

PROCES VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation
et d'affichage :
5/05/2022
Nombre de
conseillers : 15
Présents : 12
Votants : 14

Le cinq mai deux mil vingt-deux, une convocation a été adressée à chaque conseiller pour la réunion du conseil municipal qui se tiendra le Jeudi 12 mai 2022 à 18 heures 30 à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Frédéric CANTO, Maire.

ORDRE DU JOUR

- 1/ Approbation du compte rendu de la réunion du 24 mars 2022,
- 2/ Règlement et contrat de la Salle des Fêtes,
- 3/ Tarification des activités périscolaires, proposition de barème modulé,
- 4/ Syndicat Départemental d'Energie (SDE), demande d'adhésion de la commune d'Arques la Bataille,
- 5/ Réforme de la publicité des actes,
- 6/ Point sur les élections législatives,
- 14/ Questions diverses,
- 15/ Communications du Maire,
- 16/ Tour de table,

SEANCE DU JEUDI 12 MAI 2022

L'an deux mil vingt-deux, le douze mai, à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal de Saint-Aubin-sur-Scie, légalement convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Frédéric CANTO.

Etaient présents : M. CANTO Frédéric, Mme FOLLET Nathalie, Mme ABRAHAM MARCHAND Isabelle, M. CHANDELIER Daniel, M. BAYEUL Yann, M. CAPRON Antoine, Mme CRISTOL Fabienne, M. DI MAIO Yves, Mme LEFEBVRE Véronique, Mme LEGRIS-CLAUDE Audrey, Mme MARCHAND Clotilde, M. RIDEL Dominique.

Était absent excusé : M. CABOT Benoit

Procuration : M. PAYET Jérémy a donné pouvoir à Monsieur CANTO Frédéric, Mme BENOIST Nicole a donné pouvoir à M. RIDEL Dominique.

Secrétaire de séance : Madame Follet Nathalie

Le compte-rendu de la réunion du 24 mars 2022 a été approuvé à l'unanimité.

Objet : REGLEMENT ET CONTRAT DE LA SALLE POLYVALENTE N°2022- 18

C'est « l'assemblée délibérante », dont le rôle est majeur puisque le CGCT lui consacre la première place dans l'examen des responsabilités respectives des organes de la commune (art. L 2121-1 et s.).

Cette compétence est définie par l'article L 2121-29, qui pose le principe selon lequel « le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ».

- Vu la délibération du 10 septembre 2009 approuvant le règlement intérieur de la salle des fêtes,
- Vu la délibération N° 13-08-05 approuvant les tarifs de la salle des fêtes,
- Considérant qu'il y a lieu d'établir un nouveau règlement pour la salle polyvalente suite à des problèmes rencontrés lors des locations,
- Considérant que les tarifs n'ont pas été étudiés par le conseil municipal depuis le 10 octobre 2013,

Monsieur le Maire fait lecture du projet de règlement intérieur de la salle polyvalente ainsi que du projet de contrat avec les tarifs.

Après débat,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Approuve le règlement intérieur de la salle polyvalente, les tarifs et le contrat, ceux-ci seront annexés à la présente délibération.

VOTE :

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

Objet : DELIBERATION FIXANT LES TARIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ET BAREME MODULE N° 2022-19

Fixation des tarifs des Accueils de loisirs primaires et maternels

- **Vu** le CGCT aux termes de l'article L 2121-29, le conseil municipal a une compétence générale de droit commun pour régler par ses délibérations les affaires de la commune,
- **Vu** le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.227-4, R.227-1, R.227-16 et R.227-20,
- **Vu** le décret n °2016-1051 du 1^{er} août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre ;

- **Vu** le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant des définitions et des règles applicables aux accueils de loisirs,
- **Vu** la délibération n° 17-11 du 5 juillet 2017 autorisant le retour de l'école à quatre jours,
- **Vu** la délibération N° 18-74 conventionnant le Plan Mercredi avec la CAF,
- **Vu** la délibération N° 19-35 du 9 mai 2019 fixant les tarifs des accueils de loisirs,
- **Vu** la décision N° 2022/002 du 8 octobre 2020,
- **Vu** la délibération N°2021-20 du 10 juin 2020 fixant les tarifs des accueils de loisirs pour les primaires et le maternels (dont barème modulé),
- **Considérant** le nouveau Contrat Territoriale Globale signé avec la CAF à l'échelle du territoire de l'Agglomération Dieppoise.
- **Considérant** que la CAF demande à ce que les participations financières des familles tiennent compte de leurs ressources pour les accueils du matin et du soir, d'où la demande de l'établissement d'un tarif tenant compte du quotient familial.
- **Considérant** qu'une proposition de barème modulé doit être adressé à la CAF pour le 1^{er} septembre 2022 au plus tard pour une application au 1^{er} janvier 2023 au plus tard, sous peine de fin de versement des prestations de service.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal des propositions de barème comme suit :

Trois tranches semblables à celles utilisées pour les temps de vacances. Dans cette hypothèse, le tarif actuel serait supporté par la première tranche et les deux autres seraient augmentées.

Quotient familial base CAF :

- De 0 à 600 euros : 1.25 euros de l'heure,
- De 601 à 1000 euros : 1.40 euros de l'heure,
- Plus de 1000 euros : 1.50 euros de l'heure

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Approuve les tarifs comme indiqué ci-dessus.

