

COMPTE RENDU du 31/07/2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PARGNY SUR SAULX SEANCE du 31 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq,

le trente et un juillet, à dix-neuf heures TRENTE

Le Conseil Municipal de la Commune régulièrement convoqué en date du vingt et un juillet deux mille vingt-cinq, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la mairie de PARGNY-SUR-SAULX, sous la présidence de M. CABART Jean-Claude, Maire.

Nombre de conseillers en exercice :	18
Nombre de conseillers présents :	10
Nombre de conseillers représentés :	00
Nombre de conseillers absents excusés :	08
Nombre de conseillers absents :	00
Nombre de conseillers qui ont donné un pouvoir :	00

Etaient présents et représentés :

1. CABART Jean-Claude	09. LORENTZ Gaëlle
2. AMBOLLET Christine	10. ~~BOUGUEROUJA Abdelilah~~
3. STOLL Daniel	11. LANGBAIN Gaëlle
4. MOKRANI Sabrina	12. GIRARD Pascal
5. ~~CHAMARAC Grégory~~	13. LAUREAT Marguerite
6. ~~DRALET Sophie~~	14. ~~BICHAT Yorick~~
	15. ~~PLATEAU Virginie~~
7. DUSQUENOY Sandra	16. ~~BEAUCREUX Alexandre~~
8. LADROIT Serge	17. ~~ZURRO Alexandra~~
	18. ~~BRIGNOLI Thierry~~

Absents :

Absents excusés : M.CHAMARAC Grégory, M. BRIGNOLI Thierry, M. BEAUCREUX Alexandre, Mme ZURRO Alexandra, Mme DRALET Sophie, Mme PLATEAU Virginie, M. BOUGUEROUJA Abdelilah, M. BICHAT Yorick,

Pouvoirs :

Secrétaire : Mme AMBOLLET Christine

OBJET : Approbation du règlement intérieur de la maison des associations
Andrée CHENEBY

Le Maire indique que les travaux de la maison des associations Andrée CHENEBY étant quasiment achevés, il convient d'établir un règlement intérieur concernant l'utilisation des locaux.

La Maison des Associations est un espace dédié au soutien et au développement de la vie associative au sein de la commune. Son objectif principal est d'accompagner les associations locales dans l'exercice de leurs missions.

Il précise également que conformément à l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Il rappelle que le Conseil Municipal fixe, en tant que besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.

Il propose de mettre à disposition gratuitement la maison des associations à l'ensemble des associations.

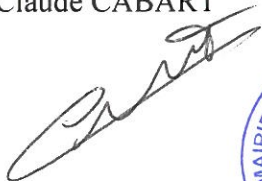
LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré et par un vote à l'unanimité :

-DECIDE :

- d'adopter les termes du règlement intérieur de la maison des associations dont le texte est joint en annexe.
- d'approuver la mise à disposition à titre gratuit de la maison des associations à l'ensemble des associations.

-AUTORISE le Maire à signer toutes les pièces relatives à cette décision.

Le maire
Jean-Claude CABART



MAISON DES ASSOCIATIONS

ANDRÉE CHENEBY

Règlement intérieur

I Disposition générales

Article 1 : Objet

La Maison des Associations est un espace dédié au soutien et au développement de la vie associative au sein de la commune. Son objectif principal est d'accompagner les associations locales dans l'exercice de leurs missions.

Usages autorisés

La Maison des Associations est prioritairement destinée à accueillir les activités sportives, culturelles et administratives des associations, telles que :

- Réunions de bureau,
- Conseils d'administration,
- Assemblées générales,
- Danse,
- Gym,
- Yoga,
- Pilate,
- Centre d'accueil Collectif de Loisirs sans Hébergement.

Activités interdites

L'accès à la Maison des Associations est interdit à toute association :

- Poursuivant une activité à but lucratif,
- Exigeant un droit d'entrée ou percevant une redevance auprès des participants accueillis dans les locaux.

