

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 8 OCTOBRE 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le **HUIT** du mois d'**OCTOBRE**, le Conseil municipal de la Commune d'AIRVAULT, régulièrement convoqué, s'est réuni à 20 heures, en séance ordinaire, au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Clos de l'Abbaye, sous la présidence de M. Olivier FOUILLET, Maire d'AIRVAULT.

14 Conseillers présents : FOUILLET Olivier, CHARRIER Maryse, GUILBOT Dominique, MANCEAU Mattieu, PARTHENAY Frédéric, CHABAUTY Viviane, DAMBRINE, Frédérique, BRAUD Françoise, DERBORD William, FAURE Sébastien, GOURDON Samuel, ROCHER Lucette, NOBLET-HORTET Sylvie, ROUSSEAU Huguette.

4 Votants par procuration :

BERTRAND David ayant donné procuration à FOUILLET Olivier
JOZEAU Jacky ayant donné procuration à CHARRIER Maryse
DURAND Ludivine ayant donné procuration à GUILBOT Dominique
METREAU Jacques ayant donné procuration à CHABAUTY Viviane

5 Excusés :

BARIGAULT Véronique, BECUE Patrice, CHAUFOURNIER Joelle, LIAIGRE Sandrine, PIGNON Céline,

Mme Viviane CHABAUTY a été élue secrétaire de séance.

Date de la convocation : le jeudi 3 octobre 2024

Date de publication : le jeudi 10 octobre 2024

ORDRE DU JOUR

N° délibération	Objet de la décision
	<i>Approbation du procès-verbal de la séance du 8 juillet 2024</i>
2024-076	Rapport des décisions prises par le Maire au titre des délégations
	FINANCES
2024-077	Garantie de prêt au profit de Deux-Sèvres Habitat pour les logements de la Vallée aux chèvres
2024-078	Participation de la Commune d'Airvault au financement de l'étude diagnostic habitat conduite par la Communauté de Communes Airvaudais, Val du Thouet
	DOMAINE ET PATRIMOINE
2024-079	Mise à disposition de locaux à l'école de Musique Airvault-St Loup-Thénezay
2024-080	Régularisation foncière : Rétrocession à la Commune d'Airvault, de terrains appartenant à Deux-Sèvres Habitat
2024-081	Acquisition d'un terrain cadastré 041 C 0598 à Mme et M. BONIFAIT
2024-082	Classement dans le domaine public de parcelles communales
2024-083	Classement dans le domaine public de parcelles communales et intégration dans la voirie communale
2024-084	Règlement intérieur pour la location de la salle du Domaine de SOULIÈVRES
2024-085	Règlement intérieur pour la location des salles communales (Hors salle de SOULIÈVRES)

2024-086	Règlement intérieur des équipements sportifs mis à la disposition des associations locales
	FONCTION PUBLIQUE
2024-087	Création d'un emploi permanent d'agent de maîtrise
	INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
2024-088	Règlement intérieur du Conseil municipal des jeunes
2024-089	Présentation des rapports d'activités de la Communauté de Communes Airvaudais, Val du Thouet
2024-090	Présentation du rapport sur le prix et la qualité de l'eau du Syndicat d'Eau du Val du Thouet

APPROBATION DU PROCES VERBAL

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 8 juillet 2024

✓ Monsieur le Maire demande à l'assemblée de se prononcer sur le procès-verbal de la séance du 8 juillet 2024

✓ Le Conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance du 8 juillet 2024, à l'unanimité des membres présents ou représentés

INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL

RAPPORT DES DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE AU TITRE DES DELEGATIONS

DEL.2024-076

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal des décisions prises par délégation et lui demande de prendre acte de cette information :

