

CONSEIL MUNICIPAL DU 17 DÉCEMBRE 2020

L'an deux mille vingt le dix-sept décembre à vingt heures trente, le conseil municipal de la commune d'Ancinnes, légalement convoqué par le maire le 10 décembre 2020, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la responsabilité de Monsieur Denis ASSIER, maire.

M. le maire ouvre la séance à 20h30 et constate que le quorum est atteint.

Conformément à l'article L.2121.15 du Code des Collectivités Territoriales, il est procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, **M^{me} Ghislaine LANOS** est désignée pour remplir cette fonction qu'elle accepte.

ÉTAIENT PRÉSENTS : Mesdames et Messieurs ASSIER Denis, CHAMBRIER Anthony, COLLET Olivier, HARDOUIN Céline, LANOS Ghislaine, RICORDEAU Daniel, ROUSSEAU Véronique, BODEREAU Jean-Philippe, HUTEREAU Romain, PESNEAU Frédéric, SANGLEBOEUF Maryline, HERAULT Ingrid M. LERAY Jean-Pierre, ROZEL Pamela, BLOSSIER Emilie

Avant de commencer le conseil municipal, Monsieur le maire demande une minute de silence en l'honneur de Monsieur le Président Valéry Giscard d'Estaing (1974-1981) homme profondément européen, et qui a contribué à faire évoluer la société française et notamment le droit des femmes.

Adoption du procès-verbal du conseil municipal en date du 19 novembre 2020.

Le procès-verbal du conseil municipal du 19 novembre est adopté à l'unanimité.

Adoption de l'ordre du jour :

Délibérations :

- Règlement intérieur du fonctionnement du conseil municipal
- Tarifs communaux et règlement des locations du centre culturel et Bungalow étang
- Budget ASSAINISSEMENT : effacement de dettes
- Budget EAU ASSAINISSEMENT et COMMUNE : admission en non-valeur
- Budget COMMUNE : Virement de crédits
- Choix du prestataire de service pour le transport des enfants vers la piscine de Mamers

Monsieur le maire demande à ajouter un sujet : Budget ASSAINISSEMENT : virement de crédits et report du règlement de la Salle Maxime Cornueil. Le conseil municipal accepte.

L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

Délibérations :

Règlement intérieur du fonctionnement du conseil municipal

Monsieur le maire présente le règlement intérieur du conseil municipal. Il fait savoir que pour une commune de moins de 1000 habitants celui-ci n'est pas obligatoire mais il a été décidé d'en élaborer un afin de pouvoir s'y référer.

Le conseil municipal d'Ancinnes est élu conformément aux dispositions du code électoral et du code général des collectivités territoriales. Il se compose de 15 membres.

En application de l'article L.2121-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le corps municipal de la

commune se compose du conseil municipal, du maire et d'un ou plusieurs adjoints.

Les membres du conseil municipal sont classés dans l'ordre du tableau selon les modalités suivantes. Après le maire, prennent rang les adjoints puis les conseillers municipaux. Sous réserve du dernier alinéa de l'article L.2122-10 du CGCT, les adjoints prennent rang selon l'ordre de leur élection et, entre adjoints élus sur la même liste selon l'ordre de présentation sur la liste.

En ce qui concerne les conseillers municipaux, l'ordre du tableau est déterminé :

- 1- Par ancienneté de leur élection, depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal ;
- 2- Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;
- 3- Et, à égalité de voix, par priorité d'âge.

En application de l'article L.2122-10 du CGCT, le maire et les adjoints sont élus pour la même durée que le conseil municipal.

Quand il y a lieu, pour quelque cause que ce soit, une nouvelle élection du maire, il est procédé à une nouvelle élection des adjoints.

Après une élection partielle, le conseil municipal peut décider qu'il sera procédé à une nouvelle élection des adjoints.

Quand il y a lieu, en cas de vacance, de désigner un nouvel adjoint, le conseil municipal peut décider qu'il occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l'élu qui occupait précédemment le poste devenu vacant.

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune, il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département. Il émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local (article L.2121-29 du CGCT).

Les modalités de fonctionnement du conseil municipal sont fixées par le CGCT (article L.2121- 7 et s.) et sont précisées en tant que de besoin par le présent règlement intérieur.

TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE

ORDRE	FONCTION	IDENTITE
1	maire	ASSIER Denis
2	1 ^{er} maire adjoint	SANGLEBOEUF Maryline
3	2 ^{ème} maire adjoint	HUTEREAU Romain
4	3 ^{ème} maire adjoint	BODEREAU Jean-Philippe
5	4 ^{ème} maire adjoint	PESNEAU Frédéric
6	conseiller municipal	HERAULT Ingrid
7	conseiller municipal	COLLET Olivier
8	conseiller municipal	RICORDEAU Daniel
9	conseiller municipal	CHAMBRIER Anthony
10	conseiller municipal	ROUSSEAU Véronique
11	conseiller municipal	HARDOUIN Céline
12	conseiller municipal	BLOSSIER Émilie
13	conseiller municipal	ROZEL Paméla
14	conseiller municipal	LERAY Jean-Pierre
15	conseiller municipal	LANOS Ghislaine

CHAPITRE I – SÉANCES

ARTICLE 1 – Définition

La séance est tout à la fois période de temps pendant laquelle le conseil municipal peut valablement siéger et le fait même de la réunion effective du conseil municipal.

ARTICLE 2 – Périodicité

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le maire le réunit chaque fois qu'il le juge utile.

Le maire doit obligatoirement le convoquer dans un délai maximal de 30 jours, quand la demande motivée lui en est fait par le Préfet ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice. En cas d'urgence, le Préfet peut abréger ce délai.

ARTICLE 3 – Présidence et direction des débats

Les séances du conseil municipal sont présidées par le maire ou à défaut par celui qui le remplace.

Sans préjudice de ce qui précède, le maire ne préside pas la séance au cours de laquelle il est procédé à son élection ni la partie de la séance consacrée au vote du compte administratif annuel. Dans ce dernier cas, le maire peut assister aux débats mais doit se retirer de la salle pendant le vote.

Le maire empêché est remplacé par un adjoint.

Le Président déclare les séances ouvertes, dirige les délibérations, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, réprime les interruptions et les questions personnelles, met aux voix les projets de délibération, juge

conjointement avec le secrétaire les épreuves de vote, proclame les résultats, prononce la clôture des séances.

Le Président fait observer le règlement. Il maintient l'ordre et y rappelle les membres qui s'en écartent.

Il peut le cas échéant limiter le temps de parole attribué à chaque conseiller municipal sur un sujet déterminé.

Il appartient au maire de mettre fin aux débats.

ARTICLE 4 – Ordre du jour et convocation

4.1 – Le maire fixe l'ordre du jour. Ce dernier est joint à la convocation et est porté à la connaissance du public.

4.2 – Le maire adresse une convocation aux conseillers municipaux par écrit, sous quelque forme que ce soit, notamment par voie dématérialisée (mail, serveur, plateforme sécurisée,...) selon le choix de l' élu, ou à son domicile – sauf s'ils ont expressément fait le choix d'un envoi à une autre adresse – cinq jours francs au moins avant celui de la réunion, sauf en ce qui concerne la première réunion consécutive au renouvellement général du conseil municipal pour laquelle la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le maire rend compte au conseil municipal dès l'ouverture de la séance. L'assemblée se prononce alors sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est accompagnée de la liste des questions inscrites à l'ordre du jour de cette réunion et de notes explicatives de synthèse correspondantes.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Pour la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire et des adjoints, la convocation contient la mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Les projets de délibération et leurs annexes concernant une délégation de service public sont adressés aux conseillers municipaux au moins quinze jours francs avant la séance.

