

PROCES VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 14 MARS 2023

L'an deux mille vingt-trois, le mardi quatorze mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Bernard ENAULT, Maire.

Etaient présents :

Bernard ENAULT, Maire

Eric BURNEL, Sylvie BLANCHER, Christian CHARDON, Sarah HEYVANG, Jacky RIVIÈRE, adjoints au Maire,

Michel DUTRIEZ, Catherine JACQUART, Yvette GARDIE, Bruno NAPOLI, Christophe BESNIER, Marianne MASSELIN, Eric TROTIN, Laure LANGEARD, Edouard PERLY conseillers municipaux.

Formant la majorité des membres en exercice.

Etaient absents excusés :

Madame Mireille COUÉ, donne pouvoir à Monsieur Christian CHARDON

Madame Sandrine MARNEUX, donne pouvoir à Monsieur Eric BURNEL

Monsieur Vincent AUVRAY, donne pouvoir à Madame Sylvie BLANCHER

Madame Claire DELEU, donne pouvoir à Madame Sarah HEYVANG

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	15
Votants	19 (dont 4 pouvoirs)

Ordre du jour

- Election d'un ou d'une secrétaire de séance
- Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 7 février 2023
 1. Modification de la régie de recettes Licence IV
 2. Régie de recettes Débit de boissons, restauration et spectacles : tarifs des produits
 3. Création de pistes de Padel : demande de subvention auprès de l'ANS (agence nationale du sport)
 4. Fixation du taux de fongibilité des crédits pour l'année 2023
 5. Mise à jour du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) : suppression du maintien du versement en cas de longue maladie
 6. Rétrocession des parcelles AD 238 et AD 239 rue de la Roche
 7. Modification du contrat de location des salles Paul Cash

8. Modification simplifiée du PLU – Délibération prescrivant la modification simplifiée du Plan Local d'Urbanisme de la commune

Questions et informations diverses

Secrétaire de séance :

Monsieur Eric BURNEL est élu à l'unanimité secrétaire de séance.

Procès-verbal du 7 février 2023

Adopté à l'unanimité

877 – MODIFICATION DE LA REGIE DE RECETTES LICENCE IV

Le Maire de Fontaine Etoupefour explique au conseil qu'il est nécessaire de modifier la régie de recettes Licence IV pour l'organisation d'un concert. En effet, la commune souhaite pour ce concert, vendre des entrées ainsi que des repas.

Il est donc nécessaire de modifier la régie dans ce sens :

Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 **relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;**

Vu les articles R1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du **28 mars 2014** autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 14 mars 2023;

ARTICLE 1 - Il est modifié la régie de recettes « débit de boissons Licence IV » de la commune de Fontaine Etoupefour, qui se nommera à présent « Débit de boissons, restauration et spectacles »

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à la SMA Paul Cash de Fontaine Etoupefour (14790), 2 allée du Stade Jules Quesnel.

ARTICLE 3 - La régie encaisse les produits suivants :

Boissons alcoolisées et non alcoolisées

Vente de repas

Entrées aux spectacles

ARTICLE 4 - Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

1° : chèques ;

2° : espèces.

- Elles sont perçues contre remise à l'utilisateur d'une quittance issue d'un registre à souches fourni par le comptable, ou d'un ticket issu d'une caisse enregistreuse.

- Les boissons seront immédiatement payées avant consommation.

ARTICLE 5 – Il n'y a pas de date limite d'encaissement par le régisseur s'agissant de droits « au comptant ».

ARTICLE 6 - L'intervention d'un mandataire a lieu dans les conditions fixées par son acte de nomination.

ARTICLE 7 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à **6000 €**.

ARTICLE 8 - Le régisseur est tenu de verser à la caisse du comptable public assignataire du SGC Val et Littoral le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 7 et au minimum à chaque fonctionnement de la régie.

ARTICLE 9 - Le régisseur verse auprès du comptable public la totalité des justificatifs des opérations de recettes à chaque fonctionnement de la régie.