VOTE :

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

Objet : DEMANDE D'ADHESION AU SDE 76 DE LA COMMUNE DE EU N°2022-20

Vu :

- Le code général des collectivités territoriales, CGCT, et notamment ses articles L5211-17 et 18, L5214-21, L5711-1 et suivants,
- La délibération du 18 octobre 2021 de la commune de EU demandant l'adhésion pour toutes les compétences,
- La délibération du 24 février 2022 du SDE76 acceptant cette adhésion,
- Le Projet de Statuts du SDE76 modifié en ce sens.

Considérant :

- Que la commune ne transfère pas de dette ou d'emprunt au SDE76,
- Que l'adhésion n'est possible qu'avec l'accord de l'Assemblée du SDE 76 et de ses adhérents dans les conditions de majorité requises,
- Que la consultation de la CDCI n'est pas requise,
- Que chaque adhérent disposera d'un délai de trois mois à compter de la notification par le SDE 76 de sa délibération pour se prononcer à son tour sur l'adhésion envisagée (à défaut de délibération dans ce délai, sa décision sera réputée DEFAVORABLE) et qu'il convient donc de consulter les adhérents du SDE 76 à un moment propice aux réunions des conseils municipaux,
- Qu'il s'agit d'une adhésion avec transfert de compétence au SDE76 (qui est un syndicat mixte fermé), ainsi l'absence de délibération d'un adhérent vaudra avis défavorable,
- Que la commune souhaite adhérer pour la totalité de son territoire, y compris l'écart géographique pour lequel elle adhère déjà,
- Que la commune souhaite transférer au SDE76 les contrats de distribution électrique et gazière, les redevances des contrats de concessions électrique et gaz, la redevance d'occupation du domaine public occupé par le réseau électrique,
- Que le contrat de performance en cours est à poursuivre par le SDE76,
- Que la commune ne transfère pas au SDE76 la TCCFE,

Proposition :

Le projet d'adhésion de la commune de EU au SDE76 est présenté au Conseil Municipal. Il est proposé :

- D'accepter l'adhésion de la commune de EU au SDE76

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Décide :

- D'accepter l'adhésion de la commune EU

VOTE :

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

Objet : DEMANDE D'ADHESION AU SDE 76 DE LA COMMUNE DE GRUCHET-LE-VALASSE N°2022- 21

Vu :

- Le code général des collectivités territoriales, CGCT, et notamment ses articles L5211-17 et 18, L5214-21, L5711-1 et suivants,
- La délibération du 1^{er} décembre 2021 de la commune de GRUCHET-LE-VALASSE demandant l'adhésion pour toutes les compétences,
- La délibération du 24 février 2022 du SDE76 acceptant cette adhésion,
- Le Projet de Statuts du SDE76 modifié en ce sens.

Considérant :

- Que la commune ne transfère pas de dette ou d'emprunt au SDE76,
- Que l'adhésion n'est possible qu'avec l'accord de l'Assemblée du SDE 76 et de ses adhérents dans les conditions de majorité requises,
- Que la consultation de la CDCI n'est pas requise,
- Que chaque adhérent disposera d'un délai de trois mois à compter de la notification par le SDE 76 de sa délibération pour se prononcer à son tour sur l'adhésion envisagée (à défaut de délibération dans ce délai, sa décision sera réputée DEFAVORABLE) et qu'il convient donc de consulter les adhérents du SDE 76 à un moment propice aux réunions des conseils municipaux,
- Qu'il s'agit d'une adhésion avec transfert de compétence au SDE76 (qui est un syndicat mixte fermé), ainsi l'absence de délibération d'un adhérent vaudra avis défavorable,
- Que la commune souhaite adhérer pour la totalité de son territoire, y compris l'écart géographique pour lequel elle adhère déjà,
- Que la commune souhaite transférer au SDE76 les contrats de distribution électrique et gazière, les redevances des contrats de concessions électrique et gaz, la redevance d'occupation du domaine public occupé par le réseau électrique,
- Que la commune transfère le produit de la TCCFE à partir de l'adhésion, avec un effet fiscal au 1^{er} janvier 2024,

Proposition :

Le projet d'adhésion de la commune de GRUCHET-LE-VALASSE au SDE76 est présenté au Conseil Municipal. Il est proposé :

- D'accepter l'adhésion de la commune de GRUCHET-LE-VALASSE au SDE76

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Décide :

- D'accepter l'adhésion de la commune de GRUCHET-LE-VALASSE

VOTE :

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

Objet : DEMANDE D'ADHESION AU SDE 76 DE LA COMMUNE D'ARQUES-LA-BATAILLE N°2022- 22

Vu :

- Le code général des collectivités territoriales, CGCT, et notamment ses articles L5211-17 et 18, L5214-21, L5711-1 et suivants,
- La délibération du 22 novembre 2021 de la commune d'Arques-la-Bataille demandant l'adhésion pour toutes les compétences,
- La délibération du 24 février 2022 du SDE76 acceptant cette adhésion,
- Le Projet de Statuts du SDE76 modifié en ce sens.

