



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 6 Octobre 2026 à 20 heures, le Conseil Municipal de Saint-Carné s'est réuni, à la mairie, sous la présidence de M. Ronan TRELLU, Maire.

Date de la convocation : 01/10/2026

Membres en exercice : 15 Présents : 13 Pouvoirs : 2

Présents : Ronan TRELLU, Nathalie GUÉRIN, Allain HOUEL, Nathalie LANGLOIS, Emmanuelle FLAUX, Didier BOISSONNET, Carmen VOLANTIN, Gabriel THENARD, Hélène MAUFRAIS, Chrystèle HOUEL, Jean-Baptiste CANIVET, Anne-Sophie LEROUX, Sandrine CORBEL

Absents excusés : Fabrice LESONGEUR (pouvoir à Allain HOUEL), Jean-Baptiste LEMOING (pouvoir à Chrystèle HOUEL)

Absent : néant

Secrétaire de séance : Nathalie GUÉRIN

DELIBERATION 2026.10.10- DIVERS- MISE A JOUR DU REGLEMENT DE L'UTILISATION DE L'ESPACE KARNAY ET DU CONTRAT DE LOCATION

M. le Maire présente les projets de mise à jour du règlement d'utilisation de l'espace Karnay et du contrat de location (mise en place du prélèvement notamment).



Mairie de SAINT-CARNÉ

Tel : 02.96.83.58.22.

Mel : mairie@saintcarne.com

Site internet : www.saint-carne.com

ESPACE KARNAY

REGLEMENT INTERIEUR

Pour les particuliers et les associations non carnéennes

Le Conseil Municipal a confirmé le 6 octobre 2026, le règlement intérieur qui régit les conditions d'utilisation et de location de la salle communale de St Carné.

Article 1 – TARIF ET FACTURATION :

Les tarifs de location sont fixés chaque année par une délibération du Conseil Municipal
Lors de la réservation, le locataire devra fournir un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) et remplir l'autorisation de prélèvement. Le règlement de la salle sera effectué à l'issue de la location. Le locataire devra signer l'état des lieux d'entrée et de sortie. Ce document servira de base pour la facturation.

Article 2- ETAT DES LIEUX :

Un état des lieux sera effectué à la remise des clés, en présence d'un responsable communal accrédité, qui fournira à l'utilisateur toutes les indications pour l'utilisation et le rangement du matériel ainsi que le fonctionnement des divers appareils et qui fera un rappel des règles.

Un 2^{ème} état des lieux sera effectué après la manifestation, au moment de la restitution des clés. Les clés devront être rendues le lundi

Lors de l'état des lieux d'entrée, le matériel nécessaire sera sorti du lieu de stockage (tables, chaises, vaisselle...).

Le lieu de stockage ne sera ensuite plus accessible.

Article 3 – PROCEDURE DE PAIEMENT :

Lors de l'établissement du contrat de réservation, un mandat de prélèvement complété accompagné d'un relevé d'identité bancaire sera demandé.

A l'issue de la location, le locataire recevra un avis des sommes à payer qui indiquera le montant qui sera prélevé sur son compte bancaire. Le prélèvement s'effectuera au cours du mois qui suit la location.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, la commune prélèvera le montant des réparations à l'appui d'un estimatif des dépenses, d'un devis ou d'une facture.

Pour les associations, le RIB et le mandat de prélèvement sont conservés et valables un an.

Article 4 - ASSURANCE :

Une copie du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile devra être fournie à la réservation. La commune n'est responsable d'aucun accident matériel ou corporel qui pourrait survenir aux utilisateurs pendant la durée de la location.

Article 5 - ANNULATION :

Les associations hors commune et les particuliers ont un délai de 2 mois avant la manifestation pour annuler la réservation.

Article 6 – REMISE EN ETAT DES LIEUX ET DU MATERIEL :

Il doit y avoir accord du Maire pour l'utilisation de tout matériel privé (gaz ou électrique). La municipalité décline toute responsabilité concernant le matériel entreposé dans la salle.

Le nettoyage de la salle et de ses annexes, de son matériel et de ses abords ramassage des papiers, bouteilles, mégots... est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire.

Les produits de nettoyage sont à prévoir par le locataire.

En cas de ménage mal fait ou non fait, la commune facturera 100€ au locataire (délib du 07/11/2018).

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

Article 7 – LOCATION SONO ET VIDEOPROJECTEUR :

La salle des fêtes est munie d'une sono, d'un écran et d'un vidéoprojecteur neufs. La salle peut être louée avec ou sans ces éléments. Un état des lieux du matériel sera effectué à l'entrée et à la sortie.

L'utilisation de la sono est couplée avec un limiteur de son. Ce qui signifie que si le locataire met de la musique après 1h du matin, qui dépasse 90 décibels, celle-ci se coupera ainsi que les prises et sera inutilisable.

Il est strictement interdit d'utiliser un appareil émettant du son si la sono a été coupée par le limiteur de son.

