

COMMUNE DE LA DEVISE

LISTE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE du 6 MARS 2024

Délibération numéro N°	Objet	Approuvée /refusée
2024_0306_01	Prime pouvoir d'achat exceptionnelle	Approuvée
2024_0306_02	Modalités de mise en œuvre du CPF et plafonds de prise en charge	Approuvée
2024_0306_03	Création d'un emploi d'adjoint d'animation 35h/s suite à l'augmentation de la durée hebdomadaire de travail de 28h/s à 35h/s	Approuvée
2024_0306_04	Mise à jour du tableau des effectifs au 31.03.2024	Approuvée
2024_0306_05	Adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire du CDG17	Approuvée
2024_0306_06	Renouvellement de la convention fourrière 2024 -SPA SAINTES	Approuvée
2024_0306_07	Mise à jour tarifs municipaux 2024	Approuvée
2024_0306_08	Convention de mise à disposition de la salle des fêtes VANDRE	Approuvée
2024_0306_09	Convention de mise à disposition de la salle de Saint Laurent de la Barrière	Approuvée

Le secrétaire de séance
Madame Lydia BERETTI



La Devise, le 07.03.2024
Le Maire
Pascal TARDY



DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice :	18
Présents :	15
Représentés :	0
Votants :	15
Absents :	3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE	
Pour :	15
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louise	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2024_0306_01 : Instauration de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale,

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

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'attribution de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle,

Suite à la présentation de Monsieur Philippe Samain, 3^{ème} 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.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle sera versée :

- Aux fonctionnaires (titulaires ou stagiaires),
- Aux agents contractuels de droit public,
- Aux assistants maternels et assistants familiaux mentionnés à l'article L. 422-6 du code de l'action sociale et des familles.

Pour cela, les **bénéficiaires** devront :

- **Avoir été recrutés avant le 1^{er} 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^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023,** dans les conditions définies à l'article 3 du décret n°2023-1006 susvisé.

Les agents publics de l'Etat et hospitaliers détachés au sein d'un employeur public sont éligibles à la prime en tenant compte de l'ancienneté acquise dans l'ensemble de la fonction publique.

Sont exclus du bénéfice de cette prime les agents publics éligibles à la prime de partage de la valeur (prévue au I de l'article 1^{er} de la loi du 16 août 2022 portant mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat), ainsi que les élèves et étudiants en formation en milieu professionnel ou en stage avec lesquels les employeurs publics sont liés par une convention de stage.

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 ^{er} 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.

➤ **Cas particuliers :**

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.
3. Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent simultanément l'agent au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par chaque collectivité, établissement ou groupement 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 au mois de mai 2024.*

ARTICLE 4 : CUMULS POSSIBLES

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle est cumulable avec toutes primes et indemnités perçues par l'agent, à l'exception de la prime de pouvoir d'achat prévue par le décret du 31 juillet 2023 pour les agents de l'Etat et de l'hospitalière.

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

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.



Le Maire
Pascal TARDY

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice : 18
Présents : 15
Représentés : 0
Votants : 15
Absents : 3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime)
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des
mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de
Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE

Pour : 15
Contre : 0
Abstent° : 0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louissette	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2024_0603_02 : Modalités de mise en œuvre du compte personnelle de formation CPF et les plafonds de prise en charge du CPF

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L422-8 et suivants

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, et notamment son article 44 ;

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 9 ;

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

Monsieur Philippe Samain, 3^{ème} adjoint, délégué chargé de la gestion du personnel expose aux membres de l'assemblée, qu'en application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 en matière de formation professionnelle.