En raison de la vocation du lieu, y sont également interdites les activités, réunions ou manifestations à caractère principalement :

- Commercial,
- Politique,
- Syndical,
- Religieux.

Article 2 : Désignation des locaux

Informations générales

- **Type ERP** : 5^e catégorie
- **Type** : L (salle polyvalente, réunions, danse, etc.)
- **Nom** : La Maison des Associations Andrée CHENEY

Répartition des espaces

***Salles principales**

Salle	Superficie principale	Mezzanine	Total
Salle n°1	110 m ²	11 m ²	121 m ²
Salle n°2	59 m ²	23 m ²	82 m ²
Salle n°3	37 m ²	—	37 m ²
Salle n°4	59 m ²	23 m ²	82 m ²
Salle n°5	65 m ²	23 m ²	88 m ²

***Autres espaces**

- Bureau de la directrice du Centre Culturel
- Vestiaire
- Tisanerie
- WC
- 2 locaux d'entretien
- Salle de stockage
- Stockage extérieur et chaufferie
- Terrasse

Article 3 : L'affectation des locaux

Salle 1 et Mezzanine

- Affectée principalement à l'association « Le Centre Culturel » tout au long de l'année, selon un planning prédéfini.
- Utilisation possible par d'autres associations en dehors des créneaux attribués, sous réserve de l'autorisation préalable de la mairie.
- Réservée exclusivement au « Centre Culturel » pour l'organisation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) :
 - Pendant la première semaine des petites vacances scolaires.
 - Durant un mois en juillet (grandes vacances scolaires).

Salle 2 (Salle de danse)

- En raison de la présence d'un parquet, l'accès est restreint à certaines associations.
- Salle réservée exclusivement aux activités suivantes, selon un planning annuel prédéfini :
 - Danse classique, danse moderne (sauf la country).
 - Yoga.
 - Pilates.
 - Gym douce (sauf gym sur chaise).
- Non attribuée au « Centre Culturel » pendant :
 - La première semaine des petites vacances scolaires.
 - Un mois pendant les grandes vacances scolaires (juillet).

Remarque : La mezzanine de la salle 2 est réservée exclusivement à la mairie.

Salle 3

- Salle occupée exclusivement par l'association « Le Centre Culturel ».

Salle 4 et Mezzanine

- Salle réservable par toutes les associations.
- Réservée au « Centre Culturel » pour l'ALSH :
 - Première semaine des petites vacances scolaires.
 - Un mois pendant les grandes vacances scolaires (juillet).

Salle 5 (Salle de réunions) et Mezzanine

- Salle réservable par toutes les associations.
- Réservée au « Centre Culturel » pour l'ALSH :
 - Première semaine des petites vacances scolaires.
 - Un mois pendant les grandes vacances scolaires (juillet).

Bureau de la Directrice

- Occupé exclusivement par la directrice du « Centre Culturel ».

Vestiaire

- Réservé à l'association « Le Centre Culturel ».

Tisanerie

- Local commun à toutes les associations.

Sanitaires (WC)

- Accès non restreint (usage général).

Local d'entretien (avec chauffe-eau)

- Partagé entre la mairie et le « Centre Culturel ».

Petit local d'entretien

- Réservé exclusivement à la mairie.

Salle de stockage

- Réservée à l'association « Le Centre Culturel ».

Stockage extérieur

- Réservé à l'association « Le Centre Culturel ».

Terrasse et toiture

- Réservé au service technique de la mairie.

Article 4 : Mode de réservation

Le planning d'occupation des salles :

Le planning d'occupation des salles, incluant l'ensemble des associations, sera affiché sur le panneau extérieur de la maison des associations.

Procédure de demande :

Toute association souhaitant réserver une salle (à l'exception des salles réservées exclusivement au Centre Culturel) doit en faire la demande auprès de la mairie.