Article 8 : Le locataire s'engage à :

Avoir pris connaissance du présent règlement qui lui aura été remis au moment de la demande de location et le faire respecter. (Le règlement est affiché dans la salle) Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité et d'utilisation des salles :

- Ne confier l'utilisation de la salle et ne la sous-louer à aucun tiers faute de quoi le chèque de caution serait encaissé,
- Ne confier la manipulation des commandes électriques à aucun autre que lui-même et fermer toutes les ouvertures après la fin de la manifestation.
- Laisser dégagées les portes principales d'accès et les issues de secours, et connaître les emplacements des extincteurs,
- Ne pas troubler la tranquillité et le sommeil du voisinage et terminer la manifestation au plus tard à 1h du matin, sauf autorisation spéciale par dérogation **sur demande écrite par le bénéficiaire, faite lors de la réservation.**
- **La dérogation peut être accordée jusqu'à 3h du matin. A l'issue de quoi, les locataires doivent quitter la salle.**
- **A partir de 1h les portes et fenêtres doivent être fermées et les va et vient, vers l'extérieur, limités**
- **La musique est strictement interdite à l'extérieur de la salle, afin de ne pas déranger le voisinage.**
- Indiquer à la mairie le programme détaillé de la manifestation et en particulier les ventes de boissons, qui font l'objet d'une autorisation préalable de la mairie,
- N'utiliser le téléphone qu'en cas d'urgence,
- Limiter les entrées des participants de manière à ce que la capacité des salles ne soit jamais dépassée (article 2).
- Ne pas fumer et ne pas vapoter à l'intérieur des salles.
- Ne pas introduire des fumigènes, bougies, pétard et autre dispositif à combustion lente.
- Ne pas introduire des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des salles.
- Ne pas modifier les installations électriques. Les installations complémentaires devront être effectuée par un installateur agréé par la mairie et sous le contrôle de cette dernière, et respecter la puissance du compteur électrique.
- Prévoir les moyens et le personnel minimum nécessaire pour assurer le bon fonctionnement et la surveillance des salles.
- Ne pas gêner l'accès des véhicules de secours.
- Ne pas monter sur le mobilier et équipements et les sortir à l'extérieur
- Ne pas introduire des animaux même tenus en laisse.
- Utiliser le barbecue à l'extérieur de la salle et prévoir absolument un seau d'eau à proximité (sauf avis contraire préfectoral).

Article 9 : CAPACITE D'ACCUEIL :

La capacité de la salle est limitée à 202 personnes

Article 10 : pour toute manifestation concernant des personnes de 20 ans et moins, les parents ou responsables devront être présents pendant la durée de la manifestation.

Article 11 : tout manquement grave au règlement intérieur pourra amener le Maire à annuler la manifestation et à refuser ultérieurement toute nouvelle demande de location.

Article 12 : le règlement sera signé par les locataires en double exemplaire (un pour les locataires et un pour la mairie) avec la mention « lu et approuvé »

La personne qui loue s'engage à être présente du début à la fin de la manifestation. Il ne devra pas y avoir de personnes mineures seules sans la présence d'un ou plusieurs adultes.

Article 13 : pour accrocher les décorations, les locataires devront utiliser les crochets et fils prévus à cet effet. L'utilisation de scotch, pointes et punaises sur les murs est interdite.

Saint Carné, le

Nom et prénom du locataire :

Signature du locataire :

Ronan TRELLU,

Maire



Mairie de SAINT CARNE

Tel : 02.96.83.58.22.

Mel : mairie@saintcarne.com

Site internet : www.saint-carne.com

Portable de permanence : 07.80.36.48.01.

Envoyé en préfecture le 15/10/2026

Reçu en préfecture le 15/10/2026

Publié le

ID : 022-212202808-20261015-20261010-DE

CONTRAT DE LOCATION

☐ ESPACE KARNAY

☐ FOYER MULTISPORTS

- Demandeur : (même nom que le chèque)
- Adresse :
- Téléphone : Mail :
- Date :
- Motif :
- Tarif : sous réserve de modification par le conseil municipal

Location salle	€
Location matériel (sono, vidéoprojecteur et écran)	€
Vaisselle	€
Flûte à champagne	
Location housse mange debout (X10)	€
Poubelles	
TOTAL	€

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

☐ Je m'engage à être présent(e) à l'état des lieux d'entrée et de sortie de la salle ou je donne pouvoir à M..... pour me représenter.

ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE : À

ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE : À

☐ Je reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur et des tarifs de l'espace Karnay et du foyer multisports et avoir pris connaissance des consignes de sécurité, de rangement et de nettoyage. Je m'engage à les respecter et à les faire respecter.

☐ J'autorise la Commune de SAINT CARNE à prélever le montant total de la location dans le mois qui suit la location ainsi que le montant des réparations des dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie.

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

☐ Attestation d'assurance

☐ Mandat de prélèvement signé avec le RIB

☐ Titre émis le (Bordereau n° Titre n°)

☐ Paiement validé le

Fait à Saint Carné, le
Le locataire :

Ronan TRELLU,
Maire

➤ Décision :

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

- VALIDE le règlement intérieur de l'Espace Karnay ainsi que le nouveau contrat de location.
- DIT que ces documents entrent en vigueur à compter de la date de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme au registre

Le Maire,
Ronan TRELLU

La Secrétaire de Séance
Nathalie GUÉRIN

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de :

- la publication le : 15/10/2026

Le Maire,
Ronan TRELLU