Considérant :

- Que la commune ne transfère pas de dette ou d'emprunt au SDE76,
- Que l'adhésion n'est possible qu'avec l'accord de l'Assemblée du SDE 76 et de ses adhérents dans les conditions de majorité requises,
- Que la consultation de la CDCI n'est pas requise,
- Que chaque adhérent disposera d'un délai de trois mois à compter de la notification par le SDE 76 de sa délibération pour se prononcer à son tour sur l'adhésion envisagée (à défaut de délibération dans ce délai, sa décision sera réputée DEFAVORABLE) et qu'il convient donc de consulter les adhérents du SDE 76 à un moment propice aux réunions des conseils municipaux,
- Qu'il s'agit d'une adhésion avec transfert de compétence au SDE76 (qui est un syndicat mixte fermé), ainsi l'absence de délibération d'un adhérent vaudra avis défavorable,
- Que la commune souhaite adhérer pour la totalité de son territoire, y compris l'écart géographique pour lequel elle adhère déjà,
- Que la commune souhaite transférer au SDE76 les contrats de distribution électrique et gazière, les redevances des contrats de concessions électrique et gaz, la redevance d'occupation du domaine public occupé par le réseau électrique,
- Que la commune transfère le produit de la TCCFE à partir de l'adhésion, avec un effet fiscal au 1^{er} janvier 2024,

Proposition :

Le projet d'adhésion de la commune d'ARQUES-LA-BATAILLE au SDE76 est présenté au Conseil Municipal. Il est proposé :

- D'accepter l'adhésion de la commune d'ARQUES-LA-BATAILLE au SDE76

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Décide :

- D'accepter l'adhésion de la commune d'ARQUES-LA-BATAILLE

VOTE :

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

Objet : MODALITES DE PUBLICITE DES ACTES PRIS PAR LES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS N°2022- 23

Le conseil municipal de Saint-Aubin-sur-Scie,
Vu l'article L. 2131-1 du Code Général des collectivités territoriales, dans sa rédaction en vigueur au 1^{er} juillet 2022,
Vu l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,
Vu le décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

Sur rapport de Monsieur le maire,

Le maire rappelle au conseil municipal que les actes pris par les communes (délibérations, décisions et arrêtés) entrent en vigueur dès qu'ils sont publiés pour les actes réglementaires et notifiés aux personnes intéressées pour les actes individuels et, le cas échéant, après transmission au contrôle de légalité.
A compter du 1^{er} juillet 2022, par principe, pour toutes les collectivités, la publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel sera assurée sous forme électronique, sur leur site Internet.

Les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient cependant d'une dérogation. Pour ce faire, elles peuvent choisir, par délibération, les modalités de publicité des actes de la commune :

- soit par affichage ;
- soit par publication sur papier ;
- soit par publication sous forme électronique.

Ce choix pourra être modifié ultérieurement, par une nouvelle délibération du conseil municipal. A défaut de délibération sur ce point au 1^{er} juillet 2022, la publicité des actes se fera exclusivement par voie électronique dès cette date.

Considérant la nécessité de maintenir une continuité dans les modalités de publicité des actes de la commune de Saint-Aubin-sur-Scie afin d'une part, de faciliter l'accès à l'information de tous les administrés et d'autre part, de se donner le temps d'une réflexion globale sur l'accès dématérialisé à ces actes,

le maire propose au conseil municipal de choisir la modalité suivante de publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel :

Publicité par affichage devant la mairie.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur le maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

DECIDE :

D'ADOPTER la proposition du maire qui sera appliquée à compter du 1er juillet 2022.

VOTE :

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

COMMUNICATION DU MAIRE :

Elections législatives des 12 et 19 juin 2022 : le tableau des permanences est complété avec les conseillers qui n'étaient pas encore inscrits sur un créneau horaire. Il sera demandé à d'autres assesseurs de la commune de compléter les créneaux horaires restants

Monsieur le Maire explique qu'il s'est rendu à l'Assemblée Générale de l'ADDLE.

Un courrier du Département 76 concernant le concours « Fleurissons la Seine Maritime » est arrivé. Les dates sont trop proches pour candidater pour la commune cette année, mais il permet de voir les attendus pour concourir l'an prochain.

Monsieur le Maire demande aux membres du conseil municipal s'ils souhaitent que la commune participe au versement du FAJ (fonds départemental aux jeunes), subvention de 0.23€/habitant à verser au département 76. Cette subvention n'a jamais été versée auparavant et les membres du conseil municipal ne souhaitent pas contribuer pour l'instant.

Monsieur le Maire rappelle que nous sommes toujours en état d'urgence sanitaire jusqu'au 31 juillet 2022, ce qui implique que chaque membre peut détenir deux pouvoirs et l'assemblée peut se réunir à un tiers des membres.

Noz a envoyé ses demandes d'ouverture dominicale pour 2023.

Un devis Cegelec (maintenance de l'éclairage public) nous est parvenu ces jours-ci concernant les réverbères Rue du Frêne, Chemin des Jonquilles car ils sont à remplacer. Le devis s'élève à 10654.80€. Il va être demandé au Syndicat Départemental d'Énergie (SDE) s'il est possible de l'inscrire en projet et de ce fait d'être subventionnée à 50%.

AQUIND : l'association des élus va se réunir le 13 mai prochain. D'après son Président les actions en recours continuent.

Il est à noter qu'un dossier a été reçu en mairie par la préfecture pour la mise en place de piézomètre au Hamelet sur la RD 153, sur le bord de la route. La permission de voirie a été délivrée par Monsieur le Préfet.

Travaux :

Les travaux de mise en valeur de l'église et de la mairie ont débuté.

Un courrier sera adressé aux habitants pour rappeler que chacun doit tailler ses haies.

Un courrier a été adressé aux habitants du Clos du Pigeonnier car les enfants jouent dans le cimetière, viennent faire du vélo sur le parking de la mairie mais aussi sur les marches de la salle du conseil municipal et aussi autour de l'église, ceci en leur précisant que ce ne sont pas des endroits pour jouer !

Les travaux de l'immeuble Emile Hauduc sont terminés, c'est très beau, il est à noter que les poubelles vont être enterrées à cet endroit à l'entrée du passage.