ARTICLE 10 - Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement car l'encaisse mensuelle moyenne est inférieure ou égale à 1220 €

ARTICLE 11 - Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 12 - Le Maire et le comptable public assignataire du SGC Val et Littoral chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Après en avoir délibéré le conseil municipal

- **DÉCIDE** de modifier la régie comme énuméré ci-dessus

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

878 – RÉGIE DE RECETTES DÉBIT DE BOISSONS, RESTAURATION ET SPECTACLES : TARIFS DES PRODUITS
--

Monsieur le Maire soumet au Conseil Municipal une proposition tarifaire des boissons proposées à la vente dans le cadre de la régie de recettes Débit de boissons, restauration et spectacles.

Il demande au conseil Municipal de statuer sur cette proposition et de délibérer.

Boissons alcoolisées

1. Jet 27 (4cl) : 2,50€
2. Whisky (4cl) : 2,50€
3. Ricard (2,5cl) : 2,50€
4. Suze (4cl) : 2,50€
5. Porto (4cl) : 2,50€
6. Vin rouge au verre (12cl): 2,50€
7. Vin rosé au verre (12cl) : 2,50€
8. Vin blanc au verre (12cl) ; 2,50€
9. Bière (25cl) : 2,50€
10. Vin rouge (bouteille 75cl) : 10€
11. Vin blanc (bouteille 75cl) : 10€
12. Vin rosé (bouteille 75cl) : 10€

Boissons non alcoolisées

1. Coca (33cl) : 1,50€
2. Orangina (33cl) : 1,50€
3. Jus d'orange (25cl) : 1,50€
4. Schweppes agrumes (33cl): 1,50€
5. Schweppes lemon (33cl) : 1,50€
6. Eau (50cl) : 0.5€
7. Perrier (20cl) : 1,50€
8. Oasis (33cl) : 1,50€
9. Ice tea (33cl) : 1,50€
10. Eau (150cl) : 1€
11. Café/tisane : 1€
12. Fanta citron/orange (33cl) : 1,50€

Repas complet : 10 €

Entrée spectacle : 17 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

- **VALIDE** les tarifs des produits de la régie

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

879 – CREATION DE PISTES DE PADEL : DEMANDE DE SUBVENTIONS AUPRÈS DE L'ANS (AGENCE NATIONALE DU SPORT) ET DE LA DETR

Monsieur le Maire donne la parole à M CHARDON. Il expose que le projet de création de pistes de padel sur la commune dont le coût prévisionnel s'élèverait à 172.104,58 € HT soit 206.525,50 € TTC est susceptible de bénéficier de subventions de l'Agence Nationale du Sport et de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR)

Le plan de financement de cette opération serait le suivant :

Coût total : 172.104,58 € HT

ANS : 103.262, 74 € (60%)

DETR : 34.420,91 € (20%)

Autofinancement communal : 34.420,93 € (20%)

Monsieur CHARDON précise que le dossier de demande de subvention comportera les éléments suivants :

- 1.1. Une lettre de demande de subvention signée par le maire
- 1.2. Le formulaire de demande

- 1.3. Une attestation de propriété
- 1.4. Une note d'opportunité décrivant le projet et l'intérêt de l'équipement pour le développement de la pratique sportive
- 1.5. La présente délibération du conseil municipal adoptant l'opération et arrêtant les modalités de financement.
- 1.6. Le plan de financement prévisionnel précisant l'origine ainsi que les montants des moyens financiers et incluant les décisions accordant les aides déjà obtenues tel que mentionné ci-dessus.
- 1.7. Le devis descriptif détaillé qui peut comprendre une marge pour imprévus.
- 1.8. Une attestation de non-commencement de l'opération et d'engagement à ne pas en commencer l'exécution avant que le dossier ne soit déclaré ou réputé complet
- 1.9. La convention relative à l'utilisation et à l'animation des équipements sportifs
- 1.10. Les plannings d'utilisation des équipements sportifs

Le maire demande au conseil de

- VALIDER le projet
- D'ACCEPTER le dépôt de dossiers de demande de subventions auprès de l'ANS et de la DETR
- D'AUTORISER le maire à signer tous documents se rapportant à ce dossier

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

- VALIDER le projet
- D'ACCEPTER le dépôt de dossiers de demande de subventions auprès de l'ANS et de la DETR
- D'AUTORISER le maire à signer tous documents se rapportant à ce dossier

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

880 – FIXATION DU TAUX DE FONGIBILITÉ DES CRÉDITS POUR L'ANNÉE 2023

Monsieur le Maire donne la parole à Madame HEYVANG.

