

**PROCES VERBAL**  
**DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 06 MARS 2024**

---

**Convocation du Conseil Municipal : le 29 février 2024**

**ORDRE DU JOUR**

Désignation d'une secrétaire de séance

Approbation du procès-verbal du conseil municipal du **18/12/2023**

RUBRIQUE	OBJET
<b>PERSONNEL</b>	Prime pouvoir d'achat exceptionnelle
	Modalités de mise en œuvre du CPF et plafonds de prise en charge
	Augmentation de la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'adjoint d'animation (de 28h/s à 35h)
	Mise à jour tableau des effectifs au 31.03.2024
	Adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire du CDG17
<b>CONVENTION</b>	Renouvellement de la Convention fourrière 2024 -SPA SAINTES
<b>DOMAINE ET PATRIMOINE</b>	Mise à jour des tarifs municipaux 2024
	Convention de mise à disposition de la salle des fêtes VANDRE
	Convention de mise à disposition de la salle de Saint Laurent de la Barrière

**Questions diverses :**

La séance est ouverte sous la présidence de Monsieur Pascal TARDY, le Maire.

**Madame BERETTI Lydia** est désignée secrétaire de séance.

Le compte-rendu du conseil municipal du **18/12/2023** est approuvé.

<b>DELIB 2024_0306_01 : Instauration de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle</b>
--

Vu l'avis du Comité social territorial en date du **01.02.2024**,

**Suite à la présentation de Monsieur Philippe Samain, 3<sup>ème</sup> adjoint chargé de la gestion du personnel, Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'instaurer la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle et selon les modalités suivantes.**

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle sera versée :

- Aux fonctionnaires (titulaires ou stagiaires),
- Aux agents contractuels de droit public,

Pour cela, les bénéficiaires devront :

- **Avoir été recrutés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2023,**
- **Avoir été employés et rémunérés au 30 juin 2023** par la collectivité,
- Avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période courant du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023, dans les conditions définies à l'article 3 du décret n°2023-1006 susvisé.

## ARTICLE 2 : MONTANTS MAXIMUMS

Le montant de la prime exceptionnelle est défini en fonction de la rémunération brute dans la limite des plafonds suivants :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1 <sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant maximum de la prime de pouvoir d'achat (Décret n°2023-1006)	Montant défini pour les agents de la collectivité dans la limite des plafonds réglementaires
Inférieure ou égale à 23 700 €	800€	400€
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700€	350€
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600€	300€
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500€	250€
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400€	200€
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350€	175€
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300€	150€

Le montant de la prime perçue par l'agent sera réduit, le cas échéant, à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi.

1. Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période de référence, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute.
2. Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période de référence, la rémunération prise en compte est celle versée par la collectivité, l'établissement ou le groupement qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée selon les modalités prévues ci-dessus (1.) pour correspondre à une année pleine.

### ARTICLE 3 : MODALITES DE VERSEMENT

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle fera l'objet d'un versement *unique qui sera verser du mois de mai 2024.*

### ARTICLE 5 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au **01/05/2024**.

**Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le conseil municipal décide :**

- D'instaurer la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle tel que présenté ci-dessus ;
- D'autoriser le Maire à **fixer par arrêté individuel** le montant de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle versée aux agents concernés dans le respect des dispositions réglementaires et celles présentées ci-dessus ;
- de prévoir et d'inscrire les crédits correspondants au budget 2024

<b>DELIB 2024_0603_02 : Modalités de mise en œuvre du compte personnelle de formation CPF et les plafonds de prise en charge du CPF</b>
---

Monsieur Philippe Samain, 3<sup>ème</sup> adjoint, délégué chargé de la gestion du personnel, présente à l'assemblée le dispositif du CPF.

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 01.02.2024,

**Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le *Conseil municipal* décide de la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation dans les conditions suivantes :**

#### **Article 1 : Bénéficiaires**

Seuls les agents en activité seront éligibles. Les agents en disponibilité ne pourront pas prétendre à la prise en charge des frais de formation (pédagogiques et autres frais...)

#### **Article 2 : Plafond de prise en charge des frais de formation**

La prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation sera plafonnée :

- à **300 €** par an et par agent
- dans la limite d'une dépense de **1200 €** par année civile pour *la collectivité* ;

La prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques ne pourra pas être envisagée, en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ne seront pas pris en charge (transport, restauration, hébergement) ;

### **Article 3 : Demande d'utilisation du CPF**

L'agent devra remplir et adresser le formulaire prévu à cet effet de demande d'utilisation de son CPF à l'autorité territoriale.