Les travaux de l'ancienne clinique des Aubépinnes pour devenir un hôtel ont commencé.

Les agents techniques ont tondu le long de la RN 27. C'est bien à l'agglomération Dieppe Maritime de le faire mais là c'était vraiment sale donc à faire !

Le travail en équipe de l'équipe technique, tel qu'il avait été expliqué a commencé à être mis place avec des plannings à la semaine, ceux-ci pouvant évoluer.

Monsieur le Maire remercie M. Ridel qui aide les agents techniques au quotidien dans toutes les tâches.

Monsieur le Maire propose de réfléchir au déplacement de l'entrée du cimetière pour avoir plus de places sur le parking.

Le 15 mai 2022 aura lieu la foire à tout du comité d'animation.

Monsieur le Maire informe que Monsieur Payet a rencontré une association ASEPT (Association de Santé, d'Education et de Prévention sur le Territoire Normand) qui va mettre en place des actions sur l'accompagnement « bien vieillir », pour les personnes de plus de 55 ans et sur la sécurité routière. Cette association est financée par divers partenaires.

Monsieur le Maire demande à Monsieur Ridel de voir pour commander deux miroirs pour la rue de Sygogne.

Tour de Table :

Mme FOLLET :

La manifestation pour la fête des mères aura lieu le 31 mai 2022 à 18h à la salle des fêtes. Un rendez-vous a eu lieu avec l'association « repas part'âges ». Une conférence « bien manger pour bien vieillir » aura lieu le 17 juin de 14 h à 16 h, ensuite il y aura quatre ateliers pour cuisiner ensemble les 20 et 21 juin et les 5 et 6 juillet 2022 pour les plus de 60 ans.

Les ateliers informatiques fonctionnent bien, les administrés sont satisfaits et sont réguliers.

Le conseiller numérique vient tous les lundis. Il y a des personnes toujours intéressées.

Mme LEGRIS :

Demande si la « Maison blanche » est vendue et quel commerce va s'installer.
Monsieur le maire lui répond qu'il ne sait pas ce qu'il va y avoir comme commerce.
Mme Legris demande quand et comment les pièges à frelons vont être installés ?

M. CHANDELIER précise que tous les emplacements sont vendus pour la foire à tout du 15 mai prochain.

M. CAPRON : Qu'en est-il de la passerelle entre l'école et la salle des fêtes ?
Monsieur le maire lui répond que ce terrain appartient au syndicat des bassins versants Saône Vienne Scie et il est prévu un plan écologique de gestion, ensuite après la réalisation de ce plan, le syndicat verra ce qu'il est possible de faire de cet endroit.

Mme MARCHAND : précise que la direction des routes a mis de l'enrobé à froid sur la route du Hamelet, et que c'est très mal fait !
Elle explique comment s'y prendre pour l'installation des nids de frelons et organise la répartition de ceux-ci sur tout le territoire de la commune.

Mme LEFEBVRE : demande où en est le projet d'installation de la MAM dans les locaux communaux ?
Monsieur le maire lui répond que c'est trop petit, que le projet n'est pas réalisable.
Il faut penser à commander le DPE pour une future location.

M. DI MAIO : Il y a toujours un problème de propreté au niveau des containers à verre, il y a toujours des dépôts sauvages. Monsieur le maire lui explique que les agents techniques sont obligés de ramasser les déchets pratiquement tous les jours.
Il propose un spectacle musical le 17 juin avec le Rotary club. Il s'agit d'un concert jazz au casino de Dieppe. Les recettes iront à Madagascar pour l'achat de livres scolaires. M. DI MAIO précise que la formation « incivilités directes envers les élus » était très intéressante

Mme ABRAHAM-MARCHAND : Propose une visite du Musée Château de Dieppe le 14 juin de 22 heures à minuit sur les ivoires.
Le devis pour les travaux de l'église est arrivé. Il s'élève à 80 000 €. Nous sommes toujours en attente de devis pour les travaux de la chapelle des Vertus.
La commémoration du 8 mai s'est très bien passée avec la venue du petit-fils de Monsieur Buré en uniforme militaire ainsi que le matelot PEIGNOT réserviste de la marine nationale.
Le journal municipal devrait sortir avant l'été dans un nouveau format. L'idée du nom est : Au fil de SAINT AUBIN mais toutes les autres suggestions sont les bienvenues.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21H00

MAIRIE DE SAINT-AUBIN-SUR-SCIE

Rue Val Gosset/ 76550

Département de la Seine-Maritime

Canton de DIEPPE 1-7

☎ : 02.35.04.11.60

☎ : 02.35.04.77.56

✉ : mairie.saintaubinsurscie@wanadoo.fr

Règlement intérieur d'utilisation

de la salle polyvalente de Saint-Aubin-sur-Scie (Seine-Maritime)

Les locataires, associations, écoles et collectivités territoriales sont appelés « usagers » dans le présent règlement.

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente de Saint-Aubin-sur-Scie, située Place de la gare, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, la mairie et les particuliers résidant de la commune.

Le conseil municipal par délibération n°2022-18 en date du 12 mai 2022 a décidé de mettre la salle polyvalente, propriété de la commune, à disposition des associations, des sociétés, des écoles et des particuliers de **Saint-Aubin-sur-Scie**, des communes extérieures ainsi que les collectivités territoriales (communauté d'agglomération, syndicat).

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, les activités scolaires et périscolaires, les activités de la mairie, de diverses collectivités territoriales ainsi que les activités festives de particuliers.

