SAINT-AUBIN-SUR-SCIE

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL Date de convocation et d'affichage : 5/10/2022 Nombre de

conseillers: 15 Présents: 13 Votants: 15

Le cinq octobre deux mil vingt-deux, une convocation a été adressée à chaque conseiller pour la réunion du conseil municipal qui se tiendra le Jeudi 13 octobre 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 15 septembre 2022,
- 2/ SDE 76 : Transfert de compétence « Infrastructure de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables,
- 3/ Vente de la sableuses, tarif,
- 4/ Subvention à la SPA,
- 5/ Modification du règlement et du contrat de la Salle des fêtes pour le badge magnétique « alarme », tarif caution,
- 6/ Contrat groupe assurance des risques statutaires adhésion,
- 7/ Présentation de l'aménagement du rond-point de la Maison Blanche,
- 8/ Tarifs encarts publicitaires,
- 9/ Point budgétaire,
- 10/ Informations et questions diverses,
- 11/ Communications du Maire,
- 12/ Tour de table,

SEANCE DU JEUDI 13 OCTOBRE 2022

L'an deux mil vingt-deux, le treize octobre, 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.

Le compte-rendu de la réunion du 15 septembre 2022 a été approuvé à l'unanimité.

<u>Etaient Présents</u>: M. CANTO Frédéric, Mme FOLLET Nathalie, M. PAYET Jérémy, Mme ABRAHAM-MARHAND Isabelle, Mme BENOIST Nicole, M. CAPRON Antoine, M. CHANDELIER Daniel, M. CABOT Benoit, Mme CRISTOL Fabienne, Mme LEGRIS-CLAUDE Audrey, Mme LEFEBVRE Véronique, Mme MARCHAND Clotilde, M. RIDEL Dominique.

<u>Procurations</u>: M. BAYEUL Yann a donné pouvoir à M. CANTO Frédéric M. DI MAIO Yves a donné pouvoir à Mme FOLLET Nathalie,

Secrétaire de séance : M. CAPRON Antoine

Le point 8- Encarts publicitaires est ajourné.

Objet: TRANSFERT DE L'EXERCICE DE COMPÉTENCE « INFRASTRUCTURE DE CHARGE POUR VEHICULES ELECTRIQUES ET HYBRIDES RECHARGEABLES (IRVE) AU SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE DE LA SEINE MARITIME- N°2022-42

Vu les statuts du syndicat départemental d'énergie de la Seine Maritime (76), alinéa 2.2.5, habilitant le SDE 76 à mettre en place et organiser, pour les membres qui lui ont transféré cette compétence, un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des IRVE.

Considérant le contexte réglementaire et les perspectives d'augmentation du nombre de véhicules électriques,

L'existence d'un réseau de 115 bornes de recharges pour véhicules électriques mis en place par le SDE 76 depuis 2015,

L'étude réalisée par ARTELIA, pilotée par le SDE 76 en collaboration avec l'ensemble des syndicats d'énergie à l'échelle régionale, préalable à l'élaboration du Schéma Directeur IRVE, faisant ressortir l'insuffisance du parc de bornes actuel et le bienfondé de la prise de compétence IRVE par le SDE76,

Les différentes demandes des communes, d'installation de bornes de recharges,

La nécessité de réaliser, adopter et transmettre au Préfet de département, un schéma directeur de déploiement de celles-ci afin de bénéficier d'un taux de 75% de prise en charge du coût de raccordement des IRVE.

La reprise de la compétence IRVE sur le territoire de la CLÉ 1 par la CULHSM du HAVRE, ne permettant plus au SDE 76 d'y développer son infrastructure mais de maintenir cependant le parc existant.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'APPROUVER le transfert de la compétence communale « infrastructure de recharge pour véhicules électriques (IRVE) », au SDE 76 pour la poursuite de la mise en place d'un service comprenant la création, l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure de recharge nécessaire à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables, dont
- L'exploitation comprend l'achat d'électricité nécessaire à l'alimentation des infrastructures de recharge.
- **D'ACCEPTER** les conditions techniques, administratives et financières d'exercice de cette compétence, telles qu'elles figurent dans la délibération fixant les subventions du SDE 76.
- **D'AUTORISER** le maire à signer tous les actes nécessaires au transfert de la compétence IRVE, et à la mise en œuvre du projet.