L'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, **un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics.**

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- **le compte personnel de formation (CPF) ;**
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux agents momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la **collectivité, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.**

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, **dans la limite de 150 heures**, portés à 400 heures pour les agents qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (niveau BEP ou CAP) du répertoire national des certifications professionnelles.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, (hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées), ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son **projet d'évolution professionnelle.**

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- **accéder à de nouvelles responsabilités**, par exemple exercer des fonctions managériales (*formation au management, etc.*) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (*préparation aux concours et examens, etc.*) ;
- **effectuer une mobilité professionnelle** (*et le cas échéant géographique*), par exemple pour changer de domaine de compétences (*un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.*) ;
- **s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle**, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc. Le DIF ne pouvait pas être utilisé à cette fin.

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale ;
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public ;
- le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, l'autorité administrative examine les demandes **en donnant une priorité** aux actions 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 ;
- préparer des concours et examens professionnels.

*** Pour rappel, la certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, l'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

C'est pourquoi, le Maire propose :

Que seuls les agents en activité seront éligibles. Les agents en disponibilité ne pourront pas prétendre à la prise en charge des frais pédagogiques et autres frais décrits ci-dessous.

-de plafonner la prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation à 300 € par an et par agent dans la limite d'une **dépense de 1200 € par année civile pour la collectivité** ;

-décide qu'une 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 ;

-de ne pas prendre en charge les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations (**transport, restauration, hébergement**);

-de valider le formulaire de demande de CPF ci-joint

-qu'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.

-Les critères d'instruction et de priorité des demandes seront les suivantes : 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 ;

Et précise que :

Le financement du coût pédagogique d'une certification « CléA », incombe à l'employeur, sous réserve que l'agent remplisse les conditions préalables au suivi et à la validation de cette certification. Le coût de cette certification est évalué entre 5 000 et 7 000€.

L'employeur ne peut pas refuser la prise en charge d'une certification « CléA » pour défaut de budget suffisant et ce, quand bien même l'enveloppe prévue pour le financement du CPF serait d'un montant inférieur.

-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

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

AR Prefecture

017-200076586-20240306-2024_0306_02-DE
Reçu le 11/03/2024

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'incapacité 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

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.



**Le Maire
Pascal TARDY**

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom - Prénom :

Service :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

.....
.....
.....

Diplômes ou certifications professionnelles déjà obtenus :

.....
.....
.....

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....
.....
.....
.....

Vos motivations (avez-vous déjà exercée dans cette fonction ? avez-vous suivi un stage dans ce milieu professionnel ?) :

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

.....
.....
.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

- A titre principal ? A titre accessoire ?

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle (par le biais de, Pôle Emploi ; Cap Emploi ; autres organismes) ?

- Oui Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

- Oui Non

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures inscrites sur votre CPF :

Nombre d'heures nécessaires au suivi de la formation envisagée :

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation :

Détail de l'action demandée :

Action : Intitulé de la formation (*joindre obligatoirement le programme*)

.....
.....

S'agit-il d'une certification professionnelle « CléA » ? Oui Non

-Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)

.....
.....

Modalités : En présentiel A distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Si oui, lesquels ?

- Nom de l'organisme de formation :

- Lieu de formation :

- Coûts pédagogiques (ITC).....Frais annexes (HT) :

Joindre obligatoirement un devis pour la prise en charge des coûts pédagogiques

- Durée totale en heures :

- Dates : du.../.../.... au .../.../....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :

- Hors temps de travail¹ :

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le : .../.../.... à

Signature de l'agent :

¹ Le suivi d'une formation hors temps de travail ne donne lieu, ni à rémunération supplémentaire, ni à récupération. Il sera cependant nécessaire d'informer votre collectivité des heures de formation effectuées éventuellement les samedis et/ou dimanches pour vérification du respect des cycles horaires légaux de travail.

Partie réservée à l'administration

Le responsable hiérarchique :

Avis préalable : Favorable
 Défavorable

Date de réception de la demande : / /

Motivations (obligatoires si refus) : (à préciser le cas échéant dans une note distincte.)

.....
.....
.....

Décision finale de la direction.