Date de signature	Type de délégation	Objet	Tiers
10.07.2024 DEC2024-077	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de Mme BELLOIN AD 378-396-397
12.07.2024 DEC2024-078	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de Mme GAUILLARD JULES 317 ZI 103
12.07.2024 DEC2024-079	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de Mme SIMON ARNAULT 317 ZL 102
12.07.2024 DEC2024-080	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de Mme VIDAL AE 284
12.07.2024 DEC2024-081	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de Mme SENECHAUD AD 36
15.07.2024 DEC2024-082	Marché public	Attribution du marché de travaux Pour la réhabilitation de l'école des Corderies	1 365 135.17 € HT
Lot 1 – Désamiantage		NOUVELLE AQUITAINE ENVIRONNEMENT – 85 - FONTAINE LE COMTE	14 584.00€
Lot 2 – Terrassement – VRD-aménagements extérieurs		SAS COLAS 79 – AIRVAULT	117 000.00€

Lot 3 – Démolition – Gros œuvre		SAS LES BATISSEURS THOUARSAIS 79 - LOUZY	160 000.00€
Lot 4 – Charpente bois – Ossature Bois		SARL MENUISERIE BODIN 79 - PARTHENAY	88 500.00€
Lot 5 – Couverture Bac Acier – Tuiles – Evacuation des eaux		SAS Jean ROBERT 86 - LOUDIN	207 000.00€
Lot 6 – Isolation par l'extérieur		MOREAU RAVALEMENT 79 – LE TALLUD	34 474.00€
Lot 7 – Métallerie - Serrurerie		CMI 79 - LOUIN	39 230.69€
Lot 8 – Menuiseries extérieures		BODY MENUISERIE 79 - BRESSUIRE	99 136.83€
Lot 9 – Menuiseries intérieures		SARL MENUISERIE BODIN 79 - PARTHENAY	56 600.00€
Lot 10 – Plafond, Cloisons sèches, Isolation		SARL VERGNAUD 79 – SAINT AUBIN LE CLOUD	77 317.38€
Lot 11 – Plafonds suspendus		DELAGE AMENAGEMENTS 86 – JAUNAY MARIGNY	24 639.70€
Lot 12 – Carrelage - Faïence		SARL GUERET 79 – ST JEAN DE THOUARS	42 328.90€
Lot 13 – Peintures - Revêtement		BUTET Tony 79 – POMPAIRE	38 000.00€
Lot 14 – Elévateur PMR		TK Elevator France SAS 49 – ANGERS	17 100.00€
Lot 15 – Plomberie - Sanitaire		GATEC 86 VOUILLE	44 744.53€
Lot 16 – Chauffage bois – Ventilation		GATEC 86- VOUILLE	196 108.17€
Lot 17 - Electricité		GATEC 86- VOUILLE	86 380.57€
Lot 18 – Equipements de cuisine		GATEC 86- VOUILLE	21 990.00€
25.07.2024 DEC2024-083	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. ROULON AD 253-254
06.08.2024 DEC2024-084	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de SASU CHABAUTY AE 372
06.08.2024 DEC2024-085	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. GRELLIER AD 195
07.08.2024 DEC2024-086	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de SCI BOIS DE BUSSAC AE 891- 908-910-911
07.08.2024 DEC2024-087	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. TEILLIER AE 149
07.08.2024 DEC2024-088	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de Mme FAVREAU-DUVIAU AE 886
22.08.2024 DEC2024-089	Marché public	Avenant 01 – Marché d'assurances 2023-2024	Exclusion dommages liés au PFAS substances per et polyfluoroalkylées
12.08.2024 DEC2024-090	Marché public	Attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour la restauration de la Chapelle de Soulièvres	24 597.93 €
27.08.2024 DEC2024-091	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. TOURE et CHAN 041 C 537-1199-1200

