

PROCES VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 25 JUN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le mardi quatorze mai 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 RIVIERE, adjoints au Maire,

Michel DUTRIEZ, Catherine JACQUART, Yvette GARDIE, Christophe BESNIER, Mireille COUE, Sandrine MARNEUX, Eric TROTIN, Laure LANGEARD, Claire DELEU, Edouard PERLY conseillers municipaux.

Formant la majorité des membres en exercice.

Etaient absents excusés :

Monsieur Bruno NAPOLI, donne pouvoir à Monsieur Edouard PERLY

Madame Marianne MASSELIN

Monsieur Vincent AUVRAY

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	16
Votants	17 (dont 1 pouvoir)

Ordre du jour

- Election d'un ou d'une secrétaire de séance
- Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 14 mai 2024
- 1. Dénomination des voies du lotissement chemin Haussé
- 2. Délibération définissant les modalités de mise à disposition du public du dossier de la modification simplifiée n°1 du PLU de Fontaine Etoupefour
- 3. Tarifs restaurant scolaire année 2024/2025
- 4. Règlement intérieur restaurant scolaire
- 5. Modification contrat et règlement des locations des salles communales
- 6. Tarifs des salles communales au 1^{er} juillet 2024
- 7. Rentrée scolaire : création ou renouvellement de CDD (contrats inférieurs à 17h30)
- 8. Création d'un poste d'adjoint technique à temps non complet (7.05/35^{ème})
- 9. Création d'un poste d'adjoint technique à temps non complet (6.27/35^{ème})
- 10. Lotissement « rue des Daims » : prix de vente d'un lot
- 11. Classement de parcelles dans le domaine public communal
- Questions et informations diverses

Secrétaire de séance :

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

Procès-verbal du 14 mai 2024

Adopté à l'unanimité

977 – DÉNOMINATION DES VOIES DU LOTISSEMENT CHEMIN HAUSSÉ

Suite à la création d'un lotissement chemin Haussé, il y a lieu de dénommer les rues de celui-ci.

Le lotissement est composé d'une rue desservant 13 lots.

Monsieur le Maire propose que la rue du lotissement situé chemin Haussé soit dénommé « rue des Galets »

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **DÉCIDE** de dénommer la rue du lotissement « rue des Galets »

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

Arrivée de Madame Yvette GARDIE à 19h36

978 – DELIBERATION DEFINISSANT LES MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU PUBLIC DU DOSSIER DE LA MODIFICATION SIMPLIFIEE N°1 DU PLU DE FONTAINE-ETOUPEFOUR

La commune de FONTAINE-ETOUPEFOUR a approuvé son PLU le 4 décembre 2022. Après quelques mois de mise en œuvre, il apparaît que des ajustements mineurs soient nécessaires. C'est pourquoi le PLU de FONTAINE-ETOUPEFOUR doit être modifié.

La modification simplifiée n°1 du PLU de FONTAINE-ETOUPEFOUR permettra notamment :

- D'inscrire, dans les règlements écrit et graphique, des dispositions visant à maintenir, dans le centre-ville, des commerces de proximité et des activités de services ;
- D'apporter diverses modifications et précisions dans le règlement écrit ;
- D'ajuster les orientations d'aménagement et de programmation (OAP) relatives aux zones 1AUb et 1AUc, situées à l'ouest du bourg, afin d'inscrire le principe d'aménagement d'une zone « tampon » entre l'urbanisation existante et l'urbanisation future pour permettre le développement des liaisons douces entre les quartiers, l'aménagement d'un espace naturel favorable à la biodiversité et la préservation de l'intimité des habitants.

Cette procédure est engagée à l'initiative du maire de la commune de FONTAINE-ETOUPEFOUR, par arrêté du 31/03/2023 conformément à l'article L153-45 du Code de l'Urbanisme, qui établit le projet de modification et le notifie aux personnes publiques associées avant d'être mis à disposition du public durant un mois.

Les modalités de cette mise à disposition doivent être quant à elles définies par le conseil municipal, et portées à la connaissance du public 8 jours avant le début de la mise à disposition.

Les modalités envisagées de cette mise à disposition du public sont les suivantes :

- Le projet de modification simplifiée n°1 du PLU de FONTAINE-ETOUPEFOUR et l'exposé des motifs sont mis à disposition du public à la mairie, aux jours et heures habituels d'ouverture, ainsi que sur le site internet de la commune(www.fontaine-etoupefour.fr) pour une durée d'un mois ;

- Ouverture d'un registre destiné à recueillir les observations de toute personne intéressée, mis à la disposition du public à la mairie ;
- Affichage de la procédure de communication et de consultation à la mairie ;
- Un avis annonçant cette mise à disposition du projet de modification simplifiée sera inséré dans un journal diffusé dans le Département.