### **Article 4 : Instruction des demandes**

**Les demandes seront examinées par la collectivité et une réponse sera adressée par écrit à l'agent.**

**Un délai minimum de 2 mois** devra être respecté entre la réception de la demande de CPF par la *collectivité* et le début de la formation de l'agent.

### **Article 5 : Critères d'instruction et priorités des demandes**

**Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes seront prioritaires :**

Suivre une action de formation visant à :

- obtenir une certification professionnelle « CléA » \*\*\* ;
- prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions ;
- valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

**Chaque situation sera appréciée en considération des critères suivants :**

- calendrier de la formation en considération des nécessités de service
- nombre de formation déjà suivies par l'agent
- coût de la formation
- suivre une formation en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle
- viabilité économique du projet

**Autorise Monsieur le Maire** à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif technique et financier de la présente délibération

**DELIB 2024\_0306\_03 : Création d'un emploi d'adjoint d'animation suite à l'augmentation de la durée hebdomadaire de travail (de 28h/s à 35h (Modification supérieure à 10% du temps de travail)**

**R-4.1**

**Monsieur Philippe Samain, 3<sup>ème</sup> adjoint, délégué chargé de la gestion du personnel, expose à l'assemblée la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'adjoint animation permanent à temps non complet et d'augmenter la durée hebdomadaire de son temps de travail de 28h hebdomadaires à 35h/s afin de répondre à un nouveau besoin à la suite de l'augmentation des effectifs de l'école maternelle.**

Vu l'avis favorable du Comité social territorial rendu le **01.02.2024**

**Sur rapport de Monsieur Philippe Samain, 3<sup>ème</sup> adjoint, délégué chargé de la gestion du personnel,**

**Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal**

### **Décide :**

#### **Article 1**

La suppression, à compter du **01.09.2024** d'un emploi permanent à **temps non complet 28 heures** hebdomadaires) d'adjoint d'animation,

#### **Article 2**

La **création**, à compter de cette même date, d'un emploi permanent à **temps complet 35 heures** hebdomadaires) d'adjoint d'animation,

#### **Article 3**

Que les crédits suffisants seront prévus au budget de l'exercice **2024**

**DELIB 2024\_0306\_04 : Mise à jour du tableau des effectifs au 31.03.2024**

**Monsieur Philippe Samain, 3<sup>ème</sup> adjoint, délégué chargé de la gestion du personnel, expose à l'assemblée que suite à la création d'un emploi d'animation à temps complet à compter du 01.09.2024 (augmentation du temps travail de 28h à 35h/s), il convient de modifier le tableau des effectifs tel que présenté ci-dessous ;**

Tableau des effectifs au 31.03.2024						
Grade	Cat.	Durée hebdo/35	Effectif budgét.	Postes pourvus	Postes vacants	Observations
Attaché	A	TC	1	0	1	
Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	B	TC	1	0	1	
Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	TC	1	1	0	Secrétaire générale
Rédacteur	B	TC	0	0	1	
Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	TC	1	1	0	Accueil-état civil
Adjoint administratif	C	TC	1	0	1	Urbanisme-périscolaire-scolaire changement de filière au <u>01.04.2024</u> (d'animation)
Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	21	1	0	1	à supprimer -saisine prochain CST
Agent de maîtrise	C	TC	1	1	0	Service technique
Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	TC	0	0	1	à supprimer -saisine prochain CST
Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	TC	1	1	0	Service technique
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	24	1	0	1	Disponibilité 01/07/2023-30/06/2024
Adjoint technique	C	TC	0	0	1	Disponibilité 01/08/2023-31/07/2025
Adjoint technique	C	TC	1	1	0	Service technique
Adjoint technique	C	17.5	0	0	1	à supprimer -saisine prochain CST
Adjoint technique	C	24.5	1	0	1	Agent sous contrat CDG17 avant stagiairisation
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	24.4	0	0	1	à supprimer-saisine prochain CST
ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	24.3	1	1	0	Écoles
Adjoint d'animation	C	TC	1	1	0	Changement de filière au <u>01.04.2024</u> (vers administratif)
Adjoint d'animation	C	TC	1	0	1	Augmentation temps de travail de 28h à 35h au <u>01.09.2024</u> (rentrée scolaire)
Adjoint d'animation	C	28	1	1	0	à supprimer au <u>01.09.2024</u> (augmentation temps de travail de 28h à 35h)
Adjoint d'animation	C	21	0	0	1	à supprimer -saisine prochain CST
<b>Total</b>			<b>15</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal, DECIDE

De valider la mise à jour du **tableau des effectifs au 31.03.2024** présenté ci-dessus.

D'inscrire au budget 2024 les crédits correspondants

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout acte y afférent et de veiller à la bonne exécution de cette délibération.