Chaque année, les associations doivent fournir une liste de leurs responsables susceptibles d'être contactés à tout moment. Cette liste doit comporter les informations suivantes : nom, prénom, adresse, adresse e-mail et numéro de téléphone.

L'attribution des salles se fait en fonction des disponibilités et selon les priorités suivantes :

- activités régulières,
- événements ponctuels,
- réunions.

Article 5 : État des lieux des locaux pour l'Accueil Collectif de Loisirs Sans Hébergement (ACLSH)

Lors de l'organisation de l'Accueil Collectif de Loisirs Sans Hébergement (ACLSH) — pendant la première semaine des petites vacances scolaires ainsi qu'un mois durant les grandes vacances d'été (juillet) — un état des lieux des locaux concernés (WC, tisanerie, salles 4 et 5) sera réalisé en présence de l'association « Le Centre Culturel », à la fois lors de la prise de possession des lieux et à leur restitution.

Cet état des lieux fera l'objet d'un compte rendu accompagné de prises de photos.

Article 6 : Mode d'accès.

Entrée principale

L'entrée principale est réservée aux usagers de l'association « Le Centre Culturel » ainsi qu'à ceux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Accès aux salles n°2, n°4 et n°5

L'accès aux salles n°2, n°4 et n°5 se fait par l'arrière du bâtiment. Chaque salle dispose de sa propre porte d'entrée, identifiable et distincte.

***les clés**

	L'association « le Centre Culturel » - période scolaire.	L'accueil collectif de loisir sans hébergement (petites vacances 1^{ère} semaine + juillet).	Autres associations (réunions, activités sportives)
Salle 1	Clé en accès permanent.	Clé en accès permanent.	Clé à venir chercher à la mairie au début de l'activité, à rapporter ensuite (ou à déposer dans la boîte aux lettres)
Salle 2	Clé à venir chercher à la mairie au début de l'activité (activité danse), à rapporter ensuite (ou déposer dans la boîte aux lettres)		Idem : clé à venir chercher à la mairie et à rapporter
Salle 3	Clé en accès permanent.	Clé en accès permanent.	
Salle 4	Clé à venir chercher à la mairie pour les événements exceptionnels, à rapporter ensuite	Clé remise après état des lieux d'entrée, à rapporter après état des lieux de sortie	Clé à venir chercher à la mairie et à rapporter ensuite
Salle 5	Clé à venir chercher à la mairie pour les événements exceptionnels, à rapporter ensuite	Clé remise après état des lieux d'entrée, à rapporter après état des lieux de sortie	Clé à venir chercher à la mairie et à rapporter ensuite

Article 7 : Responsabilité et assurance :

L'utilisateur des locaux est entièrement responsable de leur bon usage, de leur propreté et de leur hygiène. Toute dégradation ou perte constatée sera facturée à l'utilisateur par la Mairie, par émission d'un titre de recette payable immédiatement.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol dans les locaux ou sur le parking, ainsi que pour la conservation du matériel ou des denrées alimentaires entreposés.

Avant toute occupation des locaux, chaque association doit obligatoirement souscrire une assurance couvrant les dommages pouvant résulter de son activité ou de celle de ses membres. Une attestation d'assurance à jour, comportant une clause de renonciation à recours contre la commune, devra être déposée en Mairie chaque année.

En toutes circonstances, il lui incombe de veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ou inappropriée ne soit pratiquée dans les locaux.

L'utilisation des ressources (chauffage, eau, éclairage) doit rester modérée. L'usage de gaz ou de plaques électriques est interdit, la préparation de repas n'étant pas autorisée.

II – Règles d'utilisation et d'entretien

Article 8 : Modalité d'utilisation :

Les associations résidentes ont la responsabilité de l'ouverture et la fermeture des locaux qu'elles occupent.

La maison des associations est un espace non-fumeur. Les animaux sont interdits dans les locaux (à l'exception des chiens guide d'aveugle et des chiens d'assistance).

Il est précisé qu'il est interdit de cuisinier dans les locaux.