VOTE:

Pour : 15 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: VENTE DE LA SABLEUSE N° 2022-43

Le Maire de la commune de Saint-Aubin-Sur-Scie,

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-22,
- Vu la délibération du conseil municipal en date du 24/05/2020 donnant au Maire des délégations de pouvoirs consenties par le Conseil Municipal,
- Vu la délibération N°2022-03 du 3 février 2022, autorisant la vente de la remorque et de la sableuse,
- Considérant que la remorque a été vendue au prix délibéré soit 500 euros, que le prix de la sableuse était fixé à 100.00 euros.
- Considérant que l'épandeur 300 L AGREX PRO, trémis ABS, plateau d'épandage, palette de réglage, déflecteur inox, kit de signalisation, crochet d'attelage 350 KG, acheté en février 2011 pour la somme de 2320.00 euros TTC, n'est plus utile pour les services techniques,
- Considérant qu'un acheteur souhaite l'acquérir au prix de 250.00 euros.
- Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de mettre en vente la sableuse au prix de 250.00 euros.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- AUTORISE : Monsieur le Maire à procéder à la vente de la sableuse au prix de 250.00 euros.
- **DONNE SON ACCORD**: pour autoriser Monsieur le Maire à conclure la cession avec un éventuel acquéreur.
- **DONNE**: pouvoir au Maire de signer tout document afférent à cette affaire.
- DIT : que cette recette sera portée au budget principal 2022.

VOTE:

Pour: 15

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: SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS 2022 - N° 2022-44

Monsieur le Maire rappelle que par délibération N° 2022-09 du 24 mars 2022, le conseil municipal à décider d'inscrire 11 500.00 euros au budget primitif 2022.

La SPA Dieppoise située sur notre commune assure un service public indispensable. La situation financière dans laquelle elle se trouve, en raison d'une gestion défaillante, récurrente et d'une augmentation des abandons, la contraint à nous solliciter.

Aujourd'hui la SPA Dieppoise nous demande le versement d'une subvention d'un euro par habitant soit 1259.00 euros.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- **AUTORISE**: Monsieur le Maire à procéder à verser une subvention de 1 259.00 euros à la SPA Dieppoise au budget principal 2022.

VOTE:

Pour: 14

Contre: 0

Abstention: 1

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

Objet: REGLEMENT ET CONTRAT DE LA SALLE POLYVALENTE N°2022-45

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,
- Vu la délibération N° 2022-18 du 12 mai 2022 approuvant le règlement intérieur et le contrat de la salle des fêtes,
- Considérant qu'il y avait lieu d'établir un nouveau règlement pour la salle polyvalente suite à des problèmes rencontrés lors des locations,
- Considérant qu'une télécommande pour l'alarme intrusion est remise à chaque locataire et qu'il convient de le rajouter sur le règlement intérieur, sur le contrat de location avec une facturation de 150.00 euros en cas de perte ou de casse, et ce depuis le mois de septembre 2022.

 Monsieur le Maire fait lecture du règlement intérieur de la salle polyvalente ainsi que du contrat avec les modifications apportées avec la télécommande pour l'alarme intrusion et son tarif en cas de casse ou de perte.

Après débat,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

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

VOTE:

Pour: 15 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: CENTRE DE GESTION 76- ADHESION AU CONTRAT GROUPE D'ASSURANCES DES RISQUES STATUTAIRES N° 2022-46

- Vu le Code Général de la Fonction Publique,
- Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26, 5ème alinéa ;
- Vu le Décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 2) de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux :

Le Maire rappelle :

Que la commune a, par délibération numéro 2021-37 du 21 octobre 2021, demandé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-Maritime de souscrire pour son compte un contrat d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents, en application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et du décret n°86-552 du 14 mars 1986;

La Maire a exposé :

Que le Centre de Gestion a communiqué à la Commune de Saint-Aubin-sur-Scie les résultats la concernant.

Compte tenu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

A décidé, à l'unanimité,

D'accepter la proposition suivante :

Assureur: CNP Assurances / SOFAXIS

Durée du contrat : 4 ans à compter du 1er janvier 2023

Régime du contrat : capitalisation

Préavis : adhésion résiliable chaque année sous réserve de l'observation d'un préavis de 6 mois.