Date de réception de la demande : Date d'entretien avec l'agent :

La demande de CPF est refusée : 1^{er} refus 2^{ème} refus 3^{ème} refus

Motivation du refus :

.....
.....
.....

La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée
(Attention : dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande)

Motivation du refus partiel :

.....
.....
.....

La demande de CPF est accordée :

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge totale (TTC) pour les coûts pédagogiques :

Fait le : / / à

Nom, prénom et fonction du signataire : Signature :

Notification de la décision

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours :
- auprès des instances paritaires compétentes,
- pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de votre
Département dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifié le :

Signature de l'agent :

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice :	18
Présents :	15
Représentés :	0
Votants :	15
Absents :	3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devisse,

VOTE	
Pour :	15
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louïsette	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

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

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n°2022_2909_49 en date du 29.09.2022 créant l'emploi d'adjoint d'animation, à une durée hebdomadaire de 28h/s,

Monsieur Philippe Samain, 3^{ème} 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^{ème} 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**

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.



Le Maire
Pascal TARDY

Publié sur le site de la mairie : www.la-devisse.fr le :

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice :	18
Présents :	15
Représentés :	0
Votants :	15
Absents :	3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime)
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des
mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de
Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE	
Pour :	15
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louise	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2024_0306_04 : Mise à jour du tableau des effectifs au 31.03.2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,
Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux
fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant,
pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Considérant ce qui suit :

Les emplois de chaque collectivité sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer
l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans
le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction
publique territoriale.

Également, il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification de
création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de
déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité.

Suite à la création d'un emploi d'animation à temps complet pour faire suite à l'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 ^{ère} classe	B	TC	1	0	1	
Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	B	TC	1	1	0	Secrétaire générale
Rédacteur	B	TC	0	0	1	
Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	C	TC	1	1	0	Accueil-état civil
Adjoint administratif	C	TC	1	0	1	Urbanisme-périscolaire-scolaire changement de filière au 01.04.2024 (d'animation)
Adjoint administratif principal 1 ^{ère} 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 ^{ère} classe	C	TC	0	0	1	à supprimer -saisine prochain CST
Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	C	TC	1	1	0	Service technique
Adjoint technique principal 2 ^{ème} 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 ^{ème} classe	C	24.4	0	0	1	à supprimer-saisine prochain CST
ATSEM principal 1 ^{ère} classe	C	24.3	1	1	0	Écoles
Adjoint d'animation	C	TC	1	1	0	Changement de filière au 01.04.2024 (vers administratif)
Adjoint d'animation	C	TC	1	0	1	Augmentation temps de travail de 28h à 35h au 01.09.2024 (rentrée scolaire)
Adjoint d'animation	C	28	1	1	0	à supprimer au 01.09.2024 (augmentation temps de travail de 28h à 35h)
Adjoint d'animation	C	21	0	0	1	à supprimer -saisine prochain CST
Total			15	8	13	

AR Prefecture

017-200076586-20240306-2024_0306_04-DE
Reçu le 11/03/2024

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 l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent et de veiller à la bonne exécution de cette délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,



**Le Maire
Pascal TARDY**

Publié sur le site de la mairie : www.la-devisse.fr le :

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice : 18
Présents : 15
Représentés : 0
Votants : 15
Absents : 3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE
Pour : 15
Contre : 0
Abstent° : 0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donné pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donné pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAÏN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louissette	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2024_0306_05 : Adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire du CDG17

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.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

**Le Maire
Pascal TARDY**



DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice : 18
Présents : 15
Représentés : 0
Votants : 15
Absents : 3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,

Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE

Pour : 15
Contre : 0
Abstent° : 0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louissette	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2023_02.23_06 : Renouvellement de la Convention fourrière 2024 -SPA SAINTES

R 5.2

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 (document en annexe « 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.