Article 9 : Responsabilité des utilisateurs

Lors de l'utilisation des locaux, l'utilisateur en assume l'entière responsabilité. Il est tenu de respecter la destination des lieux et de veiller à leur bon état de propreté et d'hygiène.

L'utilisateur est responsable de tout accident pouvant survenir du fait de l'usage des installations. Il en va de même pour les dégradations matérielles pouvant affecter le bâtiment, à l'intérieur comme à l'extérieur, ainsi que le mobilier.

Toute détérioration ou perte constatée sera facturée à l'utilisateur. Dans ce cas, un titre de recette sera émis par la Mairie à l'encontre de l'association concernée, qui devra s'en acquitter sans délai.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol dans les locaux ou sur le parking de la Maison des Associations.

De même, elle ne saurait être tenue responsable de la conservation du matériel ou des denrées alimentaires entreposés dans les locaux.

Article 10 : Usage du matériel et des locaux

Le matériel mis à disposition des associations ne doit en aucun cas sortir de l'établissement.

De même, aucun mobilier supplémentaire ne doit être introduit ou entreposé dans les locaux, sauf exceptions expressément autorisées et détaillées ci-dessous :

- **Salle n°1 :**
→ Autorisation d'installation d'une armoire et de tout autre matériel que le Centre culturel jugera opportun.
- **Salle n°2 (salle de danse) :**
→ 3 bancs de 2 mètres
→ 2 meubles casiers comportant chacun 16 cases
- **Salle n°3 :**
→ Salle attribuée au Centre culturel ; le matériel y sera entreposé sous leur responsabilité.
- **Salle n°4 :**
→ 60 chaises
→ 20 tables
- **Salle n°5 :**
→ 2 armoires

L'association s'engage à ne pas réaliser d'aménagements ni à installer d'équipement complémentaires dans les locaux sans l'accord préalable de la Mairie.

Article 11 : Panneau d'affichage

L'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet effet : les tableaux de liège disposés à l'intérieur et le panneau situé à l'extérieur du bâtiment. Afin de préserver l'intégrité des murs, l'usage d'agrafes, de clous, de rubans adhésifs ou de tout autre moyen pouvant les détériorer est interdit.

Il est interdit d'afficher, dans l'ensemble du bâtiment, tout contenu à caractère injurieux, vulgaire, haineux, diffamatoire ou portant atteinte à une personne physique ou morale. De même, il est prohibé d'utiliser les espaces communs pour diffuser des messages à visée politique, religieuse ou syndicale.

Le personnel communal est autorisé à retirer tout affichage non conforme à ces règles.

Article 12 : Boîte aux lettres

Le centre culturel aura une boîte aux lettres, puisque son siège social est situé rue de l'École maternelle.

Article 13 : L'entretien des locaux

Espaces communs :

L'entretien des espaces communs suivants :

- WC
- Salle n°2
- Salles n°4 et n°5
- Tisanerie
- Tous les couloirs (à l'exception de l'entrée principale)

est à la charge de la commune hors période scolaire ainsi que les mercredis.

Cependant, chaque association est responsable de nettoyer et de remettre en état les espaces qu'elle utilise.

Espaces privés :

L'entretien des salles n°1 et n°3, occupées de manière permanente, est à la charge du centre culturel.

Périodes de vacances scolaires :

Pendant les vacances scolaires (1 semaine sur 2 à chaque petite vacance, sauf Noël, et 1 mois en juillet lors des grandes vacances), l'entretien complet de la Maison des Associations est à la charge du centre culturel.

Le Centre Culturel est tenu d'effectuer le nettoyage à l'aide de leur propre matériel.

Consignes générales :

- Le mobilier doit être remis dans sa configuration initiale avant de quitter les lieux.
- Les armoires ne doivent en aucun cas être déplacées.
- Avant de partir, l'utilisateur doit s'assurer que toutes les lumières et appareils électriques sont éteints et que les portes sont bien fermées.
- Le tri sélectif est obligatoire pour la gestion des déchets.
 - Le centre culturel est responsable de l'évacuation de ses ordures ménagères.
 - Les autres associations doivent emporter leurs déchets avec elles.

