERSONNES**

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

#### **ARTICLE 11 – SORTIE DES LIEUX – RESTITUTION DES LIEUX**

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau, gaz, alarme) que les lumières sont éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clés. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et annexes. Tous les biens utilisés (tapis) devront être rangés ou stockés à l'endroit initial.

#### **ARTICLE 12 – DÉGRADATIONS, DOMMAGE, PERTE ET VOL**

##### **Biens des lieux**

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe constaté, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève et du locataire des lieux qui l'a invité. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes. Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres) engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataires, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Les groupes associatifs doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leurs inscriptions en Mairie. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

## Biens des utilisateurs

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires, tisanerie, salles.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

## **ARTICLE 13 - SÉCURITÉ INCENDIE**

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles
- repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux
- laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité
- signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement ou les biens
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 2).

**En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence dans la cuisine) les services d'urgence au 112 ou :**

**SAMU :..... 15**  
**GENDARMERIE : ..... 17**  
**POMPIERS :..... 18**

**L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.**

**Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, ...).**

La Municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réservent le droit de leur en interdire l'accès.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal acceptent la proposition à l'unanimité.

Monsieur MOREL Jean-Charles demande si tous les héricéens sont bien invités aux vœux du Maire le 17 Janvier 2015 rappelant qu'il s'agissait d'une promesse de campagne de la liste menée par Madame le Maire, à savoir des vœux ouverts à tous et à toutes et s'interroge sur le respect des règles de sécurité si plus de 600 personnes se déplacent. Monsieur BOULET Frédéric lui répond qu'il compte sur la présence des héricéens sur la même proportion que celle qui s'est déplacée pour la réunion publique sur le projet de modification du Plan Local d'Urbanisme, mais qu'il reste attentif au respect des règles de sécurité.

Monsieur BAEGERT Philippe demande à Monsieur LEFEVRE Olivier et à Monsieur MOREL Jean-Charles de préciser les modalités d'invitation des héricéens aux vœux du Maire sous la précédente mandature. Monsieur MOREL lui répond qu'il n'était pas membre du Conseil sous cette précédente mandature.

## **6. LOCATION SPÉCIFIQUE D'UNE SALLE COMMUNALE.**

Vu les délibérations portant tarification des locations des salles communales,

Madame le Maire représente aux membres du Conseil Municipal les demandes d'accueil :

- Du Club des Cadres et Entrepreneurs 77 – 193 rue grande – 77300 FONTAINEBLEAU une fois par mois pour réintégrer des anciens cadres dans la vie active.
- De l'ADAPEI 77 pour accueillir des enfants handicapés 1h30 les vendredis matins pour une activité théâtrale,
- Des assistantes maternelles pour pouvoir se réunir en dehors de leurs temps de travail,

Considérant qu'il est de la prérogative du Maire de pouvoir octroyer gratuitement une salle à une association dans le respect des délibérations existantes,

Considérant qu'un tarif de 15 euros est applicable aux associations prenant un repas pendant leur réunion dans la salle Cornille et 30 euros dans la salle de l'Orangerie,

Le conseil municipal, après délibération, autorise à l'unanimité le Maire à louer gratuitement une salle aux associations à but non lucratif ne prenant pas de repas, et fixe à 15 € le tarif d'une location aux associations d'une salle avec « apéritif ».

## **7. QUESTION DIVERSES.**

Monsieur LEFEVRE Olivier REMERCIE Monsieur BERRIE Jean-Pierre sur la qualité de son intervention lors de la réunion publique sur le P.L.U. ; Il constate le peu d'intérêt des Héricéens sur le sujet, la réunion n'ayant été suivie que par une soixantaine de personnes. Madame le Maire précise qu'il y avait 120 chaises disponibles et que certaines personnes sont restées debout pendant cette réunion. Monsieur LEFEVRE Olivier demande s'il est vrai

que les menuiseries extérieures devront être en bois ou en métal dans le futur règlement du P.L.U. : Monsieur BERRIE Jean-Pierre lui répond que c'est effectivement un critère retenu mais seulement pour la zone UA qui comporte des villas remarquables. Dans cette zone, le P.V.C. est exclus.



❖ L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h10.



Le secrétaire de séance,

Michel TISSIER

Le Maire,

Sylvie BOUCHET BELLECOURT