Les autres documents seront mis en consultation à la Mairie.

ARTICLE 5 – Déroulement

5.1 – Déroulement

Les séances du conseil municipal sont publiques. Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Les séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle. Les représentants des services municipaux ou toute personne qualifiée pourront éventuellement prendre la parole sur invitation expresse du maire, les premiers restants tenus à l'obligation de réserve telle que définie par le statut de la fonction publique territoriale.

5.2 – Quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité (plus de la moitié) de ses membres en exercice assiste à la séance (*article 2121-17 du CGCT*).

Quand, après une première convocation régulièrement faite, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, il délibère valablement après une seconde convocation à trois jours au moins d'intervalle, quel que soit le nombre de ses membres présents.

N'est pas compris dans le calcul du quorum, le conseiller absent ayant donné pouvoir à un collègue.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance mais doit rester atteint pendant toute la séance lors de la mise en discussion de chaque question soumis à délibération.

Conformément au CGCT le quorum du conseil municipal d'Ancinnes est de 8 membres présents ($15 : 2 = 7,5$, arrondi au chiffre entier supérieur = 8).

5.3 – Suspension de séances

Le maire met aux voix toute demande de suspension de séance, formulée par au moins trois membres du conseil municipal.

Le conseil municipal se prononce à main levée et sans débat.

Toute demande de suspension doit être accompagnée de l'indication de la durée pour laquelle elle est demandée. Le maire fixe la durée des suspensions de séance.

5.4 – Secrétariat

Au début de chaque séance, le conseil désigne un ou plusieurs de ses membres pour remplir la fonction de secrétaire.

Les fonctions de secrétaire de séance consistent :

- à assister le président dans la constatation du quorum, notamment en effectuant l'appel des conseillers municipaux à haute voix pour constater leur présence, la vérification des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.
- à prendre en note le contenu du conseil municipal et à rédiger le procès-verbal

5.5 – Compte rendu et procès-verbal

Le compte rendu de chaque séance est affiché dans la huitaine.

Au début de chaque séance, le conseil approuve le procès-verbal de la séance précédente.

Lorsqu'il s'élève une réclamation contre la rédaction du procès-verbal, le conseil décide à la majorité, s'il y a lieu de faire une rectification.

ARTICLE 6 – Votes

6.1 – Principes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage, sauf le cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

6.2 – Modalités

Le conseil vote sur les affaires soumises à ses délibérations de l'une des trois manières suivantes :

- Au scrutin à main levée,
- Au scrutin public,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire de séance qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre des votants pour, contre ou abstentionniste.

Le vote a lieu à scrutin public sur la demande du quart des membres présents ; dans ce cas, le nom des votants avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal. Il est procédé au scrutin public au moyen de l'appel nominal.

Il est procédé au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclament, ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation. Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. À égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé. Toutefois, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin, le conseil peut décider à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations et aux présentations.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

6.3 – Pouvoirs

Tout membre du conseil empêché d'assister à une séance peut donner, à l'un de ses collègues, pouvoir de voter en son nom. Un même conseiller ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

Le formulaire pour attribuer un pouvoir sera joint systématiquement avec la convocation à la séance du conseil municipal.

Le pouvoir sera annoncé lors de l'appel nominal en début de séance pour constater le quorum requis pour permettre les délibérations. Pour cela, le conseiller devra déposer son pouvoir (original) au secrétariat de la mairie ou le conseiller porteur du pouvoir le remettra au Président de séance à son arrivée avant l'appel nominal.

Sauf cas de maladie dûment constatée, un pouvoir ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le pouvoir cesse de plein droit dès l'arrivée en séance du membre représenté.

Afin d'éviter toute contestation sur la participation des élus au vote des délibérations, ceux-ci doivent faire connaître au président de séance, à l'instant où ils se retirent de la salle des délibérations, leur éventuelle intention de se faire représenter. Dès lors ils devront remettre un pouvoir.

ARTICLE 7 – Police des séances

- Le maire a seul la police de l'assemblée.
- Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.
- Il est interdit de fumer dans la salle des séances.
- En cas de crime ou de délit, le maire en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.
- Nulle personne étrangère au conseil, autre que les fonctionnaires communaux ou toute autre personne qualifiée invité à donner des renseignements par le maire ou à faire un service autorisé ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siègent les membres du conseil municipal, hors l'espace réservé au public.

CHAPITRE II – COMMISSIONS

ARTICLE 8 – Commissions municipales : création et attributions

8.1 – Création

Le conseil municipal par délibération fixe le nombre, la dénomination, la compétence et la composition des commissions formées en son sein.

8.2 – Rôle

Les commissions ont pour mission d'instruire les affaires soumises au conseil. À ce titre, elles émettent un avis consultatif sur les questions qui leur sont soumises.

8.3 – Présidence

Conformément à la loi, le maire est président de droit.

Les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

8.4 – Composition

Chaque commission est composée des conseillers élus lors de la composition de celle-ci.

Les adjoints peuvent assister aux séances mais ils ne votent que dans celles dont ils font partie.

Chaque conseiller municipal a la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux des commissions autres que celles dont il est membre après avoir informé son président et/ou vice-président.

Les représentants de l'administration communale siègent à titre consultatif. Les séances des commissions ne sont pas publiques.

ARTICLE 9 – Ordre du jour

L'ordre du jour des commissions est fixé par le maire.

Les propositions d'inscription à l'ordre du jour par les conseillers municipaux doivent être adressées par écrit au président au moins huit jours avant la date de la réunion.

ARTICLE 10 – Présentation des dossiers au conseil municipal

Le maire est libre de soumettre un dossier ou non à une commission avant sa présentation au conseil municipal.

Toutefois, les dossiers présents dans la liste ci-dessous seront présentés systématiquement en commission avant leur présentation au conseil municipal :

- Budget primitif avant débat d'orientation budgétaire et/ou présentation en conseil municipal
- Attribution des subventions associatives
- Définition des travaux prioritaires de la commune

Les commissions rédigent un rapport faisant apparaître leurs avis. Les affaires sont présentées au conseil par le vice-président de la commission.

ARTICLE 11 – Compte rendu

Un compte rendu retraçant les orientations arrêtées par la commission, sur les questions qui y ont été évoquées, est établi par l'administration sous la responsabilité du vice-président de la commission et transmis à l'ensemble des membres du conseil municipal.

ARTICLE 12 – Votes

Les avis des commissions sont rendus à la majorité des suffrages exprimés. La voix du président est prépondérante.

ARTICLE 13 – Commission extra-municipales

Le conseil municipal peut créer des commissions extra-municipales, légalement dénommées comités consultatifs, sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Il en fixe la composition sur proposition du maire.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal. Les avis émis par ces comités ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Les séances des commissions extra-municipales ne sont pas publiques.

CHAPITRE III – DROITS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article 14 – Propositions et questions orales

14.1 – Droit de proposition

Ce droit recouvre la possibilité pour les conseillers municipaux de demander le vote d'une part de propositions de délibérations et de vœux présentant un intérêt communal ainsi que, d'autre part, d'amendements aux projets de délibérations inscrits à l'ordre du jour.

