



PROCES VERBAL DE LA SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PRESNOY

SEANCE DU 17 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le 17 septembre, à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil Municipal de Presnoy, régulièrement convoqué, s'est réuni, en séance publique, au nombre prescrit par la loi, à la Mairie au 10 Route de Ladon, sous la présidence de Monsieur Loïc REDJDAL, Maire

Présents : M. REDJDAL Loïc, Maire, ~~M GIRARD Alain, M GREGOIRE Valéry~~, Mme LAPORTE Delphine, M MOLLION Gaël, M BARNAULT Pascal, ~~M BOYER Florent~~, Mme PETIT Caroline, Mme VACHER Claire, M BABIN Sébastien et ~~M SENEGAS Richard~~.

Excusé ayant donné procuration : Mr GIRARD Alain a donné procuration à Mr REDJDAL Loïc - Mr GREGOIRE Valéry a donné procuration à Mr BARNAULT Pascal – Mr SENEGAS Richard a donné procuration à Mr BABIN

Absent non excusé : M BOYER Florent

Nombre de membres :

- Afférents au Conseil Municipal : 11
- En exercice : 11
- Présents : 07
- Non excusé : 01
- Excusés avec délégation de vote : 03
- Votants : 10

Date de la convocation : 6 septembre 2024

Monsieur le Maire demande d'ajouter un point à l'ordre du jour :

- Cadeaux de Noël des enfants

Le Conseil accepte à l'unanimité.

ORDRE DU JOUR

- Nomination d'un secrétaire de séance
- Etude devis changement chambre froide et four salle des fêtes et volets de la salle du conseil municipal
- Mise à jour numérotation et dénomination des voies par-rapport à la base d'adresse locale
- Installation du nouveau règlement de la salle des fêtes

- Devis caquetoire
- Questions / informations diverses

Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire déclare la séance ouverte.

Il a été procédé, en conformité avec l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du conseil.

Mme PETIT Caroline est désignée pour remplir cette fonction.

APPROBATION DU PROCES VERBAL DU 4 Juin 2024

Le procès-verbal de la séance du 4 Juin 2024 a été adressé à l'ensemble des conseillers municipaux.

Les élus présents sont appelés à faire part de leurs remarques ou éventuelles volontés de faire porter des rectifications avant l'adoption.

Le procès-verbal du 4 Juin 2024 est adopté à l'unanimité des élus présents.

D-27-2024-ETUDE DEVIS CHANGEMENT CHAMBRE FROIDE ET FOUR SALLE DES FETES ET VOILETS DE LA SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire expose :

- le 1^{er} projet : un réfrigérateur de la salle des fêtes ne fonctionne plus, les plaques de cuisson sont hors service et le four montre des signes de faiblesse. Ces équipements doivent être remplacés afin de pouvoir offrir du matériel en bon état lors de la location.

Des devis ont été établis par l'entreprise CHRISTIN pour un montant de 2 679 € H.T soit 3 214.80 € T.T.C pour l'armoire froide et de 5 504 € H.T. soit 6 604.80 € pour un four 6 niveaux.

- Le 2^e projet : étant donné la vétusté des volets de la salle du conseil municipal, il devient nécessaire de les remplacer.

Plusieurs entreprises ont été sollicitées et celle de l'entreprise ATELIER TABUTIN CHRISTIAN a été retenue par la commission Travaux pour un montant de 4 080.47 € T.T.C.

Mr le Maire informe que ces projets sont éligibles à une demande de subvention, « au titre du dispositif de l'aide aux communes à faible population (volet 3 Bis) dans le cadre de la Politique de mobilisation du Département en faveur des Territoires ».

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

- Adopte les devis pour un montant global de 12 263.47 € H.T. soit 13 900.07 € T.T.C

- sollicite une subvention de 9 810 € « au titre du dispositif de l'aide aux communes à faible population (volet 3 Bis) dans le cadre de la Politique de mobilisation du Département en faveur des Territoires ».
- autorise Mr le Maire à signer tout document afférent à cette opération.

Acte certifié exécutoire

Reçu en Préfecture le :

D-28-2024 – MISE A JOUR NUMEROTATION ET DENOMINATION DES VOIES PAR-RAPPORT A LA BASE D'ADRESSE LOCALE

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Vu les articles L. 2121-30, L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2213-28 du Code Général des collectivités territoriales,

Considérant que les voies du secteur de « Chancy » et de « La Gèvre » ne portent pas de dénomination.