A l'issue de cette mise à disposition, un bilan sera présenté devant le Conseil Municipal, qui délibèrera et approuvera le projet éventuellement modifié pour tenir compte des avis émis et des observations du public.

La commission « Urbanisme » a été informée de ce dossier lors de sa réunion en date du 10 avril 2024 et a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

- D'approuver la modification simplifiée n° 1 du PLU de FONTAINE-ETOUPEFOUR telle qu'exposée dans le corps de la délibération ;
- De mettre en œuvre les mesures de publicité telles que figurant dans le corps de la délibération ;
- D'autoriser le maire ou son représentant à signer tout document utile à la mise en œuvre de la présente délibération.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

979 – TARIFS RESTAURANT SCOLAIRE ANNÉE 2024/2025

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le SIGRSO, prestataire du service pour la cantine des écoles, a décidé d'augmenter le prix des repas de l'école de Fontaine-Etoupefour pour la rentrée scolaire 2024-2025.

Monsieur le Maire propose

D'augmenter les tarifs en 2024-2025 soit :

CP à CM2		PS, MS, GS
1. 4,40 €	1 enfant	4,05 €
2. 4,20 €	2 enfants	3,95 €
3. 4,04 €	3 enfants	3,78 €
4. 3,89 €	4 enfants et plus	3,59 €

Prix du repas exceptionnel : 5,67 €

Prix du repas adulte : 5 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de

- **AUGMENTER** les tarifs en 2024-2025 soit :

CP à CM2		PS, MS, GS
1. 4,40 €	1 enfant	4,05 €
2. 4,20 €	2 enfants	3,95 €
3. 4,04 €	3 enfants	3,78 €
4. 3,89 €	4 enfants et plus	3,59 €

Prix du repas exceptionnel : 5,67 €

Prix du repas adulte : 5 €

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

980 – REGLEMENT INTERIEUR RESTAURANT SCOLAIRE

Monsieur le Maire donne la parole à Mme HEYVANG adjoint au maire.

Elle informe l'assemblée qu'il est nécessaire de modifier le règlement du restaurant scolaire comme proposé en annexe, notamment afin d'intégrer des précisions quant au fonctionnement du restaurant scolaire mais également sur les droits et les devoirs des enfants accueillies au sein du restaurant scolaire.

Après lecture faite, elle propose donc au conseil municipal de délibérer afin de valider ce règlement qui entrera en vigueur dès la rentrée 2024.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

VALIDER le règlement intérieur du restaurant scolaire

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

981 – MODIFICATION CONTRAT ET REGLEMENT DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES

Monsieur le Maire donne la parole à M Chardon qui explique que suite à plusieurs litiges lors des locations des salles communales notamment sur le ménage, il est nécessaire de modifier le contrat et le règlement des locations afin d'éviter tous nouveaux litiges.

Il propose donc de modifier le contrat et le règlement comme suit :

CONTRAT D'ENGAGEMENT

ANNEE 2024

Le présent contrat est conclu les conditions ci-dessous et conformément au règlement joint en annexe :

Entre

- *l(e)(a) (s) soussigné(e)(s)*

demeurant.....

(sur présentation d'un justificatif de domicile obligatoire)

- *L'association*

- *Téléphone :*

Et

Monsieur le Maire de Fontaine-Etoupefour ou son représentant

Il porte sur la location (1) : - de la Grande Salle avec office

(1) *Rayer les mentions inutiles* - de la Petite Salle avec office

- de la Grande et Petite Salle avec office

dans les conditions ci-dessous :

DATE DE LA LOCATION :

MOTIF :

NOMBRE DE PERSONNES DECLARE PAR LE LOCATAIRE :

FORFAIT NETTOYAGE (2) : *oui* *non (2) cocher la case*

(Remise des clés le **vendredi matin à 10h45** lors de l'état des lieux, **utilisation de la salle uniquement à partir de 14h00 le vendredi** et **retour des clés le lundi matin à 8h00** lors de l'état des lieux)

Eu égard à la qualité du locataire, la location est consentie aux conditions tarifaires du barème figurant dans le règlement joint en annexe, soit.....

Un premier versement d'arrhes, correspondant à 30% du coût de location, soit....., est effectué à la signature du présent contrat.

Le solde, soit..... sera versé à la remise des clés.

ENGAGEMENT DU LOCATAIRE

Je déclare avoir pris connaissance du présent contrat et de son règlement (particulièrement l'article 10)

et m'engage à les respecter.

A FONTAINE ETOUPEFOUR, le :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») et paraphes sur toutes les pages.