27.08.2024 DEC2024-092	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. GIROIRE AP 155-156-162- AK 71
27.08.2024 DEC2024-093	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de Mme MINOT AH 13
27.08.2024 DEC2024-094	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. LE GOUILL AE 78
26.08.2024 DEC2024-095	Louage de choses	Mise à disposition à titre gracieux des garages 05-06 Rue de la Gare	Moto Club Airvaudais
27.08.2024 DEC2024-096	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. GIROIRE Ak 345 AP 148-155-158-161-165
29.08.2024 DEC2024-097	Marchés publics	Attribution du marché de voirie 2024 - SAS COLAS - AIRVAULT	226 896.20 €
04.09.2024 DEC2024-098	Marchés publics	Avenant 02 – Lot 12 – Electricité Clos de l'Abbaye – ETS MANCEAU	-212.25 €
06.09.2024 DEC2024-099	Finances	Virement crédits 2188-2313	5 000.00 €
12.09.2024 DEC2024-100	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. BENOIST AH 189-191
23.09.2024 DEC2024-101	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. GLADY 317 AK 187
23.09.2024 DEC2024-102	DPU	Renonciation au droit de préemption urbain	Bien de M. GLADY 317 AK 434
27.09.2024 DEC2024-103	Louage de choses	Location de la loge B Vieux Relais	Institut de Marion

Abréviations

Droit de préemption urbain : DPU Déclaration d'intention d'aliéner : DIA Mise à disposition : MAD

- ✓ *Le conseil municipal prend acte de la présentation qui lui a été faite des décisions prises par le Maire par délégation.*

FINANCES

GARANTIE DE PRET AU PROFIT DE DEUX-SEVRES HABITAT LOGEMENTS A LA VALLEE AUX CHEVRES

DEL 2024-077

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

- Vu les articles L 2252-1 et L.2252-2 du Code général des collectivités territoriales,
- Vu l'article 2305 du Code civil
- Vu le contrat de prêt n° 160943 en annexe, signé entre Deux-Sèvres Habitat et la Caisse des dépôts et consignations,

- ✓ *Monsieur le Maire, propose à l'assemblée de convenir des modalités de garantie de prêt au profit de Deux-Sèvres Habitat selon les modalités suivantes :*

Article 1 :

Le Conseil municipal d'Airvault accorde sa garantie à hauteur de 100 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 660 800 € souscrit par Deux-Sèvres Habitat auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt N° 160943 constitué de 4 lignes du prêt (PLAI – PLAIFoncier- PLUS- PLUS Foncier)

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 660 800 € augmentée de l'ensemble des sommes dues au titre du prêt.
Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : La garantie est apportée aux conditions suivantes

La garantie est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des Dépôts et Consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Article 3

Le Conseil municipal s'engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

✓ ***Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte la garantie de prêt au profit de Deux-Sèvres Habitat, telle qu'elle est exposée ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.***

Monsieur le Maire informe l'assemblée que les logements publics du lotissement de la Vallée aux Chèvres seront livrés en janvier 2025. Par ailleurs, il indique que le groupe Immobilière Atlantic Aménagement a fait savoir qu'il ne donnera pas suite au projet de construction de logements sociaux sur les Gélinettes et sur l'Aumônerie. La Commune a pris contact avec Deux-Sèvres Habitat afin de solliciter une reprise du projet. Une réponse est attendue dans les prochaines semaines.

PARTICIPATION DE LA COMMUNE D'AIRVAULT AU FINANCEMENT DE L'ETUDE DIAGNOSTIC HABITAT CONDUITE PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AIRVAUDAI VAL DU THOUET.

DEL 2024-078

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

Dans le cadre de l'opération de Revitalisation du Territoire (O.R.T.) menée conjointement avec la Communauté de Communes de l'Airvaudais Val du Thouet, il a été constaté, que l'un des enjeux à privilégier pour redynamiser le territoire dépendait de notre capacité à accueillir de nouveaux habitants, en facilitant leur installation sur la Commune. A ce titre, il est important de réaliser un état des lieux de l'habitat Airvaudais afin d'identifier les outils à mobiliser pour répondre à cet objectif.

Ainsi, il a été décidé de s'associer à la Communauté de Communes pour réaliser le diagnostic territorial sur l'habitat qui présentera les problématiques, identifiera les enjeux et proposera des leviers d'action.

L'étude a été confiée par la Communauté de Communes au Cabinet SAS VILLES VIVANTES pour un montant de 29 812.50 €. Au regard du périmètre de l'étude engagée, la commune versera une participation fixée à 12.5 %.