AR Prefecture

017-200076586-20240306-2024_0306__06-DE
Reçu le 14/03/2024

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

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le Maire
Pascal TARDY

Convention de Fourrière 2024

En application de l'article L.211-24 du Code Rural

Entre les soussignés :

La SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud sise Route des Gauthiers – 17100 Saintes,
représentée par sa Présidente Madame Yva MOYON.
Tél : 05 46 93 47 65

Et

La Commune de **La Devise 17700**, représentée par Monsieur le Maire, Pascal TARDY
N°Siret : **20007658600011** (Pour facturation CHORUS PRO) Il a été arrêté et convenu ce qui

suit :

Article 1 : Selon l'article L.211-24 du CR, chaque commune à obligation de disposer des services d'une fourrière apte à l'accueil et à la garde des animaux trouvés errants ou en état de divagation.

Par la signature de la présente convention et le paiement de la contribution afférente explicitée en l'article 2, la commune de **LA DEVISE** confie à la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, cette mission de fourrière et d'accueil des animaux errants, **à l'exception des populations de chats sauvages (cf le document joint « 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.

Article 2 : En contrepartie de la mission de Fourrière confiée à la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, la commune citée en référence, s'engage à verser la somme ci-dessous.

Deux formules s'offrent à vous :

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 habitants x 0,60€ =	Euros
---	-------

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

0,55€ par habitant habitants x 0,55€ =	Euros
---	-------

Complétez la formule choisie et rayez l'autre

Article 3 : Prise en charge des animaux :

Dans le cas la formule A décrite en l'article 2, la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, s'engage sur appel de la Mairie, de la Police, de la Gendarmerie ou des Pompiers, à venir prendre dans un délai maximal de 72h tout animal préalablement capturé sur le territoire de la commune conventionnée, dont le propriétaire n'a pu être identifié. L'animal sera ensuite pris en charge dans la fourrière de la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud.

Le signalement de l'animal devra être fait **au 05 46 93 47 65, téléphone de la SPA de SAINTES entre 14h et 18h**. La SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud **est ouverte tous les jours de l'année, WE et jours fériés compris**.

Dans le cas la formule B décrite en l'article 2, la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, s'engage à prendre en charge tout animal, dont le propriétaire n'a pu être identifié, et conduit à la fourrière de la SPA de SAINTES refuge du Bois Rulaud. Les animaux sont accueillis chaque jour, WE et fériés compris, entre 14 et 18h, route des Gauthiers – 17100 SAINTES.

Article 4 : Cette convention concerne les animaux domestiques hors animaux de ferme. Le cas d'animaux de ferme, sauvages ou autres sera traité au cas par cas en marge de la présente convention.

Il faut noter que dans le cas d'oiseaux, vous devez contacter le Marais aux oiseaux les Grissotières, 17550 DOLUS-D'OLERON ou la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, route des Gauthiers, 17100 SAINTES.

Article 5 : L'article L.211-12 du Code Rural rend obligatoire l'affichage en Mairie des modalités de prise en charge des animaux errants ou divagants sur le territoire de la commune. Cet affichage est de la responsabilité de la Mairie.

Article 6 : Tout animal pris en charge dans le cadre de la fourrière par la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud sera maintenu en fourrière pendant 8 jours. La SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud s'engage à contacter le propriétaire si l'animal est tatoué ou pucé et son enregistrement au fichier central à jour. Durant ce délai de 8 jours, son propriétaire pourra le récupérer après paiement des frais d'hébergement, nourriture et éventuellement vétérinaire si nécessaire. Au-delà des 8 jours de fourrière, l'animal devient propriété de la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud et pourra être mis à l'adoption, conformément aux articles L.211- 25 et L.211-26 du Code Rural.

Article 7 : A la demande explicite de la Mairie, la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, s'engage à donner toutes les informations disponibles sur les animaux confiés par la commune dans le cadre de la présente convention.