Toute proposition doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du maire au plus tard deux jours francs avant la séance ou être exposée oralement au cours de la séance du conseil municipal.

- *Proposition de délibérations*

S'agissant d'une proposition de délibération, elle est examinée en fin de séance. Après exposé synthétique et concis de la proposition par le conseiller municipal, la proposition est soumise aux voix de l'assemblée.

Si le sujet apparaît complexe, un vote est proposé pour déterminer s'il doit être étudié séance tenante ou renvoyé en commission avant d'être soumis au vote de l'assemblée lors d'une séance ultérieure.

Les délibérations adoptées par voie de proposition sont publiées aux registres des délibérations et figurent au procès-verbal du conseil municipal.

- *Proposition d'amendements à un projet de délibération*

S'agissant d'une proposition d'amendement à un projet de délibération, elle est étudiée au moment de l'examen du projet de délibération puis mise aux voix amendement par amendement, s'il y en a plusieurs.

L'assemblée se prononce sur le projet de délibération, modifié le cas échéant.

Les délibérations adoptées par voie de proposition sont publiées aux registres des délibérations et figurent au procès-verbal du conseil municipal.

- *Proposition de vœu*

S'agissant d'un vœu, il est examiné en fin de séance. Après exposé synthétique et concis du vœu par le conseiller municipal, le vœu est mis aux voix de l'assemblée.

Si le sujet apparaît complexe, un vote est proposé pour déterminer s'il doit être étudié séance tenante ou renvoyé en commission avant d'être soumis au vote de l'assemblée lors d'une séance ultérieure.

Les vœux figurent au procès-verbal du conseil municipal.

14.2 – Questions orales

Les questions orales permettent aux conseillers municipaux d'interroger le maire sur tout sujet intéressant la vie locale. Elles peuvent avoir pour objet des points à caractère politique ou relevant des compétences d'une autre personne publique, dès lors qu'elles présentent un intérêt communal.

Les questions orales sont adressées par écrit au maire au plus tard deux jours francs avant la séance du conseil.

Elles sont examinées en fin de séance après les propositions de délibérations et de vœux. L'exposé de la question orale doit être synthétique et concis.

Si la question nécessite un vote ou un examen approfondi, le maire peut proposer au conseil de la renvoyer en commission avant d'être soumise au vote de l'assemblée lors d'une séance ultérieure.

Dans le cas où une question posée par un conseiller municipal lors des questions diverses n'avait pas fait l'objet de la procédure citée ci-dessus, le maire est en droit de refuser de répondre à l'intéressé en lui demandant de lui soumettre sa question orale par écrit pour réponse lors du prochain conseil municipal si le maire pense que la réponse doit être travaillée avant de la formuler.

Les questions orales et les réponses du maire sont ensuite publiées au procès-verbal du conseil municipal.

ARTICLE 15 – Information des conseillers municipaux

15.1 – Dispositions générales

Tout membre du conseil peut évidemment exercer les droits relatifs à la communication des documents administratifs qui sont conférés à tout citoyen.

Dans le cadre des séances du conseil municipal et des commissions, les conseillers municipaux ont la possibilité de demander par écrit au maire de leur fournir toutes informations utiles à l'examen des questions présentées et l'accès aux documents préparatoires des délibérations.

En dehors de cadre, chaque conseiller municipal agissant individuellement ne peut prétendre à obtenir directement des services municipaux la communication de renseignements ou de documents autres que ceux accessibles à tout habitant ou contribuable, hormis le cas où il a reçu délégation du maire ou sur décision contraire du maire, de leur donner accès aux dossiers.

15.2 – Dispositions particulières

15.2.1 – Consultation des projets de contrats ou marchés de services publics locaux

Les contrats ou marchés de services publics, ainsi que l'ensemble des pièces s'y rapportant, pourront être consultés par les conseillers municipaux dans les cinq jours qui précèdent la séance, lorsqu'ils sont soumis à délibération ; cette consultation ainsi que celle relative aux documents préparatoires des délibérations devra avoir lieu sur place, en mairie, après demande formulée par écrit auprès du maire, et aux heures d'ouverture au public.

15.2.2 – Débat d'orientations budgétaires

Un débat a lieu sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci. Sera jointe à la convocation une note de synthèse présentant les éléments d'analyse financière et proposant les grandes orientations budgétaires de la commune.

Le maire dispose de la faculté de faire adopter par un vote le rapport relatif aux orientations budgétaires proposées.

Le maire dispose de la faculté de ne pas mettre en place un débat d'orientation budgétaire, n'étant pas obligatoire pour les communes de moins de 3500 habitants.

ARTICLE 16 – Formation

16.1 – Droit à la formation

Les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leur fonction. Cette fonction doit être dispensée par un centre de formation agréé après avis du Conseil National de la Formation des Élus Locaux.

16.2 – Les frais de formation

Les frais de formation de l' élu constituent une dépense obligatoire pour la commune.

Le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20% du montant total des crédits ouverts au titre des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune.

CONCERNANT L'ELU		CONCERNANT LES PROCHES DE L'ELU	
CATEGORIES D'ABSENCES	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	CATEGORIES D'ABSENCES	JUSTIFICATIFS À FOURNIR
Congés maladie	Copie arrêt de travail	Mariage d'un enfant	Copie des actes
Congés de maternité, paternité ou d'adoption	Copie du certificat de maternité, paternité ou d'adoption	Enfant malade ou absence momentanée de moyens de garde	Certificat médical pour l'enfant. Justificatif de fermeture du moyen de garde
Mariage ou PACS	Copies des actes		
Déménagement le jour de la réunion	Justificatif de déménagement	Décès enfants, parents, grands-parents, beaux-parents, frères, sœurs, oncles, tantes, neveux et nièces	Certificat de décès, avis d'obsèques
Participation obligatoire à des réunions au titre de mandats européens, nationaux, régionaux, départementaux, locaux ou relevant d'une activité syndicale ou de son activité professionnelle	Convocation		
Formation obligatoire liée à l'activité professionnelle, syndicale ou électorale	Convocation		

Les dépenses de formation comprennent les frais de déplacement, de séjour, d'enseignement, ainsi que la compensation des pertes de revenus de l' élu (sur justificatif, et dans la limite de dix-huit jours par élu pour la durée d'un mandat, et d'une fois et demie la valeur horaire du SMIC).

16.3 – Le congés de formation

Les membres du conseil municipal qui ont la qualité de salarié ont droit à un congé de formation. La durée de ce congé est fixée à dix-huit jours par élu, sur la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Il est renouvelable en cas de réélection.

ARTICLE 17 – Retenues sur indemnités

Une réduction de l'indemnité de tout élu municipal (maire, maire adjoint, conseiller) pourra être opérée proportionnellement à sa présence effective aux réunions de conseil. Cette retenue s'effectuera après un débat sans vote en conseil municipal.

Certaines absences assorties d'un justificatif ne sont pas soumises au barème des retenues sur indemnités :

ABSENTEISME AUX REUNIONS DE CONSEIL DU SEMESTRE ECOULE	MONTANT DE LA RETENUE SUR L'INDEMNITE DE FONCTION DU MOIS SUIVANT LE SEMESTRE ECOULE
3 absences	25% de l'indemnité
4 absences et plus	50% de l'indemnité

ARTICLE 18 – Garanties accordées aux membres du conseil municipal dans l'exercice de leur mandat

18.1 – Autorisations d'absence

L'employeur est tenu de laisser à tout salarié de son entreprise membre du conseil municipal le temps nécessaire pour se rendre et participer :

- aux séances plénières du conseil
- aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil municipal
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune

Les pertes de revenus subies du fait de l'assistance aux séances et réunions précitées par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonctions, peuvent être compensées par la commune. Cette compensation est limitée à 72h00 par élu et par an, sur justificatif ; chaque heure est rémunérée à un montant égal à une fois et demi la valeur horaire du SMIC.