✓ ***Monsieur le Maire propose :***

- ***Que la Commune contribue au financement de l'étude*** diagnostic de l'Habitat menée par la Communauté de Communes Airvaudais Val du Thouet, sur la base de 12.5 % du montant total de l'étude HT soit une somme de 3 726.56 € à lui verser.
- ***De prévoir les crédits*** nécessaires sur le budget communal,
- ***D'autoriser le Maire, ou son représentant, à signer*** tout document relatif à cette affaire.

✓ ***Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte le financement de l'étude telle qu'elle est exposée ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.***

DOMAINE ET PATRIMOINE

MISE A DISPOSITION DE LOCAUX A L'ASSOCIATION DE L'ECOLE DE MUSIQUE AIRVAULT- ST LOUP- THENEZAY

DEL 2024-079

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

Depuis le 1^{er} septembre 2024, l'Ecole de Musique Airvault- St Loup- Thénézay, exerce son activité d'apprentissage de la musique dans les locaux de l'ancien presbytère situé 3 Rue de la Gendarmerie à Airvault. Il rappelle, que la Communauté de Communes Airvaudais Val du Thouet, prend en charge les charges de chauffage au titre de sa compétence pour l'animation et la gestion des activités culturelles.

✓ **Monsieur le Maire propose à l'assemblée :**

- **De mettre à disposition des locaux** au profit de l'école de Musique selon les modalités suivantes :
 - o Signature d'une convention tripartite entre la Commune, l'Ecole de Musique, la Communauté de Communes Airvaudais Val du Thouet, pour l'occupation à titre gracieux des locaux situés 3 rue de la Gendarmerie à Airvault (*voir en annexe*).
 - o Durée de la convention : un an reconductible deux fois pour la même durée.
 - o Les frais de chauffage sont en partie (90 %) remboursés à la Commune par la Communauté de Communes
- **D'autoriser M. Jacky JOZEAU, 1^{er} adjoint, à signer** la convention tripartite.

✓ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte la mise à disposition de locaux, telle qu'elle est exposée ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.**

Monsieur le Maire précise que l'Ecole de musique a été déplacée dans l'ancien presbytère en raison de l'installation de l'école maternelle des Corderies sur le site PEROCHON.

REGULARISATION FONCIERE : RETROCESSION A LA COMMUNE D'AIRVAULT, DE TERRAINS APPARTENANT A DEUX-SEVRES HABITAT.

DEL 2024-080

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

Par validation de la CUS 2021-2026 par l'Etat le 22 février 2022, Deux-Sèvres Habitat a inscrit à son plan de vente, 21 maisons situées à Airvault, rue Georges Picard et rue du Pont de Vernay. Pour vendre ces logements, il a été nécessaire de diviser et de borner les parcelles.

Cependant, les nouvelles limites de propriété ne correspondant pas aux limites cadastrales, il convient de procéder préalablement à des rétrocessions de terrains avec la commune.

Monsieur le Maire rappelle que Deux-Sèvres Habitat est propriétaire de la parcelle anciennement cadastrée : Section AK n°31 d'une superficie de 4615 m²

Après division et alignement, le géomètre a identifié 8 parcelles appartenant à Deux-Sèvres Habitat, qui relèvent du domaine public et qui pourraient être cédées à la commune :

- Section AK n° 534 d'une superficie de 25 m²
- Section AK n° 537 d'une superficie de 698 m²
- Section AK n° 556 d'une superficie de 116 m²
- Section AK n° 563 d'une superficie de 38 m²
- Section AK n° 566 d'une superficie de 19 m²
- Section AK n° 568 d'une superficie de 16 m²
- Section AK n° 570 d'une superficie de 15 m²

- Section AK n° 572 d'une superficie de 13 m²
- Section AK n° 574 d'une superficie de 57 m² **soit un total à céder à la commune de 997 m².**

Deux-Sèvres Habitat propose de rétrocéder ces parcelles par acte authentique au prix d'un euro et prendra en charge les frais d'acte. Le notaire chargé de la réalisation de l'acte sera Maître Wandrille Pinel à Niort.