Article 8 : La SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud accepte de prendre en charge, en cas de besoin et sous condition de place, les animaux retirés à leurs propriétaires par un arrêté municipal. La restitution si elle est acceptée se fera contre versement par le propriétaire à la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, des frais de garde et vétérinaires engagés.

Article 9 : La SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud, prendra en charge tout animal abandonné volontairement par un habitant de la commune couverte par la présente convention. Cet abandon se fera sous condition de place et de paiement des frais d'abandon par le propriétaire de l'animal.

Article 10 : Cas des animaux blessés. L'animal a été conduit en cas d'urgence chez le vétérinaire local après accord préalable avec la SPA, avant d'être confié au Refuge du Bois Rulaud. Dans ce cas, les frais vétérinaires seront à la charge de la SPA de SAINTES.

Article 11 : Dans le cas d'animaux mordeurs ou griffeurs, la SPA de SAINTES Refuge du Bois Rulaud fera procéder à un contrôle rage. Ces frais vétérinaires seront à la charge du propriétaire s'il est identifié et solvable. Dans le cas contraire, ces frais seront à la charge de la SPA.

AR Prefecture

017-200076586-20240306-2024_0306__06-DE
Reçu le 14/03/2024

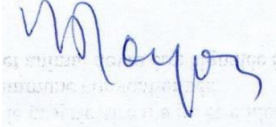
Article 12 : Dans le cas d'animaux dangereux, ne peuvent être repris par leurs propriétaires que les animaux en parfaite conformité avec l'ensemble des dispositions légales.

Article 13 : La présente convention est conclue pour l'année civile 2024.

Fait à Saintes, le 15/01/2024

_____ /
Yva MOYON

Présidente de la SPA de SAINTES



Fait à La Devise

le _____

M. Le Maire,
Pascal TARDY

Chats sauvages, chats errants, chats libres

Les populations de chats sauvages non-identifiés vivant en groupe dans les lieux publics de votre commune ont souvent été capturés et conduits en notre fourrière. Si ces chats n'étaient pas réclamés après 8 jours, du fait de la difficulté de leur insertion dans notre chatterie, du fait de leur absence de sociabilité et du fait de la surcharge de notre refuge, ils étaient le plus souvent réduits à l'euthanasie.

La publication en toute transparence du nombre de ces euthanasies a entraîné contre notre association une plainte judiciaire classée sans suite de même qu'un déferlement de critiques sur les réseaux sociaux.

Cependant il est prouvé que l'extermination d'une population sur un lieu déterminé n'apporte pas de solution durable à la prolifération des chats errants. Les sites sont rapidement recolonisés par d'autres individus après la capture.

Pour éviter les nuisances de ces colonisations (bruits, odeurs, endommagement des jardins, naissances de chatons) la vraie solution passe par **la stérilisation** des animaux, **leur identification** et un **relâchement sur le site**. Seule cette gestion permettra de réduire le nombre de chats errants et évitera leur multiplication.

NB : de chats « sauvages ou errants » ces animaux contrôlés deviennent des chats « libres ».

Le dispositif dit des « chats libres » tel que prévu à l'article L. 211-27 du code rural et de la pêche maritime offre aux maires la possibilité de faire capturer des chats non identifiés vivant en groupe puis de les relâcher sur le lieu de la capture, après avoir fait procéder à leur identification et stérilisation.

En faisant le choix de la stérilisation, l'identification et le relâchement des chats errants sur leur commune, les maires disent **NON A L'EUTHANASIE** en accord avec la législation.

En ce cas, les communes peuvent trouver une aide auprès des grosses associations de protection : La Fondation 30 Millions d'Amis, La Fondation Bardot ainsi qu'auprès des petites associations locales de protection des chats. De plus la SPA de SAINTES sera à vos côtés pour vous apporter son aide.

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice : 18
Présents : 15
Représentés : 0
Votants : 15
Absents : 3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime)
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des
mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de
Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE
Pour : 15
Contre : 0
Abstent° : 0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louissette	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2024_0306_07 : Mise à jour tarifs municipaux 2024

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

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

Approuve la mise à jour des tarifs municipaux 2024, présenté ci-dessous.