Article 14 : Réparation des locaux

Les utilisateurs de la Maison des Associations acceptent, sans pouvoir prétendre à aucune indemnisation, toutes les réparations – qu'elles soient mineures ou majeures – que la Commune jugera nécessaires, quelle qu'en soit la cause, la nature ou la durée.

Ils doivent également permettre l'accès aux représentants de la Commune pour la visite des lieux chaque fois que cela s'avère nécessaire.

En cas de dysfonctionnement ou de non-fonctionnement des équipements (chauffage, éclairage, installations sanitaires), les associations sont tenues d'en informer la Mairie sans délai.

Article 15 : Règle de sécurité

Toute association utilisant les locaux s'engage à prendre connaissance et à respecter strictement les consignes générales de sécurité affichées dans les bâtiments. Il incombe à chaque utilisateur de veiller à ce que les issues de secours restent accessibles en permanence.

Pendant toute la durée d'occupation des locaux, l'utilisateur est responsable de la sécurité des personnes accueillies, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre des procédures d'urgence et d'évacuation.

En cas d'incendie, les utilisateurs doivent impérativement suivre les consignes de sécurité affichées et respecter le plan d'évacuation.

L'association s'engage à faire appliquer les règles de sécurité à l'ensemble de ses membres ainsi qu'à toute personne présente sous sa responsabilité lors de visites, réunions ou manifestations.

Il est formellement interdit :

- de manipuler ou de modifier le tableau de commandes électriques (y compris le tableau EDF) ;
- d'introduire ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz, ou tout produit inflammable (essence, fioul, etc.).

Tout incident ou anomalie constaté lors de l'utilisation des locaux doit être signalé immédiatement à la Mairie.

La commune décline toute responsabilité quant à la conservation des meubles, archives ou objets appartenant aux associations, qu'ils soient entreposés dans des placards (qu'ils appartiennent à l'association ou à la commune) ou dans tout autre espace de la Maison des Associations.

Les utilisateurs doivent se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux instructions ou remarques émises par la Mairie.

Article 16 : Respect du règlement :

Sanctions en cas de non-respect du règlement

Tout manquement constaté au présent règlement pourra entraîner des sanctions à l'encontre du contrevenant, allant du simple avertissement à l'interdiction d'accès aux locaux pour une durée de trois mois. En cas de récidive, cette mesure pourra être portée jusqu'à une exclusion totale d'un an.

Annulation de réunions

La Commune se réserve le droit d'annuler, sans préavis, toute réunion présentant un caractère politique, culturel, ésotérique, sectaire, ou contraire à l'ordre public.

Dégradations

En cas de dégradation des locaux mis à disposition, la Commune pourra effectuer, aux frais de l'utilisateur, les travaux de nettoyage ou de remise en état nécessaires.

Article 17 : Contrôle :

La Commune ou son représentant habilité peut accéder librement et à tout moment aux salles pour en contrôler l'usage.

Je soussigné.....

Représentant légal de l'association.....

Certifie avoir lu le règlement intérieur de la Maison des Associations et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les adhérents de mon association.

A Pargny-sur-Saulx le : 7

Signature :

Contacts utile

Mairie : 03.26.73.10.37

mairie@pagnysursaulx.fr

En cas d'urgence le week-end : 03.26.41.01.93 (service technique)