Elle est mise en priorité, à titre gracieux, à la disposition de la mairie, de diverses collectivités territoriales, du comité d'animation de Saint-Aubin-sur-Scie, d'associations communales, des écoles de Saint-Aubin-sur-Scie, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

Elle peut en outre être louée à des particuliers, prioritairement de la commune de Saint-Aubin-sur-Scie ou au personnel communal, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La salle est à disposition gratuite (vin d'honneur uniquement) de la famille, lors de l'inhumation d'une personne domiciliée dans la commune, ou inhumé dans la commune dès lors que sa famille réside à Saint-Aubin-sur-Scie (en fonction des disponibilités) et après autorisation du maire.

La mise à disposition, hors les activités habituelles du comité des fêtes ou des associations communales, des écoles et de la mairie, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end: du vendredi 14h au lundi matin 10h.
- Jour férié de semaine ou de week-end : de la veille 14 heures au lendemain 10 heures.
- Jour de semaine : de 8h00 du matin au lendemain 8h00 (uniquement repas sans musique)
- A titre exceptionnel, sur appréciation du maire, gratuité à certaines associations extra communales.
- Demi-journée semaine : matin, après midi ou soirée (selon les disponibilités et autorisation du maire).

Article 3 – Réservation

• 3-1 - Associations de la commune, écoles

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale «Animation», le monde associatif de la commune, les directeurs des écoles. Cette planification intervient en début d'année pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission «Animation» fera autorité.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie directement ou par téléphone pendant les heures d'ouverture (les lundis et jeudis de 15 heures à 17 heures et le mercredi de 9 heures à 12 heures). Les réservations par téléphone ou par mail doivent être impérativement confirmées à la mairie sous peine d'annulation, dans la semaine ou au maximum dans les 8 jours qui suivent l'appel (la pré-réservation).

Elles ne peuvent être validées par la mairie qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Le locataire devra se munir de sa pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport) lors de la réservation.

Remise de l'attestation d'assurance, deux mois avant la location (ou au solde de la réservation si la réservation est de « dernière minute »).

Signature du contrat et du règlement au moment de la réservation.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle polyvalente est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location ou dans la convention de mise à disposition pour les associations, écoles, collectivités territoriales...

Les clés sont remises à 14 heures lors de l'état des lieux d'entrée de la location, mais cette location commence réellement le lendemain.

Article 5 – Dispositions particulières

La salle polyvalente ne peut pas être utilisée pour des activités sportives qui comportent des risques de dégradation : installation d'équipements fixes ou permanents, sports de balle, collectifs ou individuels.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par la commission municipale « Animation ».

L'occupation de la salle polyvalente est limitée à :

Grande salle : 222 m2 Peut recevoir en version :

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1- Vin d'honneur : | 220 personnes maximum autorisé, |
| 2- Restauration et piste de danse : | 120 personnes, |
| 3- Restauration type banquets, conférences : | 180 personnes, |
| 4- Assemblée générale, réunion information,
spectacles : | 200 personnes, |

Petite salle : 77 m2 Peut recevoir en version :

- | | |
|---|---------------|
| 1- Vin d'honneur : | 80 personnes, |
| 2- Restauration et surface réservée pour la danse : | 30 personnes, |
| 3- Restauration seulement : | 42 personnes, |
| 4- Assemblée générale, réunion : | 70 personnes |

La vaisselle peut être louée pour 100 couverts, pour tout repas supérieur à 100 couverts, le locataire sollicitera un loueur de vaisselle pour l'intégralité du nombre de couverts, afin d'éviter tout mélange de vaisselle.

Hors les réservations ponctuelles, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, l'utilisateur (le locataire), **lequel doit être présent pendant toute sa durée**. Ce responsable sera le signataire du contrat ou de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Saint-Aubin-sur-Scie est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location ou le prêt.

Les clés de la salle polyvalente doivent être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Saint-Aubin-sur-Scie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, au moment de l'état des lieux d'entrée pour les locataires et usagers occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la personne chargée de l'état des lieux pour les utilisateurs à l'année, au moment de l'état des lieux de sortie pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Les règles sanitaires en vigueur au moment de la location sont à respecter scrupuleusement.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur laisse les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il doit en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité (après les festivités), de vérifier la fermeture des robinets, de l'absence de fuite dans les toilettes, de la fermeture des fenêtres et portes.

Chaque usager reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limiteur du bruit pour l'ambiance musicale,

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des lieux (pour les particuliers),
- avoir constaté que tout le matériel recensé sur la fiche d'inventaire jointe au présent règlement est bien présent et en bon état,

- avoir constaté l'emplacement des extincteurs et leur plombage et avoir pris connaissance des issues de secours et des voies sans issues,
- avoir pris connaissance des modalités d'alerte des sapeurs-pompiers et des autres services d'urgence et les consignes indiquant la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident.

Le responsable de la salle pourra passer à tout moment vérifier le strict respect des consignes et la bonne utilisation des installations.

Utilisation des équipements : l'utilisateur doit s'assurer du maintien en état de tous les équipements par une utilisation raisonnée.

Il est interdit:

-L'utilisation de la cuisine à la confection des repas « liaison chaude », l'agrément des services vétérinaires permet seulement de « réchauffer les plats ».