18.2 – Crédit d'heures

Indépendamment des autorisations d'absence précitée, le maire, les adjoints et les conseillers municipaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

Ce crédit d'heures, forfaitaire et trimestriel est égal à 122h30 pour le maire, 70h00 pour les adjoints et 10h30 pour les conseillers municipaux. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables.

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur.

18.3 – Dispositions générales

L'ensemble des temps d'absence visés par le présent article ne peut dépasser la moitié de la durée légale du temps de travail pour une année civile ; ces temps d'absence sont assimilés à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés, et du droit aux prestations sociale ainsi qu'au regard de tous les droits découlant de l'ancienneté.

Aucune modification de la durée et des horaires de travail prévus par le contrat de travail ne peut être effectuée en raison des absences intervenues, sans l'accord de l'élu concerné.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 19 – Modification du règlement

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées à l'approbation du conseil municipal par le maire, après consultation de la municipalité, ou par la moitié des membres du conseil municipal.

ARTICLE 20 – Entrée en vigueur – Durée

Le présent règlement entre en vigueur pour toute la durée du présent mandat dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte le règlement intérieur du conseil municipal à l'unanimité.

Tarifs et règlement des locations du centre culturel et Bungalow étang

Monsieur le maire présente les différents tarifs des locations

LOCATION CENTRE CULTUREL

		COMMUNE		HORS COMMUNE		CAUTION	
		Habitants Entre- prises	Associations	Habitants Entreprises	Associa- tions	Caution Salle	Caution Ménage
SALLE A (Centre culturel + Bar)							
Réunion et vin d'honneur	08h00-12h00	50 €	Gratuit	80 €	65 €	500 €	150 €
	08h00-14h00						
	12h00-20h00						
	12h00-01h00						
	14h00-20h00						
	14h00-01h00						
	20h00-01h00						
	Forfait journée (08h00-08h00)	100 €	Gratuit	130 €	115 €		
Evénement privé	08h00-12h00	80 €	Gratuit	110 €	100 €	500 €	150 €
	08h00-14h00						
	12h00-20h00						
	12h00-01h00						
	14h00-20h00						
	14h00-01h00						
	20h00-01h00						
	Forfait journée (08h00-08h00)	120 €	Gratuit	170 €	150 €		
Forfait week-end (Du samedi 08h00 au lundi 08h00)	200 €	Gratuit	250 €	220 €			
		Entre- prises	Associations	Entreprises	Associa- tions		
Evénement public	08h00-12h00	120 €	Gratuit	150 €	120 €	500 €	150 €
	08h00-14h00						
	12h00-20h00						
	12h00-01h00						
	14h00-20h00						
	14h00-01h00						
	20h00-01h00						
	Forfait journée (08h00-08h00)	150 €	Gratuit	200 €	170 €		
Forfait week-end (Du samedi 08h00 au lundi 08h00)	250 €	Gratuit	300 €	270 €			

Salle A = Centre culturel + Bar ; Salle B = Salle A + Cuisine *Le créneau horaire choisi correspondra au temps de présence dans la salle (dépôt de matériel, installation, nettoyage et rangement). En dehors des créneaux réservés, la présence du réservataire n'est pas autorisée. Lors d'une location en « Forfait week-end », si le bénéficiaire le demande et si la salle est disponible, une remise de clés peut-être envisagé le vendredi en fin de journée, la confirmation lui sera transmise le mercredi avant le week-end de location.

LOCATION CENTRE CULTUREL

		COMMUNE		HORS COMMUNE		CAUTION	
		Habitants Entreprises	Associations	Habitants Entreprises	Associations	Caution Salle	Caution Ménage
SALLE B (Salle A + Cuisine)							
Evénement privé	08h00-12h00	120 €	Gratuit	200 €	180 €	1 000 €	150 €
	08h00-14h00						
	12h00-20h00						
	12h00-01h00						
	14h00-20h00						
	14h00-01h00						
	20h00-01h00						
	Forfait journée (08h00-08h00)	150 €	Gratuit	240 €	200 €		
Forfait week- end (Du samedi 08h00 au lundi 08h00)	200 €	Gratuit	270 €	220 €			
		Entreprises	Associations	Entre prises	Associations		
Evénement public	08h00-12h00	180 €	Gratuit	230 €	200 €		
	08h00-14h00						
	12h00-20h00						
	12h00-01h00						
	14h00-20h00						
	14h00-01h00						
	20h00-01h00						
	Forfait journée (08h00-08h00)	200 €	Gratuit	280 €	230 €		
Forfait week- end (Du samedi 08h00 au lundi 08h00)	280 €	Gratuit	350 €	300 €			

Salle A = Centre culturel + Bar

Salle B = Salle A + Cuisine

*Le créneau horaire choisi correspondra au temps de présence dans la salle (dépôt de matériel, installation, nettoyage et rangement). En dehors des créneaux réservés, la présence du réservataire n'est pas autorisée. Lors d'une location en « Forfait week-end », si le bénéficiaire le demande et si la salle est disponible, une remise de clés peut-être envisagé le vendredi en fin de journée, la confirmation lui sera transmise le mercredi avant le week-end de location.

Le centre culturel sera mis à disposition gratuitement aux services de l'État, à la gendarmerie nationale, au centre de secours (hors amicale relevant des associations) et aux partis politiques sollicitant la réservation de ce dernier pour une réunion publique ou dans le cadre des campagnes électorales.

LOCATION CENTRE CULTUREL

LOCATION DU COUVERT	
Couvert complet :	1,00€/couvert
2 assiettes plates	
1 assiette à dessert	
1 verre à vin	
1 verre à eau	
1 coupe de champagne	
1 tasse à café avec soucoupe	
2 fourchettes	
2 couteaux	
1 cuillère à soupe	
1 cuillère à café	

FACTURATION EN CAS DE CASSE / PERTE	
Assiette plate	2,00 €
Assiette à dessert	1,50 €
Verre à vin	1,50 €
Verre à eau	1,50 €
Coupe de champagne	1,50 €
Tasse à café	1,00 €
Soucoupe de tasse à café	1,00 €
Fourchette	1,00 €
Couteau	1,00 €
Cuillère à soupe	1,00 €
Cuillère à café	1,00 €

Vaisselle / Caution Ménage / Forfait

Pour vin d'honneur, location de verres : 0.10 cts et gratuité pour les associations.