Considérant qu'il convient, pour faciliter le repérage, pour les services de secours (SAMU, pompiers, gendarmes qui ont du mal à localiser les adresses en cas de besoins), le travail des préposés de la poste et d'autres services publics ou commerciaux, d'identifier clairement les adresses des immeubles et de procéder à leur numérotation.

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de valider le principe de procéder au nommage et au numérotage des voies de la commune et d'autoriser l'engagement des démarches préalables à leur mise en œuvre.

Considérant qu'il appartient également au conseil municipal de choisir par délibération, le nom à donner aux voies et lieux-dits de la commune, y compris les voies privées ouvertes à la circulation.

Considérant que la dénomination des rues de la commune est présentée au conseil municipal,

Le Conseil Municipal, considérant l'intérêt communal que représente la dénomination des rues :

DECIDE :

- **de PROCEDER** à la dénomination des voies de la commune
- **D'ADOPTER et DE VALIDER**, , à l'unanimité, les dénominations suivantes pour les voies du secteur de « Chancy » et de « La Gèvre » conformément à la cartographie jointe en annexe de la présente délibération :
 - l'habitation du lieu-dit « Chancy » aura le numéro 71 et aura pour adresse Lieu-dit Chancy - 71 Route de Lorris
 - l'intégralité de la voie libellée « La Gèvre » est renommée Chemin de la Gèvre avec une nouvelle numérotation
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération (y compris à procéder à la commande des panneaux de signalisation) et de prévenir les administrés concernés.

Annexe :

Chemin de la Gèvre

Presnoy - 45256

Centre-Val de Loire - Loiret (45)

4 numéros répertoriés

Numéros de la voie

Q Rechercher un numéro

21	La Gèvre
33	La Gèvre
40	
59	La Gèvre



La commune procédera à l'achat des numéros pour les habitations concernées.

Acte certifié exécutoire

Reçu en Préfecture le :

D-29-2024 – INSTALLATION DU NOUVEAU REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

Comme évoqué lors du dernier conseil municipal, un projet du règlement intérieur de la salle des fêtes a été envoyé à chaque conseiller.

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

- **Approuve** le projet du règlement intérieur tel qu'annexé à la présente délibération,
- **Autorise** Mr le Maire à le signer dans sa version approuvée définitive et tous les documents pouvant se référer aux mises à disposition de la salle
- **Mandate** Mr le Maire pour procéder à toutes les formalités administratives, techniques et financières nécessaires à la mise à disposition de cette salle et pour signer tout document s'y rapportant.
- **D'abroger**, à compter du 1^{er} janvier 2025 la délibération D403-2018 en date du 13/12/2018 portant approbation du règlement intérieur



REGLEMENT RELATIF A LA LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE PRESNOY*

*établi en conformité avec la décision du Conseil Municipal du 17 Septembre 2024

SOMMAIRE

Article 1	Conditions de location	page 2
Article 2	Demande de location	page 2
Article 3	Formulaire	page 2
Article 4	Gratuité de la salle et locations dérogatoires	page 2
Article 5	Réservation, paiement	page 3
Article 6	Annulation	page 3
Article 7	Tarifs de location	page 3
Article 8	Etats des lieux, remise des clefs	page 3
Article 9	Dégradations	page 4
Article 10	Assurance et formalités diverses	page 4
Article 11	Consignes d'utilisation	page 5-6
Article 12	Police	page 6
Article 13	Notification responsable	page 6
Article 14	Droit du Maire ou ses représentants	page 6
Article 15	Clause finale	page 6

Article 1 : Conditions de location

1-1- La salle est mise à disposition pour toutes manifestations : familiales, associatives, professionnelles, culturelles etc...

La location est consentie à titre personnel et pour une utilisation exclusive du demandeur, personne morale ou physique. Aucune sous location n'est tolérée.

1-2- La salle polyvalente peut accueillir **100 personnes**. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

La salle polyvalente comporte :

- une salle d'environ 168 m² avec une piste de danse
- une cuisine de 26 m² comportant chambre froide, congélateur, lave-vaisselle, four, plaque de cuisson et armoire chauffante
- un bar donnant sur la grande salle avec un point eau et un réfrigérateur
- une petite salle de 24 m²
- des sanitaires et vestiaires
- des tables rondes et rectangulaires ainsi que des chaises en nombre dont l'utilisation **est réservée à l'intérieur de la salle et sur la terrasse.**

Article 2 : Demande de location

2-1- Les demandes de réservation seront prises en compte pour des événements ayant lieu dans les 12 mois suivants. Les demandes faites pour des événements programmés l'année suivante ne seront accordées qu'après la publication du calendrier des manifestations organisées par la Commune et les associations presnoyennes.