- de procéder à des modifications sur les installations existantes, en particulier sur les installations destinées à la sécurité (extincteurs, détecteurs incendie...)
- de coller, scotcher, clouer, crocher ou punaiser tout objet directement sur les murs, les vitres (la décoration ne doit pas entraîner une modification des structures),
- de s'emparer de tout objet, matériel ou matériau appartenant à la salle polyvalente,
- de bloquer les issues de secours ainsi que les détecteurs de fumée,
- d'introduire et d'utiliser dans l'enceinte et dans l'ensemble de la commune des pétards, fumigènes, feu d'artifices, même à l'extérieur dans le jardin,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- d'introduire des animaux hors ceux d'assistance,
- d'installer un barbecue ou une bonbonne de gaz à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, (sauf professionnels de la restauration et sous leurs surveillances),
- d'installer des structures et jeux gonflables pour des raisons de sécurité, sauf des chapiteaux dans le jardin, sauf demande du comité d'animation pour des manifestations spécifiques.
- de faire des animations ou des manifestations extérieures à la salle, à partir de 20h (pas de musique à l'extérieur),

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 Db(A), selon les articles R571-25 à R571-30 du code de l'environnement. Au-delà, l'alimentation électrique de la sonorisation sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore, un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sonorisation,
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son,

Par ailleurs, l'utilisateur doit :

- maintenir fermées toutes les issues, toutes les fenêtres (à partir de 23 heures), y compris celles de secours (sans les condamner) donnant sur les habitations voisines (toutes les issues),
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxons...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne doit pas gêner la circulation sur les chaussées (l'empiètement ne doit en aucun cas empêcher la libre circulation des véhicules, et en particulier des véhicules de secours).

La consommation d'alcool est autorisée dans l'enceinte de la salle mais prohibée sur le parking et les voies communales.

En cas d'urgence, un défibrillateur est présent sur le mur à l'intérieur de la salle polyvalente.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les riverains pourra être expulsée immédiatement. Un signalement aux autorités judiciaires sera systématiquement réalisé.

L'utilisateur est responsable du respect des règlements gouvernementaux, préfectoraux ou municipaux, ainsi que des recommandations sanitaires en vigueur au moment de la manifestation.

L'utilisateur doit se comporter avec respect envers les habitants proches de la salle polyvalente : aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé : article R.1336-5 du code de la santé publique.

Tout matériel ou matériau apporté par l'utilisateur à l'intérieur des locaux doit être aux normes relatives à la sécurité incendie. En cas d'accident provoqué par ces matériaux ou matériel apporté par l'utilisateur, la responsabilité pleine et entière de celui-ci sera alors engagée.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle polyvalente doit être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'utilisateur doit vérifier :

- l'extinction de l'éclairage intérieur et extérieur,
- mettre les ventilations à l'arrêt,

- nettoyer les toilettes, balayer les locaux, nettoyer les sols pavés (sanitaires, cuisine, bar, local froid, local plonge, local poubelles sauf la grande salle à balayer). Nettoyer les équipements de la cuisine (tables inox, cuisinière, four, lave-mains), du local plonge (évier, lave-vaisselle), du local froid (réfrigérateur, congélateur), du bar (réfrigérateur, micro-onde, cafetière), laver et essuyer la vaisselle communale utilisée.

- regrouper tables et chaises suivant les instructions fournies lors de la remise des clés,

- le verrouillage à clés de toutes les portes extérieures et les barrières,

- la fermeture des robinets d'eau,

- ne pas débrancher les réfrigérateurs,

- débrancher et nettoyer le congélateur,

- le positionnement des boutons sur « O » (arrêt) de tous les appareils, **en particulier le gaz**,

L'utilisateur est chargé du nettoyage des locaux et des équipements de la cuisine et des sanitaires ainsi que les zones extérieures (parking, pelouse...) après leur utilisation. Il apporte ses propres torchons, éponges et produits de nettoyage.

Le tri sélectif doit être impérativement respecté suivant les consignes de tri de la Communauté d'Agglomération Dieppe Maritime. En l'occurrence :

- les déchets à déposer dans la poubelle grise doivent être mis dans des sacs poubelles,

- les déchets destinés à la poubelle jaune sont mis en vrac ou dans des sacs transparents,

- les bouteilles en verre sont jetées dans le conteneur vert situé sur le parking de la gare à une heure raisonnable pour éviter les nuisances sonores (dans la journée).

Tous les mégots sont impérativement ramassés et jetés dans les sacs poubelle en veillant au risque incendie et au tri sélectif.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque usager doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile ainsi qu'une assurance complète (dégâts des eaux, bris de glace, explosion...) pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Il doit fournir les justificatifs soixante jours avant la location.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle polyvalente ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle polyvalente et ses annexes. L'utilisateur est seul responsable de la fermeture de la salle polyvalente et ne pourra faire aucune réclamation en cas de vols, dégradations des biens personnels et véhicules.

Article 10 – Clauses financières

Les tarifs sont réactualisés éventuellement chaque année au 1^{er} janvier.

Un acompte correspondant à 50 % du montant de la location est exigé au moment de la réservation et sont réglées à la trésorerie dès réception du titre de recette. Si trente jours après la réception du titre de recette, celui-ci n'est pas honoré, la location est automatiquement annulée.

Le solde (50%) est à régler à la trésorerie dès réception du titre de recette et ce dans un délai supérieur à trente jours avant la date de location, sauf réservation de dernière minute où le paiement global est exigé en une seule fois dans son intégralité.

La location sera effective à compter de la réception des sommes dues et du contrat de location signé par les deux parties.

Un inventaire des locaux, matériel, plantations... est annexé au contrat de location. Dans le cas de détérioration(s), de disparition(s) de matériel, le remplacement et les réparations sont facturés au prix du neuf.