**DELIB 2024\_0306\_05 : Adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire du CDG17**

**Monsieur le Maire expose** l'opportunité pour la commune de pouvoir souscrire un ou plusieurs **contrats d'assurance statutaire** garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents ;

Que le Centre de Gestion peut souscrire un tel contrat, en mutualisant les risques.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L. 452-40 ;

Vu le Décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les Centres de Gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

**DÉCIDE :**

**Article unique :** La commune charge le Centre de Gestion de négocier un contrat groupe ouvert à adhésion facultative auprès d'une entreprise d'assurance agréée, et se réserve la faculté d'y adhérer. Cette démarche peut être entreprise par plusieurs collectivités locales intéressées.

Ces conventions devront couvrir tout ou partie des risques suivants :

**Agents affiliés à la CNRACL :**

Décès, Accident du travail – Maladie professionnelle, Maladie ordinaire, Longue maladie / Longue durée, Maternité-Paternité et accueil de l'enfant-Adoption,

**Agents affiliés à l'IRCANTEC :**

Accident du travail-Maladie professionnelle, Maladie ordinaire, Maladie grave, Maternité-Paternité et accueil de l'enfant-Adoption,

Pour chacune de ces catégories d'agents, les assureurs consultés devront pouvoir proposer à la commune une ou plusieurs formules.

Ces conventions devront également avoir les caractéristiques suivantes :

Durée du contrat : **4 ans, à effet au 1er janvier 2025.**

Régime du contrat : capitalisation.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que selon l'article L.211-24 du CR, chaque commune a obligation de disposer des services d'une fourrière apte à l'accueil et à la garde des chiens et chats trouvés errants ou en état de divagation.

Monsieur le Maire propose de renouveler la convention fourrière **pour l'année 2024 avec la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud sise Route des Gauthiers – 17100 Saintes** et de leur confier cette mission de fourrière et d'accueil des animaux errants, à l'**exception des populations de chats sauvages « Chats sauvages, Chats errants, Chats libres »**. En contrepartie la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, en qualité de fourrière, s'engage à exécuter les prestations décrites dans la présente convention.

Après avoir présenté le contenu de la convention, Monsieur le Maire demande à l'assemblée de choisir entre les 2 formules :

A – Formule « Tout compris » (Déplacement de la SPA pour venir récupérer l'animal capturé + Prise en charge de l'animal en fourrière :  
0.60€ par habitant soit 1210 habitants x 0.60€ = 726€

B – Formule « Sans déplacement » (Prise en charge de l'animal en fourrière seule)

0.55€ par habitant soit 1210 habitants x 0.55€ = 665.50€

Pour rappel, en 2022 et 2023, la formule A avait été retenue.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

- Autorise Monsieur le maire à signer la convention fourrière 2024, avec l'ASPA de SAINTES, l'Association pour le secours et la Protection des animaux -Refuge du Bois Rulaud, présentée et jointe en annexe de la présente délibération.
- **Choisit la Formule « Tout compris » (Déplacement de la SPA pour venir récupérer l'animal capturé + Prise en charge de l'animal en fourrière :  
0.60€ par habitant pour 2024**

Monsieur Samuel Madeux, conseiller délégué, présente à l'assemblée les tarifs municipaux à mettre à jour suite à quelques modifications.