FORFAIT/CAUTION	COMMUNE		HORS COMMUNE	
	HABITANTS ET ENTREPRISES	ASSOCIATIONS	HABITANTS ET ENTREPRISES	ASSOCIATIONS
FORFAIT CHAUFFAGE WEEK-END (du 15 octobre au 15 avril)	50 €	GRATUIT	50 €	

LOCATION CHALET DE L'ETANG

	SEMAINE ET WEEK-END				CAUTION
DURÉE DE LOCATION	COMMUNE		HORS COMMUNE		
	HABITANTS ET ENTREPRISES	ASSOCIATIONS	HABITANTS ET ENTREPRISES	ASSOCIATIONS	
1 JOURNÉE	50 €	GRATUIT	80 €		300 € + 150 € (caution ménage)
2 JOURNÉES CONSÉCUTIVES (Week-end compris)	80 €	GRATUIT	130 €		

Le chalet de l'étang sera mis à disposition aux services de l'État, à la gendarmerie nationale, au centre de secours (hors amicale relevant des associations) et aux partis politiques sollicitant la réservation de ce dernier pour une réunion publique ou dans le cadre des campagnes électorales

LOCATION SALLE MAXIME CORNUEIL

	SEMAINE ET WEEK-END				CAUTION
DURÉE DE LOCATION	COMMUNE		HORS COMMUNE		
	HABITANTS ET ENTREPRISES	ASSOCIATIONS	ENTREPRISES ASSOCIATIONS		
MATINÉE OU APRÈS-MIDI	25 €	GRATUIT	40 €		500 € + 150 € (Caution ménage)
1 JOURNÉE	50 €	GRATUIT	80 €		
2 JOURNÉES CONSÉCUTIVES	100 €	GRATUIT	130 €		

La Salle Maxime CORNUEIL sera mise à disposition gratuitement aux services de l'État, à la gendarmerie nationale, au centre de secours (hors amicale relevant des associations) et aux partis politiques sollicitant la réservation de ce dernier pour une réunion publique ou dans le cadre des campagnes électorales.

La Salle Maxime CORNUEIL se situant à proximité immédiate des riverains, le respect de ces derniers est indispensable notamment en lien avec le bruit. En cas d'intervention des services de la Gendarmerie Nationale pour tapage nocturne, la caution sera encaissée par la mairie.

LOCATION GYMNASÉ

	SEMAINE ET WEEK-END				CAUTION
	COMMUNE		HORS COMMUNE		
	ENTREPRISES	ASSOCIATIONS	ENTREPRISES	ASSOCIATIONS	
TARIF HORAIRE	8.50 €/heure	Gratuit			500 € + 150 €
FORFAIT JOURNÉE			500 €	300 €	(caution ménage)

CIMETIÈRE

TYPES	DURÉES	TARIFS
CONCESSIONS TEMPORAIRES	5 ans	50 €
	10 ans	80 €
	15 ans	100 €
CONCESSIONS	30 ans	150 €
	50 ans	200 €
CAVURNES	10 ans	60 €
	20 ans	80 €
	30 ans	100 €
	50 ans	150 €
PLAQUES « Jardin du Souvenir »	30 ans	50 €
DISPERSION		50 €

Le renouvellement de la concession funéraire est à l'initiative de la famille. La commune appliquera la reprise des concessions conformément à la législation en vigueur.

SERVICES PERISCOLAIRES

SERVICES	CLASSES	TARIFS	COMMENTAIRES
GARDERIE	Petite section à CM2	Matin	
		1.20 €	Période 1 : 7h30-8h20
		0,80€	Période 2 : 7h45-8h20
		0,40€	Période 3 : 8h00-8h20
		Après-midi	
		0,40€ / 15 minutes À partir de 18h30 : 2€ / 15 minutes	Les 15 premières minutes sont gratuites de 16h15 à 16h30. Tout quart d'heure commencé est dû.
		TOUT QUART D'HEURE COMMENCE EST DU.	
		Mercredi matin	
5,00€ la matinée	Mercredi de 8h30 à 12h15		
RESTAURANT SCOLAIRE	Petite section à CM2	Enfants d'Ancinnes 3,75€ <i>(Pour 3 enfants et plus : 3,65€)</i>	
		Enfants hors d'Ancinnes 5,25€ <i>(Pour 3 enfants et plus : 5,15€)</i>	
		<i>Pour information : Déduction de la subvention de la commune de résidence de l'enfant :</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Bourg-le-Roi : 1,00€ - Livet en Saosnois : 1,40€ - Louvigny : 1,50€ - Les Mées : 1,60€ - Thoiré sous Contensor : 1,40€ 	
		Dans le cadre d'un PAI, il est facturé 1,00€ / repas	
<i>Tout repas non décommandé avant 24h00 sera facturé. Toute inscription réalisée moins de 24h00 avant sera majorée de 1,50€</i>			

SERVICE BASCULE COMMUNALE

Exploitation agricole possédant 1 ou 2 poulaillers	58€ /an
Exploitation agricole possédant 3 poulaillers et plus	86€ /an

Utilisateurs occasionnels	26€ /an
---------------------------	------------

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte l'ensemble de ces tarifs à compter du 1^{er} janvier 2021 à l'unanimité. Cette nouvelle délibération annule et remplace les précédentes.

Monsieur le maire présente les règlements intérieurs du centre culturel et du chalet de l'étang.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE CULTUREL

La municipalité d'Ancinnes met à disposition des particuliers, des associations et des entreprises le Centre Culturel, selon les principes définis par délibération du Conseil Municipal en date du 17/12/2020 et dans les conditions précisées dans le présent règlement.

Article 1 – Réservation et cautionnement du Centre Culturel

Toute demande de location devra être formulée auprès du Secrétariat de la Mairie qui l'inscrira sur le planning prévu à cet effet. Le locataire recevra alors des imprimés nécessaires aux différentes formalités à accomplir ainsi qu'une copie du présent règlement intérieur.

Le locataire devra, sous peine d'annulation, confirmer son inscription par la délivrance d'une attestation de responsabilité civile fournie par son assureur (ou s'engage à en contracter une), dégageant entièrement la responsabilité de la commune en cas d'accident.

Le demandeur devra remplir le formulaire de demande de location, en précisant l'objet de la manifestation ainsi que le nombre approximatif de personnes prévues (180 personnes pour repas / 250 personnes assises).

Un chèque de caution établi à l'ordre du « Trésor Public » vous sera alors demandé.

Un acompte égal à 50% du montant de location sera déposé par le locataire lors de la signature de la convention de location, non remboursable, sauf cas de force majeure, définis par voie législative.

Tous les tarifs de location sont sous réserve de modification du Conseil Municipal.

La finalisation de la réservation et la remise des clés seront réalisées une fois l'attestation d'assurance, le chèque de caution et le paiement versé en totalité. En cas de dossier non complet, la location sera annulée sans préavis et indemnité au demandeur.

Article 2 – Horaires

La location du Centre Culturel est possible dans les créneaux déterminés par le Conseil Municipal.

La salle doit être libérée, rangée et nettoyée.

Tout locataire utilisant le Centre Culturel sur le créneau suivant sans avoir réservé, se verra obligé de verser une location au tarif plein ou perdra sa caution.

Article 3 – Prise de possession des locaux

Un état des lieux et un inventaire seront établis (par écrit) avant et après utilisation.

L'état des lieux sera effectué par Mme PEAN Elisabeth. Elle contactera chaque locataire pour fixer le rendez-vous. Il est possible en cas de besoin de la joindre au 06.38.14.36.30.

Article 4 – État de lieux

Un état des lieux sera réalisé lors de la remise des clés au début et à la fin de location, en présence des deux parties. Dans l'éventualité où le locataire ne serait pas présent, la personne désignée par le maire effectuera seul l'état des lieux et celui-ci ne pourra être contesté.

Le rangement et le nettoyage doivent être effectués à l'issue de chaque location, afin que la salle puisse être de nouveau utilisée.