Elle rappelle au conseil municipal que par délibération en date du 12 octobre 2021, le conseil municipal a validé le passage à l'instruction budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2022.

Madame HEYVANG précise que cette nomenclature prévoit que dans le cas où les délais de gestion d'une décision modificative ne permettent pas de faire face à une dépense urgente dans un chapitre qui ne dispose pas d'un disponible suffisant, il est proposé d'autoriser le maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion de crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Elle propose donc au conseil municipal d'autoriser le taux de fongibilité des crédits à 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections
Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

D'AUTORISER le taux de fongibilité des crédits à 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

881 – MISE A JOUR DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) : suppression du maintien du régime indemnitaire en cas de longue maladie

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur BURNEL. Il explique que la commune a reçu un courrier du contrôle de légalité, qui informe que la délibération du 13 décembre 2022 relative à la mise à jour du RIFSEEP doit être modifiée.

En effet, la commune a décidé de maintenir le versement du régime indemnitaire durant les congés de longue maladie, longue durée et grave maladie.

Or dans la fonction publique d'état, ce n'est pas possible.

Et en application des principes de libre administration et de parité avec la fonction publique d'Etat, une collectivité ne peut décider du maintien du régime indemnitaire durant ces trois congés.

Le maire propose donc de modifier la délibération comme suit :

temps hebdo	Fonction Emploi	Nbre de poste	Poste pourvu	Cadre d'emplois	Cat.	Groupe de fonction
Administrative						
35h	Secrétariat General	1	1	Attaché territorial	A	A-G4
35h	Agent polyvalent des Services Administratifs	1	1	Adjoint administratif Principal 2ème classe	C	C-G2
35h	Agent polyvalent des Services Administratifs	2	2	Adjoint administratif	C	C-G2
Technique						
35h	Ouvrier polyvalent affecté au service de la voirie et des espaces verts	2	2	Adjoint Technique	C	C-G2

35h	Ouvrier polyvalent affecté au service de la voirie et des espaces verts	1	1	Adjoint Technique Principal 2ème classe	C	C-G2
35/35ème	Cantinière au restaurant scolaire et Agent d'entretien Mairie	1	1	Adjoint Technique Principal 2ème Classe	C	C-G2
35/35ème	Agent d'entretien des locaux et aide à la cantinière du restaurant scolaire (salle des fêtes, médiathèque, mairie, écoles...)	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
Culturelle						
35h	Responsable de la médiathèque	1	1	Assistant de Conservation principale de 2ème classe	B	B-G2
17.50 / 35ème	Médiathèque	1	1	Adjoint du patrimoine	C	C-G2
Sociale						
35h	Agent des écoles maternelles/Responsable	1	1	ATSEM	C	C-G2
35h	Agent des écoles maternelles	1	1	ATSEM	C	C-G2
35h	Agent des écoles maternelles	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
19.90/35ème	Agent des écoles maternelles	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
CDD						
6.47/35ème	Surveillance cours temps méridien	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
6.03/35ème	Surveillance cours temps méridien	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
17.50/35ème	Aide cantine et école maternelle	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
17.50/35ème	Aide cantine et entretien SMA	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
6.03/35ème	Aide cantine et école maternelle	2	2	Adjoint Technique	C	C-G2
5.79/35ème	Adjoint d'animation sur temps méridien	1	1	Animation	C	C-G2
35 / 35ème	Service espaces verts	2	2	Adjoint Technique	C	C-G2

De plus, il expose que pour tenir compte des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, il est nécessaire d'augmenter le montant maximum annuel de l'IFSE pour certains groupes de fonctions.