Un chèque caution de mille cinq cent euros (1 500 €) est demandé (cf. règlement intérieur) à titre de garantie avant remise des clés. En cas de dégradations/détériorations majeures, un montant complémentaire peut être demandé. Le chèque est restitué dans un délai maximum de 8 jours après restitution des clés.

En cas de dégradation, détérioration, la mairie se réserve le droit de refuser toute demande de location future.

Toute demande d'annulation doit parvenir en mairie par courrier. Pour tout désistement (hors cas de force majeure à l'appréciation de la mairie) la location prévue est due comme suit :

- moins d'un mois avant la date de location → 100 % du tarif,
- plus d'un mois avant la date de location → 50 % du tarif.

Article 11 – Mise à disposition de la salle

Le représentant de la commune fait visiter les locaux et donne les instructions à l'utilisateur des différents équipements. Un état des lieux est établi et remis au locataire avec le numéro de téléphone du représentant.

A l'issue de la location, ce même usager remet les clés au représentant de la commune en même temps qu'est effectué l'état des lieux de sortie (voir les horaires en annexe).

Les clés sont incopiables. En cas de perte ou de vol de celles-ci, l'utilisateur doit supporter les frais de remplacement des barillets.

Article 12 – Diffusion - affichage

Le présent règlement est remis à chaque usager de la salle polyvalente.

L'utilisateur en prend immédiatement connaissance et le signe. Il est considéré comme accepté par l'utilisateur et est annexé à l'inventaire.

Il est affiché à l'entrée de la salle.

Article 13 – Responsabilités

L'usager doit informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 14 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette ainsi que toute vente, doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum quinze jours avant la manifestation. Il revient aux associations de solliciter les autorisations nécessaires.

Article 15 – Redevance

La mise à disposition de la salle polyvalente et des équipements est gratuite pour les associations de la commune et les collectivités territoriales dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'un contrat de location (soixante jours avant l'organisation),
- une caution versée soixante jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance trente jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Saint-Aubin-sur-Scie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La maire, les adjoints, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Saint-Aubin-sur-Scie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint-Aubin-sur-Scie le 12/05/2022

Le maire,
F. CANTO

Le preneur (qui conserve un exemplaire du présent règlement)

Nom et prénom du signataire :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Description sommaire :

La salle polyvalente de Saint-Aubin-sur-Scie comprend un ensemble de locaux :

- la salle proprement dite (222 m²),
- une cuisine équipée,
- un jardin extérieur.

Les locaux accessibles aux locataires sont les suivants :

- une grande salle de 222 m² avec une scène,
- une petite salle de 77 m² séparée de la grande salle par un mur amovible escamotable,
- un hall d'entrée avec toilettes hommes et femmes,
- un local cuisine équipé pour réchauffer les plats,
- un local plonge,
- un local froid,
- un local poubelles,
- un local toilettes et un local vestiaire pour le personnel de cuisine,
- un bar.

MAIRIE DE SAINT-AUBIN-SUR-SCIE

Rue Val Gosset/ 76550

Département de la Seine-Maritime

Canton de DIEPPE 1-7

☎ : 02.35.04.11.60

☎ : 02.35.04.77.56

✉ : mairie.saintaubinsurscie@wanadoo.fr

Contrat de location de la salle polyvalente de Saint-Aubin-sur-Scie

Mairie de Saint-Aubin-sur-Scie – 55, Rue du Val Gosset -76550 : 02.35.04.11.60 mail :

mairie.saintaubinsurscie@wanadoo.fr

Salle Polyvalente -Place de la gare : 02 35 40 25 90

Nom du locataire

Prénom.....

Adresse.....

Tél.....

E-mail

Date du contrat :

*** Désire louer la salle polyvalente :**

- Le week-end du :.....

- La journée du :

- La demi-journée du : (matin – après-midi - soirée)¹

Nature de la manifestation

Un chèque de **caution de mille cinq cent euros (1500,00 €)** est versé avant la remise des clés (cf. règlement intérieur).

* Verse ce jour, 50%€ à titre d'acompte. **En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue** (selon les conditions prévues au règlement intérieur).

Le solde sera versé au plus tard trente jours avant la date de location.

*** Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur** de la salle polyvalente située rue de la gare à Saint-Aubin-sur-Scie, **et accepte le contrat de location** suivant :

- La location ne peut excéder le temps convenu ;

¹ Rayez les mentions inutiles

- Un **état des lieux** complet est fait avant et après la location. Les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et la mairie doivent être respectés. Pour la présente location ils sont fixés à :

- Lors de l'**état des lieux d'entrée**, le représentant de la mairie :

- fait visiter les locaux,
- donne les instructions à l'utilisateur des différents équipements,
- signe et fait signer au locataire un document d'état des lieux,
- remet au locataire le numéro de téléphone d'astreinte,
- remet les clés de la salle polyvalente.