2-2- L'attribution de la salle peut être cependant retirée malgré l'accord donné, en cas de force majeure décidé par l'autorité. Dans ce cas, aucune indemnisation pour préjudice subi ne sera due au locataire, mais il pourra prétendre, en fonction des événements, à un remboursement de toutes les sommes déjà versées.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser une location au moment du dépôt de la demande sans avoir à justifier de cette décision.

Article 3 : Formulaire

Le locataire devra signer le contrat de réservation et devra mentionner avoir pris connaissance du présent règlement et son engagement à le respecter.

Article 4 : Gratuité de la salle et locations dérogatoires

Le Maire se réserve le droit d'étudier et d'accepter ou de refuser toutes autres demandes de location à titre gracieux ou dérogatoire.

Article 5 : Réservation, paiement

5-1- Une fois la date de location fixée, les services municipaux remettent ou envoient le contrat de location au locataire. Ce dernier doit le renvoyer, dûment signée, accompagnée du chèque de règlement de l'acompte, fixé à 50 % du prix de location, établi à l'ordre du Trésor Public.

Toutefois, la location ne deviendra définitive que lorsque le chèque d'acompte aura été reçu. Un titre de paiement sera ensuite établi et le contrat de location dûment signé par le Maire, ou l'un de ses adjoints, sera renvoyé au locataire.

Sans réception du chèque d'acompte dans les quinze jours ouvrés, la salle sera de nouveau disponible à la location.

5-2- CAUTION : Une caution de 1 000 € est exigée en chèque afin de couvrir d'éventuels frais provoqués par des dégradations ou vols pouvant survenir au cours de la réception. Le chèque de caution sera rendu à la fin de la manifestation après l'état des lieux sortant ou encaissé en cas de constatation de dégradations, défaut de nettoyage, manque de matériel, casse éventuelle etc... (voir article 9)

Cependant, le Maire se réserve le droit d'augmenter le montant de la caution au vu des risques particuliers que pourrait engendrer une manifestation exceptionnelle par son ampleur.

Article 6 : Annulation

La signature du contrat de location ainsi que le règlement de l'acompte engagent définitivement le locataire de la salle.

En conséquence, aucune annulation ne pourra être acceptée, ni aucun remboursement effectué, sauf en cas de force majeure (décès ou hospitalisation du locataire en titre, ou ascendants ou descendants) rendant impossible la manifestation pour laquelle la salle est louée.

Dans ce cas, le remboursement interviendra dans les trois mois suivant la date susvisée.

Article 7 : Tarifs de location

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération prise par le Conseil Municipal.

Ils sont consultables en mairie ou sur le site internet de la commune : <https://www.presnoy.fr>, onglet Infos pratiques rubrique salle des fêtes et tarifs.

Article 8 : Etats des lieux, remise des clefs

Le locataire est invité à se rendre à la Mairie de Presnoy à la date et à l'heure indiquée sur le contrat de location (annexe 1). Une fois l'état des lieux entrant effectué (annexe 2), les clefs de la salle sont remises au locataire.

Cette formalité s'accomplira à 15 h 30 la veille du premier jour de location.

Attention : aucune location de vaisselle n'est possible

Les lieux (salles, office, sanitaires) devront être entièrement vidés de tout objet appartenant au locataire et nettoyés pour les dates et heures prévues de fin de contrat.

Article 9 : Dégradations

En cas de dégradations constatées par la personne habilitée à faire l'état des lieux, le locataire sera remboursé du montant du chèque de caution sous déduction du coût des travaux de réparations. Le chèque de caution ne sera pas restitué et sera encaissé.

Si le coût des travaux nécessités par la remise en état excède le montant de la caution, une facture complémentaire sera adressée au locataire de la salle.

Toute intervention du service technique ou d'une entreprise extérieure pour déboucher éviers et canalisations à la suite d'une mauvaise utilisation sera facturée au locataire. La non- restitution des clefs entraînera le remplacement des serrures et des clefs de la salle, aux frais de l'utilisateur

responsable. Par ailleurs, l'organisateur (ou utilisateur) responsable de dégradations sur les locaux ou le matériel mis à disposition se verrait refuser une attribution ultérieure de la salle.

Article 10 : Assurance et formalités diverses

Une attestation d'assurance, au nom du locataire, avec la clause dégradation, couvrant les personnes, l'immeuble et le mobilier durant l'occupation des locaux devra être présentée au plus tard 15 jours avant la date prévue de remise des clés, faute de quoi les clés ne pourraient être remises.