Le rangement et le nettoyage comportent :

- le nettoyage et le rangement des chaises et des tables sur leur chariot respectif
- le balayage du parquet
- le lavage des sols en carrelages (cuisine, bar, toilettes et entrée)
- le nettoyage des toilettes

La cuisine :

Lors de l'état des lieux, il sera procédé à la constatation de l'état de propreté de celle-ci, du lave-vaisselle, de l'armoire de maintien en température positive, du réfrigérateur, du congélateur, de l'évier, des lave-mains, des tables, des étagères, portes, ...

Le bar :

Tout comme pour la cuisine, il sera procédé à la constatation de l'état de propreté de cette zone et des équipements le composant.

Le parquet :

Il est demandé aux locataires de porter une attention particulière au parquet. Afin de le nettoyer, il est impératif d'utiliser UNIQUEMENT un balai pour le dépoussiérer. En aucun cas il faut utiliser de l'eau ou des produits d'entretien.

Déchets ménagers :

Les aliments et denrées périssables doivent être enlevés immédiatement. Les déchets seront stockés en sacs poubelles ficelés, dans le container « poubelle » (situé en bas de la rampe d'accès de l'office). Le verre, plastique, papier et carton seront déposés dans les containers situés sur le parking. **La commune est astreinte au tri sélectif Les locataires se doivent de le respecter.**

Jardin : Il est demandé aux locataires d'être vigilant sur l'état du jardin se situant à l'arrière du centre culturel, notamment sur sa propreté (mégots de cigarettes, emballages,...) et sur le respect des plantations et équipements.

À la fin de la location, les locaux, dans leur totalité, et le matériel utilisé devront être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement. En cas de non-respect de cette clause, le maire se réserve le droit d'encaissement du chèque de caution ^{et/ou} du chèque de caution pour le ménage.

Le matériel d'entretien courant (balais, serpillières, seaux, pelles, ...) est fourni par la commune, ainsi que les produits d'entretien, y compris les éponges, sacs poubelle, et papier toilette.

Article 4 – Éclairage et sonorisation

Les modes d'utilisation des éclairages, ainsi que ceux des différents appareils de la cuisine et du bar sont indiqués sur les notices placées à proximité de ceux-ci.

Les installations électriques supplémentaires sont interdites. Seule l'installation nécessaire à un orchestre, un DJ ou à un spectacle vivant est autorisée, à condition qu'elle soit effectuée par un technicien habilité.

Article 5 – Interdictions

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- de fixer tout objet ou toute décoration aux murs, sur les portes et plafond du centre culturel
- de jouer avec de l'eau
- d'utiliser de la cire, des bougies ou tout autre produit sur le parquet
- d'utiliser des confettis
- de jouer avec des ballons à l'intérieur des locaux
- de déposer des couchages et de dormir dans les locaux
- d'accéder à la scène pour les enfants, en dehors d'activités organisées
- **de manipuler le tableau électrique. en cas de problème, l'utilisateur sera directement mis en cause**
- **de déposer des caisses de bouteilles dans les armoires frigorifiques**

Article 6 – Dommages causés et responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur de la salle se portant garant de ses invités, accepte la responsabilité des dommages causés à l'intérieur, dans le jardin et aux abords de la salle. Il s'engage à réparer tous dommages causés (matériel, immatériel, corporel) résultat de la non-application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou tout autre raison liée à l'utilisation des locaux.

En cas de dégradations ou dommages dûment constatés, la commune fournira un devis pour réparation. À la présentation de celui-ci, l'utilisateur s'engagera à régler le montant des frais de remis en état, même s'ils sont supérieurs au montant de la caution.

Toute pièce de vaisselle cassée, perdue ou endommagée sera facturée immédiatement selon le tarif en vigueur.

L'inobservation de ces instructions données au présent règlement et concernant l'utilisation de la salle, des annexes et des abords immédiats, engage la responsabilité du locataire.

POUR RAPPEL : La remise des clés sera possible seulement contre remise d'une attestation de responsabilité civile du locataire.

Article 7 – Sécurité

Les issues de secours devront être en permanence laissées libres d'accès et de fonctionnement par la durée de la manifestation. Il devra en être tenu compte pour la disposition des tables et des chaises.

Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus avant toute manifestation ainsi que l'utilisation du système de sécurité incendie (SSI). Toute manœuvre inutile d'un extincteur sera facturée au locataire. En cas de besoin, il pourra être demandé le concours des sapeurs-pompiers.

Code SSI :

SAPEURS POMPIERS - 18

Il appartient au locataire d'assurer la police dans la salle et des abords immédiats et de faire appel en cas de nécessité à la Gendarmerie Nationale : Communauté des Brigades de Oiseau-le-Petit. **Le locataire prendra TOUTES les dispositions pour éviter tout bruit susceptible de gêner les riverains.**

GENDARMERIE NATIONALE - 17 / 02.33.26.80.17

En cas d'urgence médicale, il appartient au locataire de mettre en place les premiers secours et de contacter en cas de nécessité le Service d'Aide Médical Urgente.

SAMU - 15

NUMÉRO D'URGENCE EUROPÉEN - 112

Un poste téléphonique est installé dans le bar. Il doit être **exclusivement** utilisé pour l'appel aux pompiers, à la gendarmerie, au SAMU ou pour contacter un médecin. Les numéros d'appel indispensables sont indiqués sur un panneau placé près du poste téléphonique.

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire :

- De respecter un intervalle de 60cm entre les rangs de chaises ;
- D'aménager une allée circulaire et une allée centrale plus importante ;
- De ne pas stationner devant les issues de secours et les accès du centre culturel.

À l'intérieur du centre culturel, tout comme dans le jardin ou aux abords, la commune d'Ancinnes décline toute responsabilité quant aux incidents, accidents pouvant survenir et aux vols et détériorations d'objets, de vêtements, de véhicules, ... appartenant au locataires ^{et/ou} invités.

Avant de quitter la salle, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes, ainsi que l'eau et l'électricité. Le locataire s'assurera que les portes sont fermées et que l'alarme est activée.

Article 8 – Application de la législation

Le locataire s'engage à effectuer les démarches auprès des organismes d'État. Le locataire, selon la nature des activités pratiquées, se mettra en conformité auprès des services concernés (URSSAF, SACEM, ...).

Dans l'éventualité où le locataire n'effectue pas ces démarches, la commune se dégage de toute responsabilité.

Le présent règlement sera remis avec chaque contrat de location. La signature contrat de location par le locataire vaudra acceptation du présent règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CHALET DE L'ÉTANG

La municipalité d'Ancinnes met à disposition des particuliers, des associations et des entreprises le Chalet de l'Étang, selon les principes définis par délibération du Conseil Municipal en date du 17/12/2020 et dans les conditions précisées dans le présent règlement.

Article 1 – Réservation et cautionnement du Chalet de l'Étang

Toute demande de location devra être formulée auprès du secrétariat de la mairie qui l'inscrira sur le planning prévu à cet effet. Le locataire recevra alors des imprimés nécessaires aux différentes formalités à accomplir ainsi qu'une copie du présent règlement intérieur.

Le locataire devra, sous peine d'annulation, confirmer son inscription par la délivrance d'une attestation de responsabilité civile fournie par son assureur (ou s'engage à en contracter une), dégageant entièrement la responsabilité de la commune en cas d'accident.

Le demandeur devra remplir le formulaire de demande de location, en précisant l'objet de la manifestation ainsi que le nombre approximatif de personnes prévues (40 personnes).