LOCATIONS DE SALLES		ST LAURENT DE LA BARRIERE		VANDRE	
		du 01/05 au 15/10	du 16/10 au 30/04	du 01/05 au 15/10	du 16/10 au 30/04
Week end du vendredi 16h au lundi 9h Particuliers et Entreprises	commune	120 €	135 €	240 €	360 €
	hors commune	170 €	185 €	420 €	540 €
Journée sauf V. S. D Particuliers	commune	60 €	75 €	160 €	220 €
	hors commune	90 €	105 €	290 €	350 €
Journée sauf V. S. D Entreprises	commune	90 €	105 €	190 €	250 €
	hors commune	140 €	155 €	240 €	300 €
Vin d'honneur (demi-journée) dans une salle sauf V.S.D Particuliers	commune	35 €	45 €	80 €	110 €
	hors commune	60 €	70 €	145 €	175 €
Vin d'honneur (demi-journée) dans une salle sauf V.S.D Entreprises	commune	50 €	60 €	170 €	200 €
	hors commune	75 €	85 €	185 €	215 €
Syndicats et Associations devisiennes pour manifestation générant des recettes Week-end, journée ou demi-journée	commune	40 €	40 €	70 €	70 €
Syndicats et Associations non devisiennes pour manifestation générant des recettes Week-end, journée ou demi-journée	Hors commune	Week : 50 € Journée sauf VSD : 35 € demi-journée : 20 €	Week : 60 € Journée sauf VSD : 40 € demi-journée : 30 €	Week : 100 € Journée sauf VSD : 50 € demi-journée : 25 €	Week : 200 € Journée sauf VSD : 100 € demi-journée : 50 €
Syndicat et Associations devisiennes qui organisent une manifestation ne générant pas de recettes *	commune	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Syndicats et Associations non devisiennes pour manifestation ne générant pas de recettes Week-end, journée ou demi-journée	Hors commune	Week : 25 € Journée sauf VSD : 20 € demi-journée : 10 €	Week : 30 € Journée sauf VSD : 20 € demi-journée : 15 €	Week : 50 € Journée sauf VSD : 25 € demi-journée : 10 €	Week : 100 € Journée sauf VSD : 50 € demi-journée : 25 €
Ecole publique de la Devis (Activités sportives et pédagogiques)	commune	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Location campagne électorale Week-end	commune	60 €	75 €	140 €	200 €
	hors commune	135 €	150 €	340 €	400 €
Location campagne électorale Journée sauf V.S.D	commune	40 €	50 €	80 €	100 €
	hors commune	65 €	75 €	180 €	200 €
Location campagne électorale demi-Journée sauf V.S.D	commune	20 €	30 €	40 €	50 €
	hors commune	50 €	60 €	90 €	100 €

\* associations devisiennes à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général & Demi journée (9h-13h, 13h-17h ou 17h-21h)

caution locaux	500 €	500 €
caution forfait ménage	100 €	200 €

PENALITES		
Tous	Non rangement tables :	40 €
Tous	Perte des clés :	40 €
		160 €

ARRHES : Pour les particuliers réservant de 6 à 12 mois avant l'évènement, il sera demandé le versement d'arrhes à hauteur de 30 %

PRÊT DE MATERIEL		
Prêt de matériel	Mise à disposition gratuite pour les Devisiens (particuliers associations entreprises)	Bancs, tréteaux, plateaux, chaises le tout pour extérieur
		Conditions : demande écrite, signature d'une feuille de prêt et caution de 100 €
JARDINS COMMUNAUX		
6 € l'are et par an		
DROITS DE PLACE		
Marché de producteurs	5 €	par mètre linéaire occupé et pour une journée
	2.50 €	par mètre linéaire occupé et pour une demi-journée
CHARMILLE		
Espace charmille (Accord conseil d'école)	Mise à disposition gratuite pour les Devisiens (particuliers associations entreprises)	Conditions : demande écrite, signature d'une convention avec caution de 200 €. Dans la convention, il sera cadrée l'utilisation du site (mariage, anniversaire et pas de feux d'artifices). Facturation de 40 € en cas de perte des clés.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal, approuve les tarifs municipaux mis à jour et présenté ci-dessus.

**DELIB 2024\_0306\_08: Convention mise à disposition de la salle des fêtes VANDRE.**

Monsieur Samuel Madeux, conseiller délégué, présente à l'assemblée la nouvelle convention de mise à disposition de la salle des fêtes de VANDRE suite à des modifications.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal, approuve la nouvelle convention de mise à disposition de la salle des fêtes de VANDRE.

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES DE VANDRE**

Entre les soussignés :

- d'une part,

La commune de La Devisie, représentée par son Maire, Pascal TARDY, dûment autorisé par délibération du Conseil Municipal du 6 mars 2024

- d'autre part,

M.....,

Particulier  Association  Syndicat  Entreprise  Autres (précisez) : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Mail : .....

Téléphone : .....

ci-après dénommé l'utilisateur,

Il a été convenu ce qui suit :

En application et dans le respect du règlement d'utilisation, la commune de La Devise met à disposition de l'utilisateur la salle municipale de **VANDRE** sise rue Charles-Henri Percheron 17700 La Devise, cadastrée A 1468.

✓ **Article 1 : Manifestation – Cérémonie - date**

La mise à disposition de la salle est consentie du .....au.....  
pour (description manifestation) : .....

A titre gratuit

A titre payant

**La capacité d'accueil est limitée à 295 personnes debout ou 120 personnes assises dans la salle pour un repas/loto ou 176 personnes assises pour un spectacle. Ces nombres ne pourront être en aucun cas dépassés sous peine de procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation sous l'autorité du Maire ou de l'Adjoint habilité.**

La responsabilité civile et pénale de l'organisateur sera engagée.

Lors des spectacles, toutes les personnes doivent être assises dans la salle.