Agents affiliés à la CNRACL : Tous les risques avec une franchise de 10 jours par arrêt en

maladie ordinaire: 6,99 %

Agents titulaires ou stagiaires non affiliés à la CNRACL et des agents contractuels de droit public :

Tous les risques avec une franchise de 10 jours en maladie : 1.10%.

Les services du centre de gestion assurant la gestion complète du contrat d'assurances en lieu et place de l'assureur, des frais de gestion seront dus au Centre de Gestion par chaque collectivité assurée. Ces frais s'élèvent à 015 % de la masse salariale assurée par la collectivité.

- D'autoriser la commune à adhérer au contrat groupe proposé par le CDGFPT de la Seine-Maritime, à partir du 1^{er} janvier 2023,
- D'autoriser M le Maire ou son représentant à prendre et à signer les conventions en résultant et tout acte y afférent.

VOTE:

Pour: 15

Contre: 0

Abstention: 0

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

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 **፭**: 02.35.04.77.56

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 <u>impérativement</u> 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'usager (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 dégagée, 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'usager, 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.

<u>Les règles sanitaires en vigueur au moment de la location sont à respecter scrupuleusement.</u>

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

Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes

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

L'usager 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'usager 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'usager, 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'usager au cours de la période allouée.

L'usager 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'usager 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'usager 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 1er 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'usager 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). Il remet également la télécommande pour l'alarme intrusion en bon état de fonctionnement.

Les clés sont incopiables. En cas de perte ou de vol de celles-ci, l'usager 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'usager en prend immédiatement connaissance et le signe. Il est considéré comme accepté par l'usager 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-Aubinsur-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 13/10/2022	

F. CANTO

Le maire,

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 da 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 **2**: 02.35.04.11.60 **3**: 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% è 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 ;				

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,
- remet la télécommande pour l'alarme intrusion en bon état de fonctionnement,

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 défibrillateur 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 barillets.

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 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	Gratuit	1 € du couvert	1 € du couvert
vaisselle		5€/12 verres Pour vin d'honneur	5€/12 verres Pour vin d'honneur
Week-end (du	Gratuit	370 € (petite salle)	520 € (petite salle)
vendredi 14h au lundi 10h)		470€ (grande salle)	670€ (grande salle)
1 journée (de 8h le	Gratuit	230 € (petite salle)	330 € (petite salle)
matin à 8h le lendemain)		310 € (grande salle)	440 € (grande salle)
- mercredi en période scolaire - du lundi au vendredi pendant les			*
vacances scolaires - jours fériés		Gratuit pour un vin d'honneur lors de l'inhumation d'une personne domiciliée à Saint-Aubin-sur-Scie	Gratuit pour un vin d'honneur lors de l'inhumation d'une personne domiciliée à Saint-Aubin-sur-Scie
Soirée		310 € (petite salle	440 € (petite salle)
(de 14h à10h)		390 € (grande salle)	550 € (grande salle)
Demi-journée	Gratuit	90 €	150 €
- Matin (8h-12h30)			
Après-midi (14h-22h)			
- Soirée (19h-8h)			
Séminaires			1 journée 550 €
Assemblées générales			½ journée 300 €
Noël			
Salons			2 jours 1 100 €
Danse			1 jour 110 €

Spectacles payants	11.00		
Soirée sans repas		1	830 €
Formation, Réunion d'informations			180 €
Verre cassé ou manquant	2€	2€	2€
Assiette plate ou creuse cassée ou manquante	4 €	4€	4 €
Assiette à dessert cassée ou manquante	3€	3 €	3 €
Petite tasse cassée ou manquante	3 €	3 €	3 €
Grande tasse cassée ou manquante	3,50 €	3,50 €	3,50 €
Couvert cassé ou manquant	2€	2€	2 €
Plat cassé ou manquant	11 €	11 €	11 €
Pour toutes les locations	Au-delà de 15€ de casse, il sera demandé de rembourser		
Télécommande pour l'alarme intrusion	150 € Si perte ou casse		

Lecture du Grand Livre- Dépenses réalisés au 13.10.2022

Monsieur le Maire donne lecture du courrier reçu du Syndicat d'Électrification du Calvados (SDEC) avec lequel nous avons signé un marché pour la fourniture du gaz et de l'électricité. Celui-ci nous informe que les prix de l'électricité et de l'éclairage public vont augmenter de 125% à compter de 2023, ce qui représentera pour la commune la somme d'environ 75 000.00 euros en dépenses supplémentaires

Mme Cristol demande si on ne peut pas faire des baisses d'électricité ?

