



REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 11 MAI 2026

L'an deux mille vingt-six, le lundi onze mai, à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Christophe SARRE, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de la convocation du Conseil Municipal : 5 mai 2026

Présents :

Christophe SARRE – Laetitia MAZINGUE – Frédéric BARBIER – Francis RODRIGUES – Marion COULOMB – Frédéric DELPY – Robert FENNINGER – Jocelyn LANGER – Paul DOS SANTOS – Nathalie TRUMEAU – Jean-Luc INDIENNA – Catherine DEPONT – Nicolas DUBREUIL – Philippe RINGUET – Linda LOISEL – Chahrazede BENKOU-NAVARRO – Jean-Louis FERRIER – Ouidad ESSABI ABOUCHDAK

Absents excusés : Caroline ORSAT LE FLOCH – Kawther EL MAADANI – Stéphanie HOUDAS

Absents : Maëlys ROUX – Michel MIREUX

Pouvoirs :

Caroline ORSAT LE FLOCH a donné pouvoir à Christophe SARRE

Kawther EL MAADANI a donné pouvoir à Marion COULOMB

Stéphanie HOUDAS a donné pouvoir à Robert FENNINGER

Secrétaire de séance : Nicolas DUBREUIL

Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	18
Pouvoirs :	3
Ont voté :	
Pour	21
Contre	
Abstention	

65/26 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS – MODIFICATION

Monsieur le Maire expose qu'un règlement intérieur prévoyant les conditions d'utilisation de la maison des associations a été adopté en 2011 et n'a pas été revu depuis. Il est proposé d'adopter une nouvelle version intégrant une interdiction d'accès pour toute association affiliée à un mouvement ou à un parti politique.

Ceci étant exposé,

Vu le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ADOPTER le règlement intérieur de la maison des associations tel qu'annexé**

Fait à Semoy, le 11 mai 2026

Le président de séance,

Christophe SARRE

Maire



Le secrétaire de séance,

Nicolas DUBREUIL

Conseiller municipal

Transmission au contrôle de légalité le : 18 MAI 2026

Publication numérique le : 18 MAI 2026

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification

Envoyé en préfecture le 18/05/2026

Reçu en préfecture le 18/05/2026

Publié le



ID : 045-214503088-20260511-65_26-DE



REGLEMENT DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

10 PLACE FRANCOIS MITTERRAND 45400 SEMOY

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT

Les divers locaux composant l'ensemble immobilier dénommé « maison des associations », sont attribués aux associations semeyennes, aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ACCES

Toute association gérée sous la loi 1901, déclarée en préfecture, dont le siège social est domicilié à Semoy, et ne revêtant ni caractère religieux, ésotérique ou commercial, ni présentant une affiliation à un mouvement/parti politique peut avoir accès à la maison des associations. Ne pourront pas bénéficier de la maison des associations les associations dont l'activité par des actes de pression, de prosélytisme, de propagande ou portant atteinte à la personne humaine, est de nature à troubler l'ordre public.

ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES LOCAUX ET MATERIEL

La maison des associations dispose :

- **De 3 salles de réunions**
 - **Salle GRANDE OURSE**, située au RDC:
 - 44 m² : 30 personnes en configuration conférence, 25 personnes assises avec tables
 - **Salle Orion, située à l'étage :**
 - 17,5 m² : 10 personnes maximum en configuration réunion
 - **Salle Pégase, située à l'étage**
 - 17,2 m² : 10 personnes maximum en configuration réunion
- **3 bureaux :**
 - un bureau au RDC équipé d'un ordinateur et d'un photocopieur
 - un bureau à l'étage (local syndical)
 - un local de rangement équipé d'armoires
- **1 hall d'accueil** pour panneaux d'affichage et expositions
- **1 coin cuisine** équipé d'un évier et d'un réfrigérateur, ne permettant pas la restauration
- **Des placards individualisés**, à la disposition des associations, en fonction des disponibilités

Les capacités d'accueil ci-dessus, qui s'entendent personnel de service compris, constituant des maximas, ne sauraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte. Les jauges peuvent être modifiées par arrêté municipal selon le contexte.

ARTICLE 4 – HORAIRES D'OUVERTURE

L'occupation des locaux par une association est autorisée

Tous les jours de 9h00 à 24h

Les associations sont tenues de respecter ces horaires et sont tenues de faire respecter la tranquillité du voisinage. Il faudra veiller plus particulièrement à ce qu'il n'y ait pas de bruit intempestif au moment de la sortie du bâtiment (discussion sur le parvis devant la porte).

En cas de plainte du voisinage, les associations seront tenues pour responsables et le prêt de salle sera alors refusé temporairement ou définitivement.