AR Prefecture

017-200076586-20240306-2024_0306_07-DE
Reçu le 11/03/2024

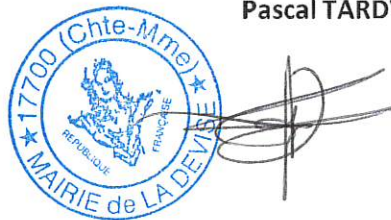
LOCATIONS DE SALLES		ST LAURENT DE LA BARRIERE		VANDRE	
		du 01/05 au 15/10	du 16/10 au 30/04	du 01/05 au 15/10	du 16/10 au 30/04
Week end du vendredi 16h au lundi 9h Particuliers et Entreprises	commune	120 €	135 €	240 €	360 €
	hors commune	170 €	185 €	420 €	540 €
Journée sauf V. S. D Particuliers	commune	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 €		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 %

AR Prefecture017-200076586-20240306-2024_0306_07-DE
Reçu le 11/03/2024

PRÊT DE MATERIEL		
Prêt de matériel	Mise à disposition gratuite pour les	Bancs, tréteaux, plateaux, chaises le tout pour extérieur
	Devisiens (particuliers associations entreprises)	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.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le Maire
Pascal TARDY

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice :	18
Présents :	15
Représentés :	0
Votants :	15
Absents :	3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVIÈSE (Charente-Maritime)
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des
mariages de la mairie de LA DEVIÈSE (Vandré), sous la présidence de
Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE

Pour :	15
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louissette	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2024_0306_08 : Convention de 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 pour faire suite à quelques 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,
présentée ci-dessous.

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

Entre les soussignés :

- d'une part,

La commune de La Devise, 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 duau.....
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 m² dont un espace scénique
- 1 bar ouvert sur la salle de 24 m² comprenant armoire réfrigérée, frigo, congélateur
- 33 tables en plastique + 1 table en bois
- 120 chaises
- 1 cuisine de 18,24 m² comprenant piano (4 plaques électriques), four, lave-vaisselle, évier, plan de travail
- 2 sanitaires
- 1 arrière-salle de 18,79 m²
- 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 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.

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

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

**Le Maire
Pascal TARDY**



DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 MARS 2024

En exercice : 18
Présents : 15
Représentés : 0
Votants : 15
Absents : 3

L'an deux mille vingt-quatre, le 6 mars, à 20 heures 30,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime)
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des
mariages de la mairie de LA DEVISE (Vandré), sous la présidence de
Monsieur TARDY Pascal, Maire de La Devise,

VOTE

Pour : 15
Contre : 0
Abstent^o : 0

Date de convocation du Conseil municipal : le 29 février 2024

Secrétaire de séance : Madame Lydia BERETTI

Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à.....	Nom	Présents	Absents	Absents excusés ayant donnés pouvoir à
TARDY Pascal	X			STUMPERT Gislaine	X		
BAS Sylvain	X			MAINARD Nadine	X		
BERETTI Lydia	X			JOUBERT Emmanuel	X		
SAMAIN Philippe	X			MASSE Gérard	X		
DAMPURE Guillaume	X			BOUTTEAUD Louis	X		
MADEUX Samuel	X			DUBOIS Richard	X		
ROUARD Alexandra		X		GRELET Aurélien		X	
CHAMPOUDRY Louïsette	X			AUDUC Christine		X	
FRITSCH Aurélie	X			BLANCHET Patrick	X		

DELIB 2024_0306_09 : Convention de mise à disposition de la salle de Saint Laurent de la Barrière

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

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal,
Approuve la nouvelle convention présentée ci-dessous.

**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 m²
- 1 cuisine de 19,56 m² 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 dégagee.

✓ **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 Devisse, 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

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

**Le Maire
Pascal TARDY**