✓ **Article 2 : Descriptif des locaux**

- 1 salle de 220 m<sup>2</sup> dont un espace scénique
- 1 bar ouvert sur la salle de 24 m<sup>2</sup> comprenant armoire réfrigérée, frigo, congélateur
- 33 tables en plastique + 1 table en bois
- 120 chaises
- 1 cuisine de 18,24 m<sup>2</sup> comprenant piano (4 plaques électriques), four, lave-vaisselle, évier, plan de travail
- 2 sanitaires
- 1 arrière-salle de 18,79 m<sup>2</sup>
- Chauffage électrique au plafond (panneaux rayonnants) programmé par tranche de 2 h 30 (à réenclencher toutes les 2 h 30) + 2 appareils aérothermes électriques (ne pas toucher au thermostat)
- 2 poubelles à l'extérieur (ordures ménagères et tri sélectif).

En cas de nouveau matériel ou autres changements concernant le matériel et les équipements, la mise à jour du descriptif des locaux fera l'objet d'une simple annexe modificative à la présente convention.

✓ **Article 3 : Modalités de réservation et paiement**

La réservation sera effective dès lors que cette convention sera signée par les 2 parties et accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- L'attestation d'assurance mentionnant la période de location et le lieu.
- Un chèque de caution de **500 €**. Celui-ci a pour but de garantir les éventuels dommages, il sera restitué lors de l'état des lieux sortant si aucun dégât n'est constaté : équipements dégradés, détérioration sur les murs et planchers, dommages sur les ouvertures, non-respect de l'environnement extérieur (poubelles, parking...), etc...
- Un chèque de caution de **200 €**. Celui-ci a pour but de garantir le bon état de propreté des locaux.
- La copie d'une pièce d'identité de l'utilisateur et une copie de son justificatif de domicile récent (moins de 3 mois).
- Le cas échéant, demande de débit de boisson temporaire, demande d'organisation d'une tombola, demande de vente au déballage.

La facturation ne pouvant se faire qu'après le service réalisé, dès l'envoi de la facture à la Trésorerie (SGC FERRIERES), il faudra compter une dizaine de jours à la Trésorerie de FERRIERES pour la valider et l'envoyer au centre d'encaissement qui dispose lui-même de 7 à 10 jours ouvrés maximum pour l'envoyer à l'utilisateur des lieux. Le règlement pourra s'effectuer comme suit :

- Virement bancaire.
- Carte bancaire.
- Chèque.
- Espèces dans un point agréé.

**Adresse de facturation :**

Particulier  Association  Syndicat  Entreprise  Autres (précisez) :

M.....

Adresse .....

Mail .....

Téléphone .....

**Cas exceptionnel pour les particuliers : pour les réservations ayant lieu de 6 à 12 mois avant l'évènement**, il sera demandé le versement **d'arrhes à hauteur de 30 %**. Un titre de recette sera alors envoyé à l'utilisateur et la réservation ne sera effective qu'à l'encaissement de ces arrhes. Les réservations de salles seront reçues d'octobre de l'année en cours à octobre de l'année suivante.

En cas d'annulation, le montant des arrhes versé ne pourra pas être récupéré, sauf évènement exceptionnel (cas covid-confinement, mesures sanitaires, ..).

✓ **Article 4 : Mise à disposition des locaux**

La salle municipale sera mise à disposition moyennant la somme de ..... € correspondant à la réservation pour la location validée (Tarifs en vigueur votés par le Conseil Municipal).

✓ **Article 5 : Assurance**

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où la salle est mise à sa disposition. Les dommages sont à déclarer par l'utilisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

✓ **Article 6 : Mesures de sécurité**

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

L'aménagement de la salle répond aux exigences en matière de sécurité et d'accessibilité ainsi que le prévoit l'article R 123-35 du Code de la Construction et de l'Habitation. La Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité a autorisé la poursuite de l'activité de la salle le 01/07/2020.

**Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'occuper le balcon et de se servir de la salle comme dortoir.**

#### ✓ Article 7 : Responsabilités

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que la présente convention ne peut être cédée à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'utilisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

L'utilisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle des fêtes ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les entités utilisatrices.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention et des règles d'utilisation de la salle des fêtes, la responsabilité de la Commune est en tout point déagée.

#### ✓ Article 8 : Etat des lieux - Remise et restitution des clés

Les états des lieux entrant et sortant seront faits lors de la remise et de la restitution des clés.