ARTICLE 5 – RESERVATION

5.1 Réservation à l'année

Les demandes devront être effectuées au mois de juin précédent le début de saison

L'occupation régulière fera l'objet d'une convention signée avec la mairie.

5.2 Réservation ponctuelle

Le planning est accessible en ligne. Chaque association qui en fera la demande bénéficiera d'un identifiant et d'un mot de passe lui permettant de faire ses réservations de manière autonome. Les associations s'engagent à respecter les créneaux déjà réservés et de ne pas modifier les réservations déjà effectuées.

La commune peut être amenée à utiliser les salles pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable et à leur proposer une autre salle le cas échéant.

ARTICLE 6 – GESTION

La maison des associations est municipale et est rattachée au service action culturelle / vie associative.

La mairie prend en charge l'entretien ménager courant.

A son départ et quel que soit l'heure, le/la responsable de l'activité ou l'organisateur de la réunion veillera impérativement à fermer les fenêtres, à éteindre les lumières de la salle utilisée, à vérifier la propreté des sanitaires et la bonne fermeture des robinets d'eau. Il/elle s'assurera à ce que les locaux soient vides avant de réenclencher l'alarme. En cas de déclenchement involontaire, le responsable s'engage à prévenir la société de gardiennage et/ou l'astreinte des services techniques.

ARTICLE 7 - UTILISATION DU MATERIEL ET REMISE EN ETAT DES LIEUX

Les utilisateurs des locaux doivent assurer eux-mêmes la manutention et la mise en place des tables et des chaises dont ils ont besoin. **Ils doivent en assurer le nettoyage à la fin de leur activité.**

ARTICLE 8 – BADGES ET DROITS D'ACCES

Pour les utilisateurs réguliers, 3 badges seront remis aux membres du bureau qui en auront la responsabilité. Pour les utilisateurs ponctuels, les droits d'accès sont autorisés uniquement sur le badge du président de l'association.

Chaque Badge est remis en échange du versement d'une somme de 20 € par badge qui sera rendue lors de la restitution de celui-ci. La somme de 20 € sera perçue par le Trésor public pour le compte de la mairie par la Mairie par émission d'une facture à régler dès réception. Lors de la restitution du badge, afin de récupérer les 20 € versés, l'ayant droit devra fournir le badge désigné ci-dessus ainsi qu'un R.I.B. (Relevé d'Identité Bancaire) afin que la somme lui soit restituée par virement bancaire.

En cas de perte d'un badge, la personne détentrice devra en informer le plus rapidement possible la mairie de Semoy au 02.38.61.96.00. Le badge perdu sera neutralisé et la caution ne sera pas restituée. La personne titulaire du badge perdu reste responsable jusqu'au signalement de la perte. Si le badge est retrouvé, il sera alors réactivé pour redonner l'accès au bâtiment.

En cas de panne ou de défaillance du badge, celui-ci devra être restitué et sera remplacé. La somme de 20 € versée pour le 1^{er} badge sera conservée et rendue lors de la restitution du 2^{ème} badge.

Les badges sont nominatifs et sous l'entière responsabilité de la personne détentrice. Un badge ne doit pas être échangé avec un autre badge identique attribué à une autre personne.

Si la personne détentrice quitte les fonctions ou l'association qui lui confèrent l'attribution d'un badge, elle devra le restituer à la mairie de Semoy afin de récupérer sa caution. En aucun cas, elle ne devra le transmettre à la personne remplaçante dans sa fonction, à charge pour elle de venir percevoir un nouveau badge.

Le badge pourra être neutralisé en cas de manquement de l'adhérent ou du membre de l'association, ou en l'absence de renouvellement de l'adhésion pour la saison suivante. Deux relances seront faites par mail ou téléphone auprès de la personne détentrice afin de récupérer le badge et/ou le RIB pour rendre la somme de 20 €. Après ces 2 relances restées sans réponse et passé le 31 décembre de l'année en cours, la somme de 20 € ne sera plus restituée.

ARTICLE 9 - INTERDICTIONS

Il est interdit de fumer dans l'ensemble de la maison des associations.

L'utilisation de flamme vive : allumettes, bougies etc. est strictement interdite

Les collations légères permettant les moments de convivialités sont tolérées mais les repas ne sont pas autorisés.

Les bouteilles de verre doivent être évacuées par l'utilisateur dans le conteneur spécifique placé près de l'église.

Est **interdite** toute fixation sur les murs (punaises, adhésifs ...).

ARTICLE 10 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur dès qu'il aura acquis son caractère exécutoire : approbation par délibération et transmission au contrôle de légalité

Il sera affiché dans l'établissement à un endroit visible du public, tenu à la disposition des personnes intéressées par les services administratifs municipaux et remis à chaque locataire.