Les utilisateurs effectueront les démarches nécessaires auprès des différents services de l'Etat et de la SACEM, à chaque fois que cela sera nécessaire. Lors de manifestations autres que les réunions à caractère familial, une « demande d'autorisation d'ouverture occasionnelle de buvette » devra être faite demandée par l'utilisateur auprès de la mairie (formulaire disponible en mairie)

Le Maire se dégage de toutes responsabilités en cas de non-déclaration auprès des dits services.

Article 11 : Consignes d'utilisation

11-1- Prestations fournies :

- ✓ la mise à disposition de chaises et de tables conformément au contrat de location,
- ✓ le chauffage en fonction de la période de l'année (du 1^{er} novembre au 31 mars)
- ✓ la remise des clés se fera en main propre au locataire par toute personne mandatée par la Maire, lors de l'établissement de l'état des lieux (au jour et heure définis lors de la signature du contrat de location)

11-2- Obligation des utilisateurs :

- ✓ toute modification des installations est formellement interdite
- ✓ obligation est faite pour chaque utilisateur de rendre les locaux propres, les poubelles de cuisine et des sanitaires vidées et nettoyées. Une fiche récapitulative pour le nettoyage est annexée au présent règlement. Les locataires de la salle doivent s'y référer au moment du nettoyage.

Tri sélectif : chaque utilisateur est tenu d'assurer le tri sélectif de ses déchets : des containers (emballages, recyclables, verres) sont à disposition à proximité Rue du Clos des Champs (rue en face de la Mairie).

Les ordures ménagères et tout déchet seront à retirer par l'utilisateur.

- ✓ Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds, portes, fenêtres et matériels.
- ✓ Il est strictement interdit de fixer des décorations sur les murs
- ✓ Aucun animal, quel qu'il soit ne sera toléré, sauf dérogation à demander par écrit, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance.
- ✓ Tout matériel apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. L'utilisateur engage sa responsabilité en cas de non-respect de ces règles.
- ✓ **L'emploi de pétards, de feux d'artifice ou autres objets bruyants à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle est strictement interdit.**
- ✓ Le stationnement des véhicules n'est toléré que sur le parking aménagé (interdiction sur les pelouses). Les stationnements sont interdits devant les entrées sauf provisoirement

pour déposer du matériel ou des denrées. Les véhicules seront retirés aussitôt le déchargement effectué.

- ✓ Les issues de secours doivent rester libres d'accès
- ✓ Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment
- ✓ Les sols seront rendus balayés et lavés. Les sanitaires et la cuisine seront nettoyés et lavés. Le matériel de nettoyage est mis à disposition dans le placard ouvert de la cuisine.
- ✓ Les tables devront être empilées et rangées dans le local de rangement, en ordre et propre à l'identique de la photo présente.
- ✓ Tout incident de matériel (ex chaise cassée) devra être signalé lors de l'état des lieux sortant
- ✓ Dans le parc, autour de la salle, ramasser les papiers, gobelets et objets divers. A cet effet, deux poubelles sont destinées à recevoir les détrit. Ces poubelles doivent être également vidées ainsi que les cendriers extérieurs
- ✓ Le survol de drone ou d'hélicoptère sont soumis à déclaration préalable

Article 12 : Police

Les utilisateurs prendront toutes dispositions nécessaires pour éviter et éventuellement supprimer les troubles ou désordres qui pourront se produire à l'intérieur ainsi qu'aux abords de la salle polyvalente.

La salle bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Les utilisateurs devront respecter la tranquillité des riverains : ils devront interdire les bruits inutiles, laisser les portes et portes-fenêtres fermées et limiter le volume de la sonorisation. **L'utilisateur est informé qu'un limiteur de décibel est en fonction dans cette salle.**

Le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.

Article 13 : Notification responsable

Le présent règlement est notifié aux demandeurs de location de la salle qui en accuseront réception. Il sera en outre affiché dans la salle. Il peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

Le non-respect du présent règlement engage la responsabilité entière des attributaires.

La commune de Presnoy ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toutes natures, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs et les participants pendant les périodes de location d'aménagement ou de remise en ordre de la salle, accès, parking...

Article 14 : Droit du Maire ou ses représentants

Le Maire ou ses adjoints pourront avoir accès aux locaux pendant toute la durée de la mise à disposition.

Article 15 : Clause finale

La signature du contrat de location vaut accord sans réserve du présent règlement.