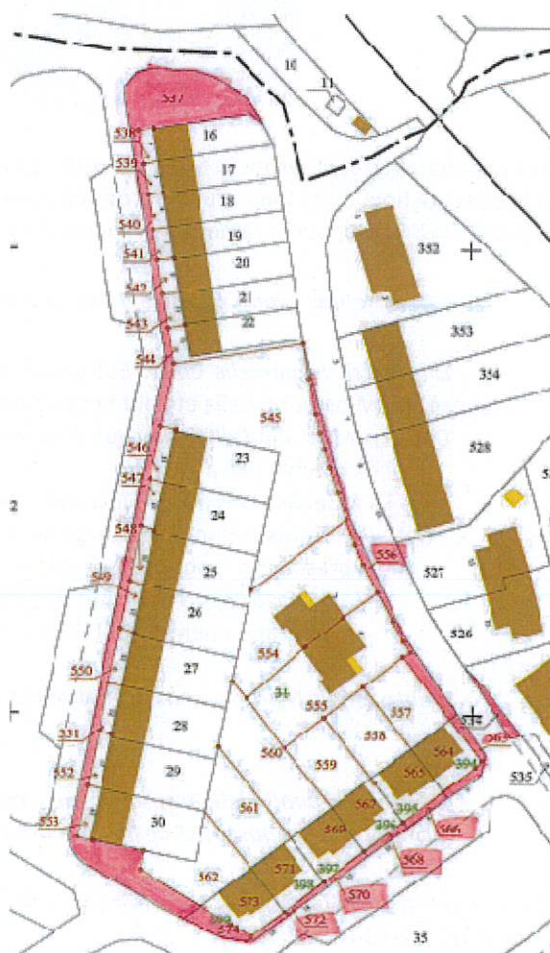
✓ **Monsieur le Maire propose au Conseil municipal**

- **D'accepter la rétrocession des parcelles présentées** ci-dessus (Section AK 534-537-556-563-566-568-570-572-574) d'une contenance totale de 997 m².
- **De convenir des modalités de cette opération** comme suit :
 - Prix de rétrocession : 1 € symbolique
 - Les frais d'actes sont à la charge de Deux-Sèvres Habitat
 - La rédaction de l'acte authentique est confiée à Maître Wandrille PINEL à Niort
- **D'autoriser le Maire, ou en son absence, M. JOZEAU, 1^{er} adjoint, à signer** tout document relatif à cette affaire.

AVANT



APRES



- ✓ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte la rétrocession des parcelles et ses modalités telles qu'elles sont proposées ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.**

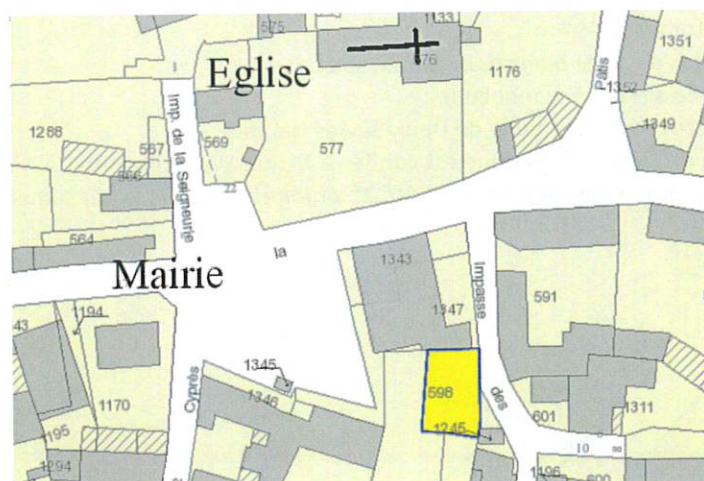
ACQUISITION D'UN TERRAIN CADASTRE 041 C598 A MME ET M. BONIFAIT CELIA ET PAUL EMMANUEL

DEL 2024-081

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

Afin de consolider l'assise foncière de la salle municipale de Borcq-Sur-Airvault, la Commune a engagé des négociations avec Mme et M. BONIFAIT, propriétaires de la parcelle cadastrée 041 C 598 en vue de son acquisition.