**Les tables devront être dépliées lors de l'état des lieux sortant pour vérifier l'état de propreté.** Il sera nécessaire de prévoir au moins deux personnes pour les replier et les ranger sur le chariot prévu à cet effet dès que l'état des lieux sortant sera achevé. Si les services de la Mairie étaient contraints de les ranger à la place de l'utilisateur, **la somme de 40 € lui sera facturée.**

#### ✓ Article 9 : Ménage - rangement

L'utilisateur devra :

- **Nettoyer** le mobilier utilisé, les WC et la cuisine.
- **Ranger** les tables par **17** sur les chariots, après contrôle de l'agent.
- **Ranger** les chaises et **les empiler** par **5** devant le bar.
- **Balayer** la salle, la scène, l'entrée, les sanitaires, la cuisine.
- Les sacs poubelles seront déposés dans les containers prévus et situés à côté de la cuisine.
- Les **bouteilles en verre** devront être mises dans le container situé rue de la Villette.

**Ne pas passer la serpillière dans la salle !**

#### ✓ Article 10 : Dégradation - Propreté

En cas de non-exécution des mesures de nettoyage citées à l'article 9, **le chèque de caution prévu à cet effet (200 €) sera encaissé.**

Les dégâts causés aux installations ou le remplacement de matériel disparu ou détérioré **seront facturés.** La caution (**500 €**) sera retenue jusqu'au règlement du contentieux.

#### ✓ Article 11 : Perte de clés

En cas de perte des clés du trousseau, la somme de **160 €**, correspondant au coût du verrou et de la serrure, sera facturée à l'utilisateur, conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur.

✓ **Article 12 : Obligations de sécurité**

- Interdiction **de fumer ou vapoter.**
- Interdiction d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- Interdiction de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- Interdiction d'accrocher des ballons vers les rampes de chauffage (plafond).
- Laisser **IMPERATIVEMENT** les issues de secours dégagées.
- Ne pas toucher au thermostat de chauffage.
- Ne pas éteindre les radiateurs du bar, ils fonctionnent avec le chauffage.
- Le chauffage est programmé pour une durée de 2 heures 30, après ce temps il faut le remettre en route.
- **Ne brancher aucun appareil supplémentaire.**
- Ne pas sortir le mobilier.
- Respecter le nombre de personnes décrit dans l'article 1.

L'utilisateur ne doit en aucun cas troubler l'ordre public, il sera tenu pour responsable en cas de plainte :

- Diminuer le volume de la musique **après 23 heures.**
- Ne pas utiliser les klaxons la nuit.
- Interdiction de tirer des feux d'artifice dans l'enceinte de la salle (intérieur et extérieur).
- Les animaux sont interdits.

La cuisine en plein air (barbecue...) est soumise à autorisation. Une demande écrite doit être adressée à Monsieur le Maire un mois avant la manifestation.

**Les éclades, méchouis, cochon à la broche sont rigoureusement interdits.**

**\* Pour la réservation des plateaux, tréteaux, chaises et bancs, une demande doit être formulée à part.**

✓ **Article 13 : Litige**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Poitiers.

✓ **Article 14 : Mise à jour des conditions tarifaires et de paiement**

En cas de mise à jour des tarifs ou des conditions de paiement, la convention sera automatiquement actualisée.

Fait à La Devise, le .....

L'utilisateur

Le Maire,  
Pascal TARDY

- CNI
- Justificatif de domicile (moins de 3 mois)
- Chèque de caution de 500 € pour la location (ordre trésor public)
- Chèque de caution de 200 € pour le forfait ménage (ordre trésor public)
- Assurance

**DELIB 2024\_0306\_09 : Convention salle de Saint Laurent de la Barrière**

Monsieur Madeux Samuel, conseiller délégué, présente à l'assemblée la nouvelle convention de mise à disposition de la salle de Saint Laurent de la Barrière suite à des modifications.

**Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal, approuve la nouvelle convention de mise à disposition de la salle de Saint Laurent de la Barrière.**

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE ST LAURENT DE LA BARRIERE**

Entre les soussignés :

- d'une part,

**La commune de La Devise représentée par son Maire Pascal TARDY, en application de la délibération du Conseil Municipal du 6 mars 2024**

- d'autre part,

**M.....,**

Particulier  Association  Syndicat  Entreprise  Autres (précisez) : .....

Adresse : .....

CP : .....Ville.....

Mail : .....

Téléphone : .....

ci-après dénommé l'utilisateur,

Il a été convenu ce qui suit :

La commune de La Devise met à disposition de l'utilisateur **la salle de Saint-Laurent-de-la-Barrière** sise impasse de la Liberté – Saint-Laurent-de-la-Barrière – 17380 La Devise.

**✓ Article 1 : Manifestation – Cérémonie**

La mise à disposition de la salle est consentie du .....au.....

pour (description manifestation) : .....