FICHE RECAPITULATIVE RANGEMENT ET ENTRETIEN DE LA SALLE DES FETES
--

Salle :

- Nettoyer les tables et les chaises (éponge et produit vaisselle)
- Balayer toute la salle
- Passer la serpillère
- Rincer la serpillère

Cuisine :

- Vider toutes les poubelles
- Passer l'éponge avec un peu de produit vaisselle sur les tables en inox puis les essuyer
- Vidanger le lave-vaisselle (enlever la bonde et laisser l'eau partir). Rincer les filtres et penser à l'éteindre
- Bien vider les chambres froides et les laver avec une éponge et du produit vaisselle. Les éteindre et les laisser les portes ouvertes
- Balayer et serpillier les sols
- Nettoyer le four

Bar :

- Passer l'éponge avec du produit vaisselle sur le comptoir du bar
- Nettoyer l'évier
- Balayer et serpillier le sol

Sanitaires :

- Vider les poubelles
- Passer la brosse dans les cuvettes des toilettes
- Passer un coup d'éponge sur les cuvettes si besoin
- Balayer et serpillier

Extérieurs :

- Vider les cendriers de la terrasse et de la « cabane des fumeurs »
- Ramasser les mégots et les déchets dans le parc autour de la salle

Afin de vous aider à préparer votre événement à la salle des fêtes de Presnoy, vous trouverez ci-dessous un petit récapitulatif du matériel fourni par la mairie et des suggestions de matériel à prévoir par le locataire de la salle.

MAIRIE	LOCATAIRE
Petits sacs poubelles pour les poubelles à l'intérieur des WC	Papier hygiénique
Produit lave-vaisselle	Produit vaisselle lavage manuel
Serpillère, balai	Sacs poubelles
Sèche-mains automatique	Eponges

Dosette pour le sol	Torchons
	Savon liquide lavage mains
	Vaisselle

Acte certifié exécutoire

Reçu en Préfecture le :

D-30-2024 – DEVIS CAQUETOIRE

Pour donner suite aux accords de prorogation d'une durée d'un an des arrêtés attributifs au titre de la DETR et de l'appel à projets d'intérêt communal du Département, concernant « les travaux de réfection du caquetoire de l'Eglise Saint Pierre- Saint Paul » un devis réactualisé a été demandé à la SARL Les Couvreurs du Gâtinais.

Ce dernier reste inchangé à celui de 2021 : montant de 38 139.85 € H.T. soit 45 767.82 € T.T.C

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **Valide** le nouveau devis
- **donne** son accord pour débiter les travaux de réfection
- **charge** Mr le Maire de signer le devis

Acte certifié exécutoire

Reçu en Préfecture le :

D-31-2024 – CADEAUX DE NOEL DES ENFANTS

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- reconduit pour cette année, la commande à la société OIKA OIKA pour les cadeaux de Noël des enfants de Presnoy.

- charge Mr le Maire de dresser une liste de jouets ayant un prix compris entre 10 € et 30 € pour faire une moyenne d'environ 25 € par enfant (comme l'an dernier)

Une provision de 850 € a été affecté au compte 623.

La remise des cadeaux aura lieu le samedi 7 décembre 2024 à partir de 14 h 00.

L'association La Bamboche est sollicitée pour organiser cette journée.

INFORMATIONS DU MAIRE

→ Mr le maire informe qu'il a été reçu en Mairie une demande de chèque alimentaire de la part d'une administrée. La mairie ne disposant pas de CCAS, il est proposé de réaliser un plein de courses de denrées non périssables (ou ayant une longue durée de conservation).

→ La mairie est sollicitée pour la création d'une nouvelle réserve d'eau au Champ d'Ailly. Une réunion est prévue prochainement avec SUEZ à ce sujet.

→ Il est proposé de reconduire le principe des colis. Mr GIRARD Alain aura la charge de leur élaboration en collaboration avec la commission « cérémonies ». Rappel des montants : 37 € pour les colis simples et 60 € pour les colis doubles.

EXPRESSION DES CONSEILLERS

→ Mme PETIT Caroline demande s'il est possible d'installer des tables de pique-nique au bord du canal. Mr le Maire lui répond que ce terrain n'appartient pas à la commune mais au Département. Une demande sera faite au Département.

→ Mr MOLLION Gaël annonce que l'ASPEP organisera deux manifestations : le 31 Octobre Halloween et le 17 Novembre une bourse aux jouets à la salle des fêtes.
Il demande également que les avis soient publiés sur panneau pocket comme les autres associations et précise aussi que les demandes d'affichage et de publication seront faites.

LA SEANCE EST LEVEE A 21 h 00

La secrétaire
Caroline PETIT

Le Maire
Loïc REDJDAL