Il propose :

Mise à jour du tableau des effectifs

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,
Vu la délibération n°430/2016 instaurant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
Vu l'avis favorable du comité technique du centre de gestion en date du 11 octobre 2016,
Vu la délibération n°822/2022 créant des postes d'adjoints techniques en CDD,
CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est désormais transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- éventuellement, d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- prendre en compte la place de l'agent dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- Garantir un cadre transparent et équitable à l'ensemble des agents, toutes filières confondues ;

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

Bénéficiaires

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, le RIFSEEP a été instauré pour le corps ou services de l'Etat servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les cadres d'emplois suivants :

- Attachés
- Adjoints administratifs
- Assistants de conservation
- Adjoint du Patrimoine
- ATSEM
- Adjoint d'Animation
- Adjoints techniques

La prime pourra être versée aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels de droit public de la fonction publique territoriale exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.

Les dispositions fixant, par délibérations antérieures, les modalités d'octroi du régime indemnitaire aux cadres d'emploi susvisés uniquement, sont abrogées.

L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
 - Du nombre d'agents encadrés
 - De la catégorie des agents encadrés
 - De la fréquence de pilotage et de conception d'un projet
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
 - Du niveau de diplôme
 - Du niveau de technicité attendu
 - De la polyvalence : du nombre d'activités exercées
 - De l'autonomie
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
 - Des déplacements
 - Des contraintes horaires
 - Des contraintes physiques
 - De l'exposition au stress
 - De la confidentialité

Le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maximums annuels.

Mise à jour des montants annuels maximums à compter du 1^{er} janvier 2023

Groupes de fonction	Postes de la collectivité	Montants annuels Maximums de l'IFSE
Service Administratif		
A-G4	Attachés Territoriaux	10 000 €
C-G2	Adjoints administratifs	6 000 €
Espaces Verts, Voirie et Bâtiments communaux		
C- G2	Adjoints techniques	6000 €
C- G2	Adjoints techniques Principal	6000 €
Médiathèque		

B- G2	Assistants de conservation	7 000 €
C- G2	Adjoint du Patrimoine	3 000 €
ATSEM & fonction ATSEM		
C- G2	ATSEM	4 000 €
C- G2	Adjoints Techniques	
Gestion du restaurant scolaire et entretien bâtiments communaux		
C- G2	Adjoints techniques	4 500 €
Entretien des Bâtiments communaux, aide au restaurant scolaire, surveillance cantine		
C- G2	Adjoints Techniques	4 000 €

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle.

Les montants annuels de chaque groupe sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont calculés au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet. Ces montants sont réexaminés en cas de changement de poste, si ce dernier appartient à un groupe différent.

Cette indemnité est versée mensuellement, dès l'entrée en fonction de l'agent dans son poste.

Modalités liées à la présence des agents sur une période de référence mensuel

Période de référence :

Ces montants sont conditionnés au temps de présence effectif des agents durant une période de référence mensuel.

Les jours de présence correspondent aux jours travaillés par l'agent, selon son cycle hebdomadaire de travail. Leur totalisation est cumulée sur l'ensemble de la période de référence.

Pour les agents à temps non complet et/ ou exerçant sur une durée inférieure mensualisée, le temps de présence à prendre en compte sera proportionnel au nombre de jours effectifs totaux de travail, sur la période de référence. Le calcul du nombre de jours à prendre en compte pour la détermination des montants sera arrondi à l'entier supérieur.

Définition des jours de présence :

Les jours de congés de maladie ordinaire relèvent d'un abattement indiqué ci-dessous :

Absence mensuel	Jusqu'à 3 jours d'absence	de 4 à 5 jours d'absence	6 à 10 jours d'absence	+ de 10 jours d'absence
Modulation du montant	100 %	75 %	50 %	0 %

En cas de congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie l'IFSE sera suspendue.

En revanche, les périodes de congés annuels, les autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, congés d'adoption, les accidents de service, les formations professionnelles ne relèveront pas d'un abattement.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi,
 - en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
 - au moins tous les ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent, sur la base d'une fiche individuelle d'évaluation.
- La part expérience de l'IFSE sera versée mensuellement sur la base du montant annuel individuel attribué.