« les informations recueillies par la commune de Fontaine-Etoupefour ont pour finalité la gestion de la salle des fêtes. Elles sont uniquement destinées aux agents de la commune et de la trésorerie en charge de leur traitement et ne seront pas cédées ou transmises à des tiers. Conformément à la loi « informatique et libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, vous disposez du droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation des données. Pour exercer ces droits ou pour toute question, veuillez contacter le délégué à la protection des données : rgpd@cdg14.fr »



Fontaine Etoupefour

2 Allée stade Jules Quesnel

Tél. : 02 3 1 26 73 40

Mail : secretarait@fontaine-etoupefour.fr

GRILLE TARIFAIRE POUR LA LOCATION DES SALLES COMMUNALES

ANNEE 2024

Tarifs de location, de caution et de facturation en cas de casse, perte ou vol et dégradation validés par délibération lors du conseil municipal du 10/10/2023.

GRANDE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	360€
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	480€
EXTERIEUR 2 jours	770€
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	1026€
Forfait nettoyage (A la demande)	250€

CAPACITE	Avec tables et chaises	200 personnes assises
-----------------	------------------------	-----------------------

PETITE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	290€
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	386€
EXTERIEUR 2 jours	535€
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	713€
Forfait nettoyage (A la demande)	150€

CAPACITE	Avec tables et chaises	40 personnes assises
GRANDE ET PETITE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)	
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	465€	
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	620€	
EXTERIEUR 2 jours	980€	
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	1306€	
Forfait nettoyage (A la demande)	300€	

TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS COMMUNALES

Au-delà de la première manifestation gratuite : Tarif unique 130 Euros

FACTURATION EN CAS DE CASSE –DEGRADATION – PERTE - VOL

Mobilier
Forfait nettoyage : 10 Euros / table mal nettoyée Forfait casse non réparable : 100 Euros / table Forfait casse réparable : 25 Euros / table Facturation sur de vis en cas de perte ou de vol
Matériel Electroménager
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement
Intérieur et Extérieurs de la salle
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement

Les associations sont également concernées par ces forfaits ou facturation lors de l'emprunt des tables et chaises en dehors de la location des salles



REGLEMENT DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES

Mairie de Fontaine Etoupefour

2 Allée stade Jules Quesnel

Tel : 02 31 26 73 40

Mail : secretariat@fontaine-etoupefour.fr

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 **et paraphé** par le bénéficiaire,
- ✓ Le versement de l'acompte **par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par règlement carte bancaire**
- ✓ 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.
- ✓ Le justificatif de domicile au nom du bénéficiaire.
- ✓ 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 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 de déclencher l'alarme incendie
- **de faire des feux d'artifices dans les enceintes intérieures et extérieures 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'élu 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, **avec l'application du forfait ménage concerné**. 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 lors de l'état des lieux d'entrée le vendredi matin à 10h45 mais la location ne débute qu'à 14h00.***

Les clés seront restituées par le même bénéficiaire de l'état des lieux d'entrée 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**.

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

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

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce 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 :

Il ne faut pas se brancher sur les poteaux électriques (VOIR LES ANNEXES)

Article 10 :

Le présent règlement ainsi que ses annexes ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal en date du **25/06/2024**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de

MODIFIER le contrat et le règlement des locations comme ci-dessus.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

982 – TARIFS DES SALLES COMMUNALES AU 1^{ER} JUILLET 2024
--

Monsieur ENAULT donne la parole à Monsieur CHARDON, adjoint au maire, chargé des salles SMA Paul Cash propose de modifier les tarifs au 1^{er} juillet 2024 en ce qui concerne les forfaits nettoyage, soit :

GRILLE TARIFAIRE POUR LA LOCATION DES SALLES COMMUNALES

ANNEE 2024

GRANDE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	360€
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	480€
EXTERIEUR 2 jours	770€
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	1026€
Forfait nettoyage (A la demande)	250€

CAPACITE	Avec tables et chaises	200 personnes assises
-----------------	------------------------	-----------------------

PETITE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	290€
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	386€
EXTERIEUR 2 jours	535€

EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	713€
Forfait nettoyage (A la demande)	150€
CAPACITE	Avec tables et chaises 40 personnes assises
GRANDE ET PETITE SALLE AVEC OFFICE	WEEK-END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	465€
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	620€
EXTERIEUR 2 jours	980€
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	1306€
Forfait nettoyage (A la demande)	300€

TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS COMMUNALES

Au-delà de la première manifestation gratuite : Tarif unique 130 Euros

FACTURATION EN CAS DE CASSE -DEGRADATION - PERTE - VOL

Mobilier
Forfait nettoyage : 10 Euros / table mal nettoyée Forfait casse non réparable : 100 Euros / table Forfait casse réparable : 25 Euros / table Facturation sur devis en cas de perte ou de vol
Matériel Electroménager
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement
Intérieur et Extérieurs de la salle
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement

Les associations sont également concernées par ces forfaits ou facturation lors de l'emprunt des tables et chaises en dehors de la location des salles

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

APPROUVER les tarifs de location ci-dessus à compter du 1^{er} juillet 2024

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

**983 – RENTREE SCOLAIRE : CREATION OU RENOUELEMENT DE CDD
(CONTRATS INFERIEURS A 17H30)**

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 notamment son article 3-3 4°,0

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale notamment son article 2,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Considérant que le bon fonctionnement des services (cantine, surveillance sur le temps méridien et ménage des bâtiments communaux) implique le recrutement ou renouvellement de plusieurs agents contractuels à compter du 1^{er} septembre 2024 :

- 4 agents à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 6 h 00 annualisées

Monsieur le maire propose au conseil municipal d'autoriser ces recrutements

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

AUTORISER le recrutement de 4 agents à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 6 h 00 annualisées

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

**984 – CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE A TEMPS NON COMPLET
(7.05/35^{ème})**

Il est rappelé à l'assemblée : conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Monsieur ENAULT, Maire, donne la parole à Monsieur BURNEL, adjoint au maire en charge du personnel. Il annonce que pour assurer la surveillance de la cour sur le temps méridien, il est nécessaire de créer un poste d'adjoint technique à temps non complet. Il propose :

- de créer au 1^{er} septembre 2024 un poste d'adjoint technique territorial d'une durée hebdomadaire de 7.05/35^{ème}

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de

- **CREER** au 1^{er} septembre 2024 un poste d'adjoint technique territorial d'une durée hebdomadaire de 7.05/35^{ème}

Cette résolution est adoptée à l'unanimité

**985 – CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE A TEMPS NON COMPLET
(6.27/35^{ème})**

Il est rappelé à l'assemblée : conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Monsieur ENAULT, Maire, donne la parole à Monsieur BURNEL, adjoint au maire en charge du personnel. Il annonce que pour assurer la surveillance de la cour sur le temps méridien, il est nécessaire de créer un poste d'adjoint technique à temps non complet. Il propose :

- de créer au 1^{er} septembre 2024 un poste d'adjoint technique territorial d'une durée hebdomadaire de 6.27/35^{ème}

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de

- **CREER** au 1^{er} septembre 2024 un poste d'adjoint technique territorial d'une durée hebdomadaire de 6.27/35^{ème}

Cette résolution est adoptée à l'unanimité

986 – LOTISSEMENT RUE DES DAIMS : PRIX DE VENTE DES LOTS

Monsieur le Maire rappelle qu'une délibération en date du 11 décembre 2024 a été prise afin de fixer le prix de vente des lots du lotissement communal « rue des Daims ».

Après plusieurs mois de mise en vente, il convient d'étudier au cas par cas les offres reçues.

Il informe avoir reçu une offre pour le lot 3 à 216.73 €/m²

Monsieur le maire propose donc au conseil municipal de :

Fixer le prix de vente du lot 3 comme suit :

LOT 3 : 500 m² : 216.73€ TTC /m²

Autoriser le Maire à signer les actes de vente ainsi que toutes les pièces nécessaires à la vente des lots

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

FIXER le prix de vente du lot 3 comme suit

LOT 3 : 500 m² : 216.73€ TTC /m²

AUTORISER le Maire à signer les actes de vente ainsi que toutes les pièces nécessaires à la vente des lots

Cette résolution est adoptée à l'unanimité.

987 – CLASSEMENT DE PARCELLES DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

Monsieur BURNEL, adjoint au maire, prend la parole.

Il rappelle que la commune a acquis les parcelles ZB 689, 688 et 543 qui forment le chemin d'accès qui mène au poste source.

Il y a donc lieu de les classer dans le domaine public communal.

Conformément à l'article L 141-3 du code de la voirie routière, le classement dans le domaine public peut être prononcé sans enquête publique préalable, lorsque ce classement n'a pas pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie.

Il est donc proposé de classer dans le domaine public les parcelles ZB 689, 688 et 543

Après en avoir délibéré le conseil municipal décide

CLASSER dans le domaine public les parcelles ZB 689, 688 et 543

Cette résolution est adoptée à l'unanimité

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

1. Elections législatives :

Monsieur ENAULT rappelle qu'il reste des créneaux de disponible pour des assesseurs pour tenir les permanences des bureaux de vote pour les élections législatives du 7 juillet.

2. Future école :

Monsieur ENAULT informe que la commune a reçu les esquisses pour le projet de future école, le jury de concours se réunira le 9 juillet prochain.

3. Fin d'année scolaire :

La traditionnelle cérémonie de remise des atlas au élèves de CM2 aura lieu vendredi 28 juin prochain à 17h30 à l'école

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

Le Maire
Bernard ENAULT

Le secrétaire de séance
Eric BURNEL