SAMU 15

GENDARMERIE : 17

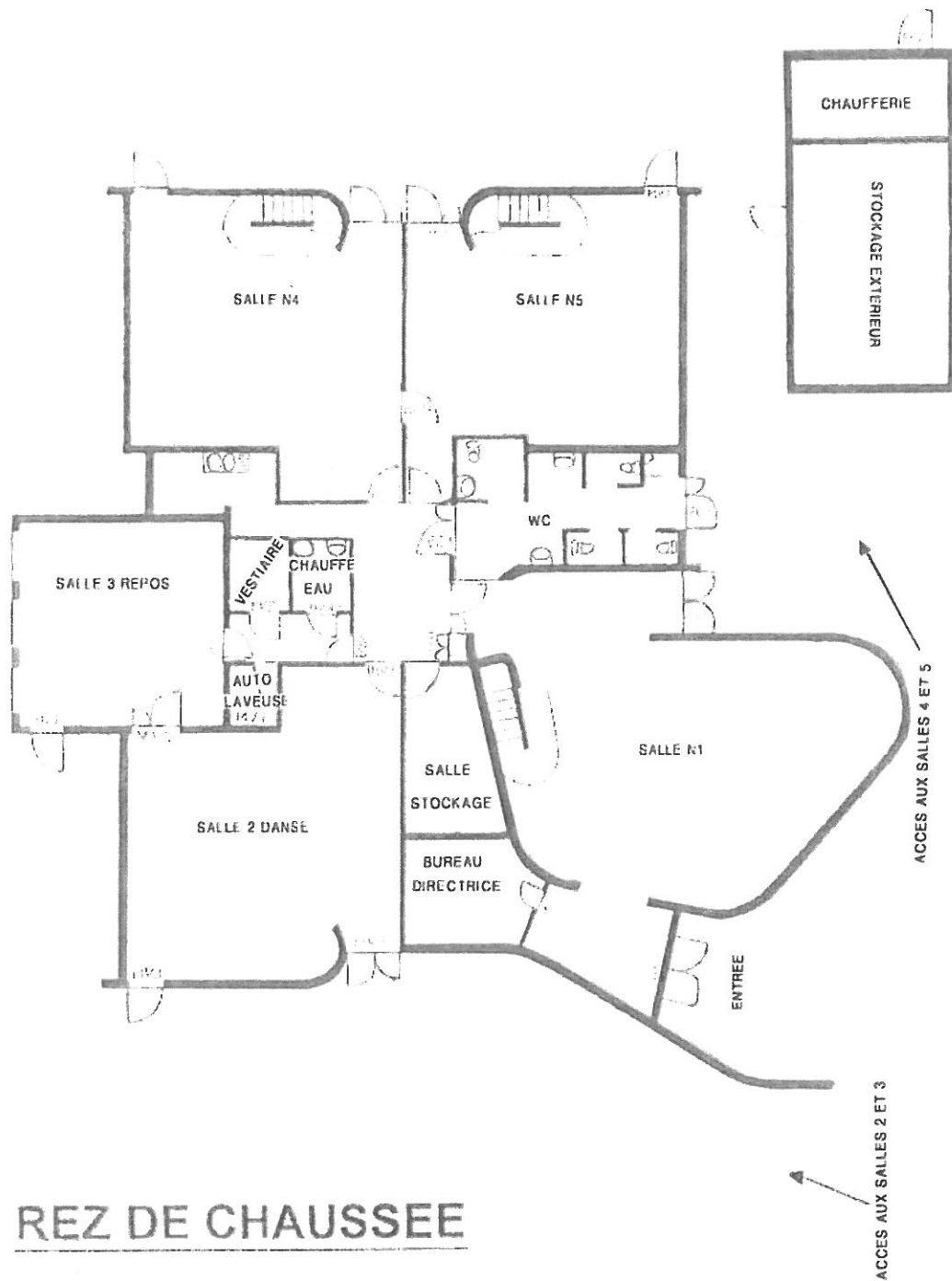
POMPIERS : 18

Envoyé en préfecture le 03/09/2025

Reçu en préfecture le 03/09/2025

Publié le

ID : 051-215103912-20250731-22_2025-DE



Envoyé en préfecture le 03/09/2025

Reçu en préfecture le 03/09/2025

Publié le

ID : 051-215103912-20250731-22_2025-DE