**La capacité d'accueil est limitée à 25 personnes assises pour un repas ou 45 personnes debout, ces nombres ne pourront être en aucun cas dépassés sous peine de procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation sous l'autorité du Maire ou de l'Adjoint habilité.**

La responsabilité civile et pénale de l'organisateur sera engagée.

Lors des spectacles, toutes les personnes doivent être assises.

✓ **Article 2 : Descriptif des locaux**

- 1 salle de 46,38 m<sup>2</sup>
- 1 cuisine de 19,56 m<sup>2</sup> comprenant réfrigérateur, plaque électrique, four catalyse + arrière-cuisine
- 1 sanitaire
- Chauffage par radiateurs électriques
- 30 chaises
- 8 tables (1,50 m de long)
- poubelle
- 2 bacs (ordures ménagères + tri sélectif) à l'extérieur.

En cas de nouveau matériel ou autres changements concernant le matériel et les équipements, la mise à jour du descriptif des locaux fera l'objet d'une simple annexe modificative à la présente convention

✓ **Article 3 : Modalités de réservation et paiement**

La réservation sera effective dès lors que cette convention sera signée par les 2 parties accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- L'attestation d'assurance mentionnant la période de location et le lieu.
- Un chèque de caution de **500 €**. Celui-ci a pour but de garantir les éventuels dommages, il sera restitué lors de l'état des lieux sortant si aucun dégât n'est constaté : équipements dégradés, détérioration sur les murs et sols, dommages sur les ouvertures, non-respect de l'environnement extérieur (poubelles, parking...), etc...
- Un chèque de caution de **100 €**. Celui-ci a pour but de garantir le bon état de propreté des locaux.
- La copie d'une pièce d'identité de l'utilisateur et une copie de son justificatif de domicile récent (moins de 3 mois).
- Le cas échéant, demande de débit de boisson temporaire, demande d'organisation d'une tombola, demande de vente au déballage.

La facturation ne pouvant se faire qu'après le service réalisé, dès l'envoi de la facture à la Trésorerie (SGC FERRIERES), il faudra compter une dizaine de jours à la Trésorerie de FERRIERES pour la valider et l'envoyer au centre d'encaissement qui dispose lui-même de 7 à 10 jours ouvrés maximum pour l'envoyer aux locataires des lieux. Le règlement pourra s'effectuer comme suit :

- Virement bancaire.
- Carte bancaire.
- Chèque.
- Espèces dans un point agréé.

**Adresse de facturation :**

Particulier  Association  Syndicat  Entreprise  Autres (précisez) : .....

Chez .....

Adresse .....

Mail .....

Téléphone .....

**Cas exceptionnel pour les particuliers : pour les réservations ayant lieu de 6 à 12 mois avant l'évènement,** il sera demandé le versement d'arrhes à hauteur de 30 %. Un titre de recette sera alors

envoyé à l'utilisateur et la réservation ne sera effective qu'à l'encaissement de ces arrhes. Les réservations de salles seront reçues d'octobre de l'année en cours à octobre de l'année suivante.

En cas d'annulation, le montant des arrhes versé ne pourra pas être récupéré, sauf évènement exceptionnel (cas covid-confinement, mesures sanitaires).

✓ **Article 4 : Mise à disposition des locaux**

La salle municipale sera mise à disposition moyennant la somme de ..... € correspondant à la réservation pour la location validée (Tarifs en vigueur votés par le Conseil municipal)

✓ **Article 5 : Assurance**

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où la salle est mise à sa disposition. Les dommages sont à déclarer par l'utilisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

✓ **Article 6 : Mesures de sécurité**

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

L'aménagement de la salle répond aux exigences en matière de sécurité et d'accessibilité ainsi que le prévoit l'article R 123-35 du Code de la Construction et de l'Habitation.

**Il est interdit de se servir de la salle comme dortoir.**

✓ **Article 7 : Responsabilités**

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que la présente convention ne peut être cédée à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'utilisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

L'utilisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle des fêtes ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les entités utilisatrices.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention et des règles d'utilisation de la salle des fêtes, la responsabilité de la Commune est en tout point déchargée.

✓ **Article 8 : Etat des lieux - Remise et restitution des clés**

Les états des lieux entrant et sortant seront faits lors de la remise et de la restitution des clés.

Le mobilier devra être rangé avant l'heure de l'état des lieux sortant. **Si les services de la Mairie étaient contraints de les ranger à la place de l'utilisateur, la somme de 40 € lui sera facturée.**

✓ **Article 9 : Ménage - rangement**

L'utilisateur devra :

- **Nettoyer** le mobilier utilisé, les WC, la cuisine ;
- Ranger les tables et les chaises ;
- **Balayer et lessiver les sols** de la salle, les sanitaires, la cuisine ;
- Les poubelles seront vidées et nettoyées ;
- Le bac jaune tri sélectif devra être sorti le dimanche soir au bord de la route ;
- Les déchets devront être triés et déposés dans les containers adéquats.