Mme Marchand propose de baisser l'éclairage public du soir de 22h à 6h30 le matin.

Il faudrait demander à Cegelec le coût que représenterait la diminution de l'éclairage public.

Lecture du Grand Livre- Dépenses réalisées au 13.10.2022, il attire l'attention des conseillers à la plus grande vigilance quant aux dépenses dès maintenant.

Communication du Maire :

Le terrain situé derrière l'école et la salle des fêtes appartenant au Syndicat des Bassins Versants Saâne/Vienne/Scie, va être mis à disposition d'EDF pour l'aménager en espace-endroit écologique. Il restera en herbage mais des aménagements y seront faits pour mettre en valeur la biodiversité avec des panneaux pédagogiques, un pont passant au-dessus de la rivière

Réforme de la Taxe d'Aménagement : Cette réforme vise à ce que la TA soit reversée aux EPCI, soit ici en l'occurrence la Communauté d'Agglomération Dieppe Maritime. Nous avons peu de données à ce jour mais cela devra être délibéré pour le 31/12/2022.

Mme DUGUAY remercie la commune pour les fleurs lors de l'inhumation de son mari.

Manifestations:

La manifestation de remerciements des assesseurs s'est bien déroulée, ceux-ci étaient contents d'être présents et ont apprécié le geste.

Le repas des anciens s'est bien déroulé, il y avait 95 personnes, les gens étaient très contents.

Tour de table :

Mme FOLLET: les ateliers couture ont toujours lieu au bureau de vote des Vertus Le jeudi de 9 h à 12 h puis de 18 h à 21 h, à compter du 10 novembre ce sera l'après-

midi de 14 h à 17 h.

<u>Noël des enfants</u> : la manifestation aura lieu le 15 décembre prochain à 20h. Les jouets sont commandés (133 enfants).

<u>Téléthon</u>: il est prévu une randonnée le 27 novembre matin et après midi jeux de société à la salle des fêtes.

Bacheliers : la cérémonie en l'honneur des Bacheliers aura lieu le 19 novembre à 11h.

M.CHANDELIER: le marché automnal aura lieu le 30 octobre à la salle des fêtes.

Mme BENOIST : la cérémonie de récompense pour les Maisons fleuries aura lieu le 24 novembre à 18h.

M. CABOT: Les voitures roulent très vite dans la rue de l'Étoile pendant les travaux.

Monsieur le Maire explique qu'il a demandé à la police de venir verbaliser régulièrement, ce qui est fait très souvent !

M. CAPRON: demande s'il était possible de refaire la rue du Haras quand les travaux du carrefour seraient terminés. Monsieur le Maire lui répond que non puisqu'il s'agit d'une route empruntée uniquement par les agriculteurs.

Mme ABRAHAM-MARCHAND: rappelle que le salon de livre se tiendra le 13 novembre prochain à la salle des fêtes avec la confrérie du Hareng qui préparera un apéritif/coquilles.

Dans le cadre de Novembre en Normandie CINETHEACT LE 18 novembre à 20h, le 20 novembre à 16h, le 25 octobre DSN soirée concert.

M.PAYET: les ateliers sur la sécurité routière se sont bien déroulés, il y avait environ trente personnes, un moment très apprécié.

M. RIDEL: le démontage des trois toits des chalets a été effectué et il sera commandé un toit pour un chalet uniquement, il sera installé des décorations de Noël.

M. CANTO: Aquind vient de nous envoyer un courriel pour nous informer que les piézomètres allaient bien être installés au hamelet, le dossier sur la loi sur l'eau étant accordé. Une réunion de cadrage aura lieu le 25 octobre prochain.

Le passage à niveau du Hamelet sera fermé pour travaux les 25 et 26 octobre prochains.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20H30

104

Le secrétaire de séance, Antoine CAPRON Le Maire, Frédéric CANTO