Le complément indemnitaire (CIA)

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes de fonction	Postes de la collectivité	Montants annuels Maximums par agent du CIA
Service Administratif		
A-G4	Attachés Territoriaux	850 €
C- G2	Adjoints Administratifs	
Espaces Verts, Voirie et Bâtiments communaux		
C- G2	Adjoints Techniques	850 €
Médiathèque		
B- G2	Assistant de conservation	850 €
C- G2	Adjoint du Patrimoine	850 €
C- G2	Adjoint d'Animation	850 €

ATSEM & fonction ATSEM		
C- G2	ATSEM	850 €
C- G2	Adjoints Techniques	
Gestion du restaurant scolaire et entretien bâtiments communaux		
C- G2	Adjoints Techniques	850 €
Entretien des Bâtiments communaux, aide au restaurant scolaire, surveillance cantine au prorata du travail effectif		
C- G2	Adjoints Techniques	850 €

Périodicité de versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire est versé biannuellement.

Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :

Le complément indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, adoption, paternité et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal

- **DÉCIDE** d'abroger la délibération 855/2022 du 13 décembre 2022,
- **MODIFIER** les modalités de versement du régime indemnitaire

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

882 – RETROCESSION DES PARCELLES AD 238 ET AD 239 RUE DE LA ROCHE

Monsieur le Maire donne la parole à Madame BLANCHER qui explique qu'un lotissement a été réalisé par l'entreprise Pozzo Immobilier. Suite aux travaux d'enrobé réalisés par la société POZZO Immobilier, la commune peut reprendre les parcelles AD 238 et 239 à usage de parking et de trottoir.

Madame BLANCHER propose au conseil d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'acte de rétrocession de ces parcelles.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

- AUTORISER la rétrocession des parcelles AD 238 et AD 239
- INTEGRER ces parcelles dans le domaine public communal

- AUTORISER le maire à signer tous documents se rapportant à ce dossier

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

883 – MODIFICATION DU CONTRAT DE LOCATION DES SALLES PAUL CASH

Monsieur le Maire donne la parole à M Chardon qui explique que pour des raisons pratiques et de sécurité, le marché du samedi matin a été déplacé sur le parking des salles Paul Cash. Il est donc nécessaire de modifier le contrat de locations afin d'y mentionner que le parking sera accessible en totalité aux locataires à partir de 14h le samedi. Il propose donc de modifier le contrat comme suit :

REGLEMENT DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES (mise à jour)

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 - Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Fontaine-Etoupefour :

La commune de Fontaine-Etoupefour se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Fontaine-Etoupefour peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Sont concernées les associations de Fontaine-Etoupefour, ayant leur siège social à la Mairie de Fontaine-Etoupefour.

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. **Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures.** *En cas de non-respect, l'association aura à payer le service au tarif « utilisateur extérieur ».* La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les associations de Fontaine-Etoupefour bénéficient d'**une location occasionnelle** (à but lucratif : repas, spectacles...) **gratuite par an** indifféremment sur l'une ou l'autre salle. Elles paieront au tarif cité dans la grille tarifaire ci-dessus pour des utilisations supplémentaires. *Les locations gratuites seront régies par un contrat de location.*

Les Particuliers et les Entreprises

- Les Particuliers de Fontaine-Etoupefour (ayant une résidence sur la Commune) :

Les salles municipales sont louées aux particuliers de Fontaine-Etoupefour pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. **Les bénéficiaires s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers extérieurs.** Toute sous-location est strictement interdite.

• **Les Particuliers extérieurs à la Commune**

Les salles municipales sont louées aux particuliers ne résidant pas à Fontaine-Etoupefour pour des réunions à caractère familial ou amical. Les modalités d'utilisation sont précisées dans la fiche détaillée de chaque salle.

• **Les entreprises :**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Par dérogation, le Maire peut autoriser l'utilisation pour des ventes de produits non alimentaires.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une location.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 2 - Conditions de location

Une pré-inscription de location de salles municipales pourra être établie par courrier adressé à Monsieur le Maire de la commune de Fontaine Etoupefour sur place.