- lors de l'**état des lieux de sortie** :

- le représentant de la mairie :
- visite les locaux et vérifie le mobilier, la vaisselle, le nettoyage, ...,
- signe le document d'état des lieux.
- le locataire (**obligatoirement la même personne** qui a réservé la salle et qui a signé l'état des lieux d'entrée) :
- signe le document d'état des lieux,
- remet les clés au représentant de la mairie ;

Le locataire s'engage à signaler tout dysfonctionnement ou toute dégradation au responsable de la mairie.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du règlement intérieur :

- Le locataire, en la personne du locataire, doit se conformer aux **règles d'ordre public** habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage ;

- Le locataire doit se conformer aux obligations édictées par la **SACEM** en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation ;

- Les **règles sanitaires** en vigueur au moment de la location sont à respecter scrupuleusement ;

- Pour des raisons de sécurité, le **stationnement des véhicules** ne doit pas gêner la circulation sur les chaussées, en particulier des véhicules de secours ;

- Le locataire s'engage à **respecter l'ensemble de l'immobilier et du mobilier** intérieur et extérieur. Il lui est interdit de fixer au mur avec scotch, clou, crochet, punaises, patafix, etc... (voir règlement intérieur);
- La **consommation d'alcool** est autorisée dans l'enceinte de la salle mais prohibée sur le parking et les voies communales. Le locataire est responsable de cette consommation, en particulier vis-à-vis des mineurs ;
- En cas d'urgence, un **défibillateur** est présent sur le mur à proximité du bar dans la salle polyvalente. **En outre, le locataire s'engage à respecter le règlement intérieur en matière d'interdit et de maintien de l'ordre (article 6 et 7 du règlement).**
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.

Mise en place, rangement et nettoyage :

- Le locataire se conforme strictement aux dispositions du **règlement intérieur** (article 8),
- Le locataire prend en charge les locaux ainsi que le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle polyvalente et en **est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol,**

La vaisselle est rendue propre, rangée dans le placard à proximité du bar de la salle polyvalente,

Les sols sont débarrassés de tout encombrant, balayés et nettoyés correctement (salle, cuisine et couloir d'entrée et les sanitaires, local froid, local plonge, bar, local poubelles), sauf la grande salle.

La cuisine est rangée, balayée, récurée et débarrassée de tout encombrant. Les éviers, les réfrigérateurs, le lave-vaisselle, la gazinière, la cafetière, le percolateur ainsi que tous les ustensiles et mobiliers sont laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle sont lavés,

Les sanitaires sont lavés et désinfectés,

Les tables et chaises sont rendues propres et rangées telles que les photos l'indiquent,

Les déchets sont triés selon les consignes en vigueur établies par l'Agglomération Dieppe-Maritime :

- les déchets à déposer dans la poubelle grise doivent être mis dans des sacs poubelles,
- les déchets destinés à la poubelle jaune sont mis en vrac ou dans des sacs transparents,
- les bouteilles en verre sont jetées dans le conteneur vert situé sur le parking de la gare à une heure raisonnable pour éviter les nuisances sonores (en journée),

Les extérieurs sont nettoyés, débarrassés de tout encombrant (parking, cour).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Clauses financières

Les tarifs sont réactualisés chaque année au 1^{er} janvier (éventuellement).

Un acompte correspondant à 50 % du montant de la location est exigé au moment de la réservation et réglé à la trésorerie dès réception du titre de recette. Si trente jours après la réception du titre de recette, celui-ci n'est pas honoré, la location est automatiquement annulée.

Le solde de 50 % est à régler à la trésorerie dès réception du titre de recette et ce dans un délai de trente jours avant la date de location.

La location sera effective à compter de la réception des sommes dues et du contrat de location par les deux parties.

Un inventaire des locaux, matériel, plantations... est annexé au contrat de location. Dans le cas de détériorations, de disparitions de matériel, le remplacement et les réparations sont facturés au prix du neuf.

Les clés sont incopiables. En cas de perte ou de vol de celle-ci, le locataire doit supporter les frais de remplacement des barilletts.

Une caution de mille cinq cent euros (1 500 €) est demandée à titre de garantie avant remise des clés. En cas de dégradations/détériorations majeures, un montant complémentaire peut être demandé. Le chèque est restitué dans un délai maximum de 8 jours après restitution des clés.

En cas de dégradation/détérioration, la mairie se réserve le droit de refuser toute demande de location future.

Toute demande d'annulation doit parvenir en mairie par courrier. Pour tout désistement (hors cas de force majeure à l'appréciation de la maire) la location prévue est due comme suit :

- moins d'un mois avant la date de location → 100 % du tarif,
- plus d'un mois avant la date de location → 50 % du tarif

Nota: les chèques sont à régler à l'ordre du Trésorier de la commune de Saint-Aubin-sur-Scie et sont à déposer au Trésor public (et non à la commune de Saint-Aubin-sur-Scie).

Fait à..... le.....

Bon pour accord, Signatures

Le locataire,

Le maire,

F. CANTO

Annexe 1

Tarifs de location de la salle communale de Saint-Aubin-sur-Scie	Associations et professionnels de Saint-Aubin-sur-Scie	Particuliers habitants de Saint Aubin	Particuliers, associations, hors commune
Location de la vaisselle	Gratuit	1 € du couvert 5€/12 verres Pour vin d'honneur	1 € du couvert 5€/12 verres Pour vin d'honneur
Week-end (du vendredi 14h au lundi 10h)	Gratuit	370 € (petite salle) 470€ (grande salle)	520 € (petite salle) 670€ (grande salle)
1 journée (de 8h le matin à 8h le lendemain) - mercredi en période scolaire - du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires - jours fériés	Gratuit	230 € (petite salle) 310 € (grande salle)	330 € (petite salle) 440 € (grande salle)
Soirée (de 14h à 10h)		310 € (petite salle) 390 € (grande salle)	440 € (petite salle) 550 € (grande salle)
Demi-journée - Matin (8h-12h30) Après-midi (14h-22h) - Soirée (19h-8h)	Gratuit	90 €	150 €
Séminaires Assemblées générales Noël			1 journée 550 € ½ journée 300 €
Salons			2 jours 1 100 €
Danse			1 jour 110 €