Un chèque de caution établi à l'ordre du « Trésor Public » vous sera alors demandé.

Un acompte égal à 50% du montant de location sera déposé par le locataire lors de la signature de la convention de location, non remboursable, sauf cas de force majeure, définis par voie législative.

Tous les tarifs de location sont sous réserve de modification du Conseil Municipal.

La finalisation de la réservation et la remise des clés seront réalisées une fois l'attestation d'assurance, le chèque de caution et le paiement versé en sa totalité. En cas de dossier non complet, la location sera annulée sans préavis et indemnité au demandeur.

Article 2 – Horaires

La location du Chalet de l'Étang est possible dans les créneaux déterminés par le Conseil Municipal.

La salle doit être libérée, rangée et nettoyée.

Tout locataire utilisant le Chalet sur le créneau suivant sans avoir réservé, se verra obligé de verser une location au tarif plein ou perdra sa caution.

Article 3 – Prise de possession des locaux

Un état des lieux et un inventaire seront établis (par écrit) avant et après utilisation.

L'état des lieux sera effectué par Mme PEAN Elisabeth. Elle contactera chaque locataire pour fixer le rendez-vous. Il est possible en cas de besoin de la joindre au 06.38.14.36.30.

Article 4 – État de lieux

Un état des lieux sera réalisé lors de la remise des clés au début et à la fin de location, en présence des deux parties. Dans l'éventualité où le locataire ne serait pas présent, la personne désignée par le maire effectuera seul l'état des

lieux et celui-ci ne pourra être contesté.

Le rangement et le nettoyage doivent être effectués à l'issue de chaque location, afin que la salle puisse être de nouveau utilisée.

Le rangement et le nettoyage comportent :

- le nettoyage et le rangement des chaises et des tables
- le nettoyage du sol
- nettoyage des toilettes

Déchets ménagers :

Les aliments et denrées périssables doivent être enlevés immédiatement. Les déchets seront stockés en sacs poubelles ficelés et déposés dans la zone prévue à cet effet. Le verre, plastique, papier et carton seront déposés dans les containers situés sur le parking de la Mairie. **La commune est astreinte au tri sélectif ! Les locataires se doivent de le respecter.**

À la fin de la location, les locaux, dans leur totalité, et le matériel utilisé devront être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement. En cas de non-respect de cette clause, le maire se réserve le droit d'encaissement du chèque de caution ^{et}/ou du chèque de caution pour le ménage.

Le matériel d'entretien courant (balais, serpillières, seaux, pelles, ...) est fourni par la commune, ainsi que les produits d'entretien, y compris les éponges, sac poubelle, et papier toilette.

Article 5 – Interdictions

Il est interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- de fixer tout objet ou toute décoration aux murs, sur les portes et plafond
- de jouer avec de l'eau
- d'utiliser de la cire, des bougies ou tout autre produit sur le bois
- utiliser des confettis
- de jouer avec des ballons à l'intérieur des locaux
- de déposer des couchages et de dormir dans les locaux
- **de manipuler le tableau électrique. En cas de problème, l'utilisateur sera directement mis en cause**

La location du chalet de l'étang n'inclut pas le droit de pêche. Pour cette activités, il faut se rapprocher de l'association de l'étang de l'Oisellerie.

Article 6 – Dommages causés et responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur de la salle se portant garant de ses invités, accepte la responsabilité des dommages causés à l'intérieur et aux abords de la salle. Il s'engage à réparer tous dommages causés (matériel, immatériel, corporel) résultant de la non-application des mesures de sécurité, d'une organisation déficiente ou tout autre raison liée à l'utilisation des locaux.

En cas de dégradations ou dommages dûment constatés, la commune fournira un devis pour réparation. À la présentation de celui-ci, l'utilisateur s'engagera à régler le montant des frais de remis en état, même s'ils sont supérieurs au montant de la caution.

Toute pièces de vaisselle cassée, perdue ou endommagée sera facturée immédiatement selon le tarif en vigueur.

L'inobservation de ces instructions données au présent règlement et concernant l'utilisation de la salle, des annexes

et des abords immédiats, engage la responsabilité du locataire.

POUR RAPPEL : La remise des clés sera possible seulement contre remise d'une attestation de responsabilité civile du locataire.

Article 7 – Sécurité

Les issues de secours devront être en permanence laissées libres d'accès et de fonctionnement pour la durée de la manifestation. Il devra en être tenu compte pour la disposition des tables et des chaises.

Les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie seront reconnus avant toute manifestation. Toute manœuvre inutile d'un extincteur sera facturée au locataire. En cas de besoin, il pourra être demandé le concours des sapeurs-pompiers.

SAPEURS POMPIERS - 18

Il appartient au locataire d'assurer la police dans la salle et des abords immédiats et de faire appel en cas de nécessité à la Gendarmerie Nationale : Communauté des Brigades de Oisseau-le-Petit. **Le locataire prendra TOUTES les dispositions pour éviter tout bruit susceptible de gêner les riverains.**

GENDARMERIE NATIONALE - 17 / 02.33.26.80.17

En cas d'urgence médicale, il appartient au locataire de mettre en place les premiers secours et de contacter en cas de nécessité le Service d'Aide Médical Urgente.

SAMU - 15

NUMERO D'URGENCE EUROPEEN - 112

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire :

- De ne pas stationner devant la porte d'entrée du chalet.

À l'intérieur du Chalet, tout comme aux abords, la commune d'Ancinnes décline toute responsabilité quant aux incidents, accidents pouvant survenir et aux vols et détériorations d'objets, de vêtements, de véhicules, ... appartenant au locataires ^{et}/ou invités.

Avant de quitter la salle, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes, ainsi que l'eau et l'électricité.

Article 8 – Application de la législation

Le locataire s'engage à effectuer les démarches auprès des organismes d'État. Le locataire, selon la nature des activités pratiquées, se mettra en conformité auprès des services concernés (URSSAF, SACEM, ...).

Dans l'éventualité où le locataire n'effectue pas ces démarches, la commune se dégage de toutes responsabilités.

Le présent règlement sera remis avec chaque contrat de location. La signature du contrat de location par le locataire vaudra acceptation du présent règlement.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, adopte le règlement intérieur du centre culturel et du chalet de l'étang.

Monsieur le maire laisse la parole à Monsieur HUTEREAU Romain, adjoint aux finances pour aborder les sujets suivants.

Budget ASSAINISSEMENT : effacement de dettes

Monsieur HUTEREAU fait savoir qu'une demande d'effacement de dettes pour une personne de la commune a été reçue de la trésorerie. Cette demande avait été faite par mail en date du 22 août 2018, et l'ancien conseil municipal n'avait pas traité le sujet.

Il est demandé à la commune de bien vouloir effacer la dette par un mandat au compte 6542 pour la somme de 97.31 euros.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise l'effacement de cette dette et autorise Monsieur le maire à passer les écritures correspondantes.

Budget EAU ASSAINISSEMENT et COMMUNE : admission en non-valeur

Le Trésorier a présenté un état de créances non recouvrées de 2012 à 2016, Monsieur le maire expose que plusieurs contribuables ont fait l'objet d'effacement de dettes concernant le budget EAU-ASSAINISSEMENT ainsi que pour le budget de la Commune.