Dès réception par la commune de ce courrier, le secrétariat adressera la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de location et réservera provisoirement la salle.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception par la commune d'un dossier complet sous 15 jours. Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- ✓ Le contrat de location dûment signé par le bénéficiaire,
- ✓ Le versement de l'acompte **par chèque à l'ordre du Trésor Public**,
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location.
- ✓ Le versement d'une caution de **800 euros** par chèque à l'ordre du trésor public.
- ✓ Pour les associations : le versement d'une caution de **300 euros** par chèque à l'ordre du Trésor public.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 - Conditions financières

Les tarifs de locations, de cautions et d'indemnités diverses sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir annexe 1)

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Fontaine-Etoupefour **au moins un mois avant la date d'occupation prévue.**

Au-delà de ce délai, le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- ✓ Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- ✓ Maladie grave (fournir un certificat médical)
- ✓ Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire. Un état des lieux de fin de location permettra de constater l'absence ou l'existence de dégradations, pertes ou manquement aux

obligations à la charge du locataire. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **800 euros pour le bénéficiaire et de 300 euros pour les associations**. Cette caution, en cas de dégradation constatée ou de non-respect des consignes de rangement, de nettoyage, citées dans l'article 5 du présent règlement, sera encaissée en totalité par le trésor public, la différence éventuelle en fonction des frais engendrés, sera ensuite versée par virement bancaire. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- ✓ *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,*
- ✓ *Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,*
- ✓ *Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,*
- ✓ *Mise hors service du matériel électroménager ...*
- ✓ *Nettoyage non effectué et déchets ménagers laissés sur place.... (sans avoir souscrit à l'une de ces options figurant sur le contrat)*

Article 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Fontaine-Etoupefour ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. **Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.**

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être nettoyées, et laissées ouvertes dans la salle pour vérification. (Sauf pour les associations qui utilisent les tables et chaises en dehors de la salle doivent les plier et les ramener à la SMA pour un contrôle par le personnel communal)
- **Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- **La salle** : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage (**balayage et récurage**) de la salle, **le lavage des sols à l'eau chaude uniquement** (sans produit d'entretien) ou **prendre l'option nettoyage**.
- **Les abords** : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- **Poubelles (voir annexe pages 4 & 5) :**
 - *Les particuliers et entreprises devront évacuer les déchets ménagers et respecter les règles de tri sélectif figurant dans l'annexe pages 4 & 5 lors de la location*
 - *Pour les Associations, le tri sélectif devra être fait (cf. pages 4 & 5), la collectivité gère l'évacuation des déchets ménagers.*

Article 6 - Conditions d'utilisation

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, le nombre maximal de personnes admises et les horaires de remise des clés et leur restitution, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées ;
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la restitution des clés.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux.
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants...
- d'utiliser des fumigènes qui risquent déclencher l'alarme incendie
- de faire des feux d'artifices dans les enceintes intérieurs et extérieurs de la SMA (arrêté du Maire du 25/03/2022)

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**
 - Assurer la sécurité des personnes,
 - Ouvrir les portes de secours,
 - Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
 - Alerter l'élue responsable.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. **(L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage autorisé, soit 105 décibels)**. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La Propreté :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Le matériel abîmé devra être signalé à la personne en charge de l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturation. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. **Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires le vendredi matin à 9h00 mais la location ne débute qu'à 14h00.**

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lundi matin à 8h00. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie **pour suite à donner.**

Mise à disposition du parking :

La moitié du parking restera à disposition de la mairie jusqu'au samedi 14h pour l'organisation du marché hebdomadaire.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clés des salles.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune de Fontaine-Etoupefour et effectue les déclarations réglementaires au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Article 7 - Conditions d'annulation

La commune de Fontaine-Etoupefour se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, risque ou situation épidémiologique...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 8 :

Un contrat de location, sera établi pour chaque location (payante ou exonérée). Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 9 :

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal en date du **14 mars 2023**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

- **DECIDE** de modifier le contrat de location des salles Paul Cash comme indiqué ci-dessus

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

884 – DÉLIBÉRATION AUTORISANT LE MAIRE A PRESCRIRE LA MODIFICATION SIMPLIFIÉE DU PLU

Monsieur le maire présente les raisons pour lesquelles une modification simplifiée du plan local d'urbanisme de FONTAINE-ETOUPEFOUR est rendu nécessaire et les objectifs qui seront poursuivis.