✓ **Article 10 : Dégradation - Propreté**

En cas de non-exécution des mesures de nettoyage citées à l'article 9, **le chèque de caution prévu à cet effet, (100 €), sera encaissé.**

Les dégâts causés aux installations ou le remplacement de matériel disparu ou détérioré seront facturés. La caution (500 €) sera retenue jusqu'au règlement du contentieux.

✓ **Article 11 : Perte de clés**

En cas de perte des clés du trousseau, la somme de **40 €**, correspondant au coût du verrou et de la

serrure, sera facturée à l'utilisateur, conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur.

✓ **Article 12 : Obligations de sécurité**

- Interdiction **de fumer ou vapoter**.  
- Interdiction d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.

- Interdiction de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- Laisser **IMPERATIVEMENT** les issues de secours dégagées.
- Ne pas toucher au thermostat de chauffage.
- Ne brancher aucun appareil de chauffage supplémentaire.
- Ne pas sortir le mobilier.
- Respecter le nombre de personnes décrit dans l'article 1.

L'utilisateur ne doit en aucun cas troubler l'ordre public, il sera tenu pour responsable en cas de plainte :

- Diminuer le volume de la musique **après 23 heures**.
- Ne pas utiliser les klaxons la nuit.
- Interdiction de tirer des feux d'artifice dans l'enceinte de la salle (intérieur et extérieur).
- Les animaux sont interdits.

La cuisine en plein air (barbecue...) est soumise à autorisation. Une demande écrite doit être adressée à Monsieur le Maire un mois avant la manifestation.

**Les éclades, méchouis, cochon à la broche sont rigoureusement interdits.**

**\* Pour la réservation des plateaux, tréteaux, chaises et bancs, une demande doit être formulée à part.**

✓ **Article 13 : Litige**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Poitiers.

✓ **Article 14 : Mise à jour des conditions tarifaires et de paiement**

En cas de mise à jour des tarifs ou des conditions de paiement, la convention sera automatiquement actualisée.

Fait à La Devise, le .....

L'utilisateur

Le Maire,  
Pascal TARDY

- CNI
- Justificatif de domicile (moins de 3 mois)
- Chèque de caution de 500 € pour la location (ordre trésor public)
- Chèque de caution de 100 € pour le forfait ménage (ordre trésor public)
- Assurance

## Questions diverses :

Proposition de réserves foncières par le maire Pascal Tardy :

Parcelle ZE 102 propriétaire Mr Vatré, vers Galopin  
4190 m<sup>2</sup> par 0,50 euro : valeur de 2 095 euros

Parcelle OA 1423 propriétaire Mr Métayer, en face du château  
393 m<sup>2</sup> par 11 euros : valeur 4 323 euros

Mr le maire à rencontrer, Mr Imbert de SYNERGEO pour la parcelle derrière l'illeau et les acacias de la zone constructible puis fait une offre de bornage pour une éventuelle vente à la découpe.

Idem pour le PRL tranche 1 : les parcelles de terrain rue cloq chat pour la vente à la découpe.

Caroline Alloué, conseillère départementale, est venue en mairie.

Pascal Tardy l'a informé des projets (DECI, Parvis, traverse de bourg) de la mairie et nous sommes dans l'attente d'une réponse du département.

Patrick Blanchet nous indique que les propriétaires d'un terrain à Plaisance, souhaite passer une convention avec la mairie pour placer une bâche à incendie sur leur terrain.

Réponse de Philippe : pas de visibilité avec les subventions à l'heure actuelle donc le projet est dans l'attente du retour des services de l'état.

Le 19 février, Pascal Tardy a rencontré le Préfet ainsi que le Sous-Préfet, il les a informés du manque d'aide concernant le séisme, les projets DECI et parvis....

Patrick Blanchet demande une réfection des emplacements de stationnement pour le restaurant au PRL. A voir au programme voirie.

Louis propose de retravailler le projet parvis afin de le représenter un dossier au département.

**Bonne nouvelle, l'ENS (espace naturelle sensible) à Saint Laurent de la Barrière (bois de la Bastière) est actif.**

**La séance est levée à 22h40**

Le secrétaire de séance

**Madame BERETTI Lydia**

Fait à LA DEVISE, le 20/03/2024

**Le Maire,  
Pascal TARDY**