Il est proposé d'admettre en non-valeur ces créances pour un montant de :

- pour le budget eau assainissement : 1984.07 €
- pour le budget COMMUNE : 3884 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, vote par 1 abstention et 14 pour et,

- décide de l'admission en non-valeur de la somme de 1984.07 € pour le budget eau assainissement et de 3884 € pour le budget communal selon l'état ci-annexé,
- autorise monsieur le maire à signer tous documents s'y rapportant.

Budget ASSAINISSEMENT : Virement de crédits

Afin de pouvoir passer les écritures citées précédemment, un virement de crédit au budget ASSAINISSEMENT doit être effectué comme suit :

- D 6061 Fournitures non stockables – 600 €
- D 6541 Créances admises en non-valeur + 600 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise Monsieur le maire à procéder à ce virement de crédit au budget ASSAINISSEMENT

Budget COMMUNE : Virement de crédits

Il a été constaté des dépassements de crédits. Il y a donc lieu de procéder à des virements de crédits afin de régulariser la situation.

- Le premier dépassement de crédit concerne une facture ALTRAD pour un défibrillateur qui a été passée au compte 2188 « Autres immobilisations corporelles ».

Afin de régulariser ce compte, il est demandé au conseil municipal de bien vouloir accepter le virement de crédit suivant :

D 2313 opération 2017-02 Construction « Salle des Jeunes » - 1788 €
D 2188 Autres immobilisations corporelles + 1788 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise Monsieur le maire à procéder à ce virement de crédit.

- Le second dépassement de crédit concerne une facture LTP pour les travaux de viabilisation des logements Sarthe Habitat qui a été passée au compte 2313 « constructions » opération 2017-03

Afin de régulariser cette situation, il est demandé au conseil municipal de bien vouloir accepter le virement de crédit suivant :

D 2313 opération 2017-02 Construction «Salle des Jeunes » - 1546.50 €
D 2313 opération 2017-03 Construction « Sarthe Habitat » + 1546.50 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise Monsieur le maire à procéder à ce virement de crédit.

Les points suivants sont des demandes de la trésorerie :

- Le troisième point concerne des honoraires de maîtrise d'œuvre des années antérieures ; Ceux-ci ont été imputés au compte 2031 au lieu du compte 2151.

Il est demandé au conseil municipal, de bien vouloir accepter le virement de crédit suivant :

D 2031 « Frais d'études » opération 2018-01 Développement économique - 9140.28 €
D 2151 « Réseaux de voirie » + 9140.28 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise Monsieur le maire à procéder à ce virement de crédit.

- Le point suivant concerne l'étude des travaux de bibliothèque. Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir accepter le virement de crédit suivant :

D2031 « Frais d'études » opération 2018-01 Développement économique- 5118.72 €
D 21318 « Autres bâtiments publics » + 5118.72 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise Monsieur le maire à procéder à ce virement de crédit.

Choix du prestataire de service pour le transport des enfants vers la piscine de Mamers

Monsieur le maire fait savoir que des demandes de devis ont été faites auprès de transporteurs pour le transport des enfants de l'école vers la piscine de Mamers. Cette demande a été faite pour 11 séances à compter du 23 mars 2021 jusqu'au 15 juin 2021, 50 enfants et 8 accompagnateurs.

Quatre devis ont été reçus. Ils sont récapitulés dans le tableau ci-dessous

Transporteur	Forfait séances TTC	TOTAL TTC pour 11 séances
Transdev STAO Le Mans	108 €	1188 €
Boubet	101 €	1111 €
Voyage MAUGER	117 €	1287 €
Transdev Normandie Alençon	133 €	1463 €

Le conseil municipal, après délibération, accepte le devis des transports BOUBET pour le prix de 1111 € TTC les 11 séances et autorise Monsieur le maire à signer tous documents relatifs à ce sujet.

Informations diverses :

- Commission travaux et plan de relance : Monsieur le maire informe le conseil municipal que la commission travaux s'est réuni le 8 décembre dernier. Une liste de travaux a été élaborée. Toutefois, celle-ci pourra être revue. De plus, il s'avère qu'un plan de relance de 650 millions d'euros alloués aux communes et EPCI pour la rénovation thermique des bâtiments. Monsieur le maire propose au conseil municipal de se positionner
- City-stade : l'entreprise QUALI-CITE a fait parvenir les plans du city-stade.
- Église - Peintures : Monsieur le maire fait savoir qu'il a eu contact avec Mme COHIN, Docteur en Histoire de l'Art et qu'elle propose un état sanitaire de l'église avec l'aide d'un architecte du patrimoine pour éventuellement élaborer un plan de sauvegarde et une inscription au patrimoine régional.
- Fibre optique : Monsieur le maire fait savoir qu'il existe un problème sur la commune au lieu-dit « Le clos aux Veaux » concernant la mise en place de la fibre optique. En effet, un riverain s'oppose à l'implantation de poteaux sur la voie publique devant sa propriété et l'implantation des poteaux sur l'accotement opposé est impossible du fait de la présence d'un réseau haute tension. De ce fait, 6 administrés sont impactés par cette problématique. Ce dossier va être transmis à la communauté de communes.
- Virus Influenza aviaire H5N8 : il est rappelé que le niveau de risque est élevé sur l'ensemble du territoire national et que par conséquent la mise en place de mesures de biosécurité renforcées notamment dans l'ensemble des élevages non-commerciaux de volailles (basses-cours) c'est-à-dire la mise en claustration des volailles ou la pose de filets permettant d'empêcher tout contact entre les volailles et les oiseaux sauvages.

Questions diverses :

Mme SANGLEBOEUF : Le père Noël passera vendredi 18 décembre 2020

Le pot du personnel aura lieu le lundi 21 décembre 2020

Des livres sur la forêt de Perseigne ont été achetés

Le contrat de Mme FOUCHARD arrive à échéance et elle ne souhaite pas poursuivre. Elle souhaite un temps plein.

M. HUTEREAU :

Le site internet est en cours. Il devrait fonctionner pendant les vacances de Noël. L'ancien site fermera à compter du 31 décembre 2020. Il est possible qu'un delta de quelques jours prive la commune de son site le temps de la mise en place.

M. RICORDEAU : a assisté à une réunion de voirie à la communauté de communes. Le référent pour la commune est Monsieur LEVEL.

M. LERAY : demande s'il y a bien une porte entre le logement et la future épicerie. Monsieur le maire fait savoir qu'il n'y en a pas.

Mme LANOS : fait savoir qu'elle a apprécié de faire la distribution des sacs poubelles

M. COLLET : demande s'il y a des risques avec les établissements MAUDET avec le stockage des engrais.

M. CHAMBRIER : fait savoir qu'en forêt, il y a des incivilités (dépôt de déchets). Monsieur CHAMBRIER félicite la parution du bulletin communal.

Mme BLOSSIER : fait savoir qu'un administré sur la commune a eu un souci et a dû abattre des érables suite à la maladie de la suie. Trois solutions sont proposées : le brûlage de ces arbres sur place, l'évacuation des arbres par transport bâché ou la neutralisation puis l'évacuation.

M. PESNEAU : fait savoir que certaines personnes ne sont pas passées chercher leurs sacs poubelles. Ces personnes devront aller chercher à la communauté de communes.

La prochaine réunion aura lieu le 28 janvier 2021 à 20 h 30

M. le maire remercie l'ensemble des élus du conseil municipal et lève la séance à 0h15

Ancinnes, le 17 décembre 2020

Le Secrétaire de séance
Ghislaine LANOS

Original signé

Le maire
Denis ASSIER

Original signé