Le projet de modification simplifiée porte sur l'identification des linéaires commerciaux au sein du règlement graphique du PLU, afin de préserver l'offre commerciale sur le territoire communal.

CONSIDÉRANT que cette modification n'a pas pour conséquence de changer les orientations du plan d'aménagement et de développement durables (PADD), de réduire un espace boisé classé, une zone agricole ou naturelle ou une protection édictée en raison d'un risque de

nuisance, de la qualité des sites, des paysages, ou des milieux naturels, ou d'une évolution de nature à induire de graves risques de nuisance ;

CONSIDÉRANT en conséquence, que cette modification n'entre pas dans le champ d'application de la procédure de révision ;

CONSIDÉRANT que cette modification n'a pas pour effet (1) de majorer de plus de 20 % les possibilités de construire résultant, dans la zone, de l'ensemble des règles du plan, (2) de diminuer les possibilités de construire, (3) de diminuer la surface d'une zone urbaine ou à urbaniser et respecte les majorations de droit à construire définies à l'article L151-28 ;

CONSIDÉRANT en conséquence, que cette modification n'entre dans le champ d'application de la procédure de modification dite de droit commun ;

VU le code de l'urbanisme et notamment les articles L.153-36 et suivants et L.153-45 et suivants ;

VU la délibération du 12 avril 2022 approuvant le PLU de FONTAINE-ETOUPEFOUR

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, le conseil municipal décide

- **AUTORISER** le maire à prescrire, par le biais d'un arrêté, la modification simplifiée du PLU

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

1) Hangar services techniques :

Monsieur le Maire informe le conseil sur la revalorisation du prix de location du hangar utilisé par les services techniques. Pour l'année 2022, le montant annuel s'élevait à 20 050€, il sera de 23 363€ pour 2023.

2) Prix de Fontaine des Arts :

Monsieur le Maire informe le conseil que, comme chaque année, ils sont invités à la remise du prix de Fontaine des Arts le mercredi 22 mars 2023 à 18h30.
L'exposition est ouverte du 18 au 22 mars de 15h à 19h à la salle Paul Cash

3) City-stade :

Madame JACQUART demande quand les bandes seront réalisées.

Monsieur CHARDON informe que l'entreprise est en attente de conditions climatiques plus favorables.

D'autre part, il rappelle que le city-stade est ouvert à tous et il fait appel au bon sens et à la civilité de tous pour le partage de la structure.

4) Don du sang:

Monsieur PERLY rappelle qu'une opération de don du sang aura lieu sur la commune :

Mercredi 5 avril 2023 de 15h30 à 19h30 à la salle multi-activités Paul Cash

Il précise que les bénévoles de l'association des donneurs de sang de Bretteville sur Odon seront présents pour l'organisation.

5) Rencontre autour du livre « Mon super-héros »

Monsieur CHARDON fait un retour sur la soirée du 9 mars, qui avait pour thème le handicap.

Ce fut une soirée très intéressante et enrichissante. Plus de 150 personnes présentes.

Il remercie Olivera, Axelle et tous les bénévoles de la médiathèque pour l'organisation de cet événement.

6) Voirie :

Madame MASSELIN informe le conseil d'une demande de pose de miroir de circulation impasse de la Musardière par des riverains.

Monsieur BURNEL informe que ces derniers doivent faire une demande écrite auprès de la mairie afin qu'elle puisse être étudiée.

7) Cimetière :

Monsieur DUTRIEZ informe que des actes de vandalisme ont eu lieu dans le cimetière. Il demande que la commune agisse en plaçant des caméras de surveillance.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 heures 17.

Le Maire
Bernard ENAULT

Le secrétaire de séance
Eric BURNEL