Les propriétaires sont disposés à vendre cette parcelle au prix de 1 000 € moyennant que la commune procède à la construction, à ses frais, d'un mur de séparation avec la parcelle 041 C 596 et réalise le décaissement de la parcelle 041 C 598 pour la ramener au niveau du sol de la salle et de la rue.

✓ **Monsieur le Maire propose à l'assemblée :**

- **D'acquérir la parcelle 041 C 598** située « le Bourg de Borcq-Sur-Airvault, d'une superficie de 212m² auprès de Mme et M. Célia et Paul-Emmanuel BONIFAIT domiciliés à Borcq-Sur-Airvault, 10 rue des Cyprès.

- **D'accepter les modalités d'acquisition** suivantes :

- Prix d'achat fixé à 1 000 €
- La rédaction des actes à intervenir sera confiée à Maître ROY de l'office Notarial d'Airvault, et les frais y afférents, seront à la charge de la Commune.
- Les prescriptions sont les suivantes :
 - Construction d'un mur de séparation avec la parcelle 041 C 596 à la charge de la Commune
 - Décaissement du sol de la parcelle achetée, pour la ramener au niveau de la salle et de la rue.

- **D'autoriser le Maire, ou en cas d'absence, M. JOZEAU, 1^{er} adjoint**, à signer tout document relatif à cette affaire.

✓ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal valide l'acquisition de la parcelle 041 C 598, aux conditions proposées ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.**

Monsieur le maire explique que ce terrain jouxte la salle et les sanitaires publics de BORCQ. Il permettra de faciliter l'accès aux réseaux de la salle.

CLASSEMENT DANS LE DOMAINE PUBLIC DE PARCELLES COMMUNALES

DEL 2024-082

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

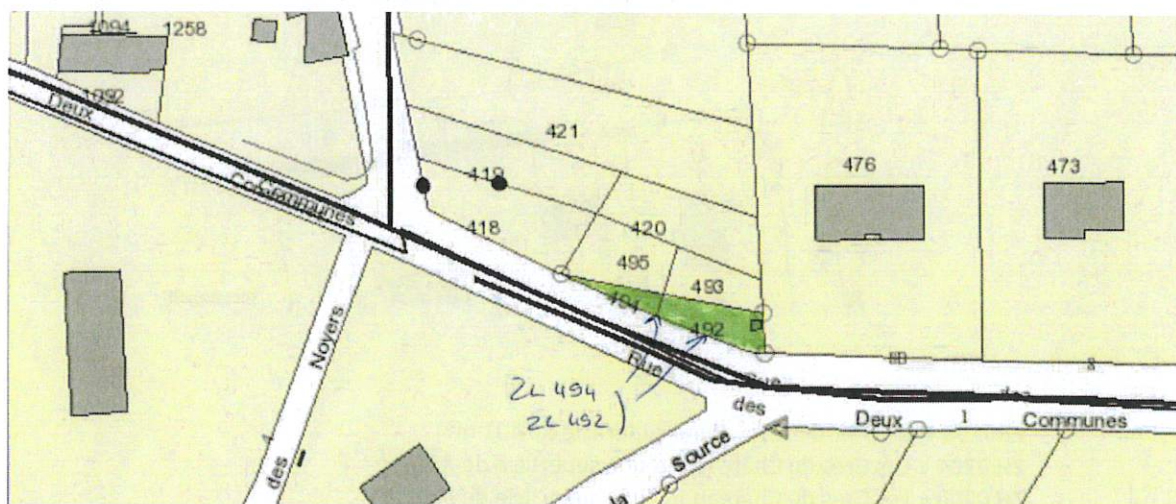
Monsieur le Maire expose :

La Commune d'Airvault est propriétaire de plusieurs parcelles pour lesquelles il serait souhaitable de décider une intégration dans le domaine public de la Commune en raison de leur qualité de voie d'accès ou de trottoirs.

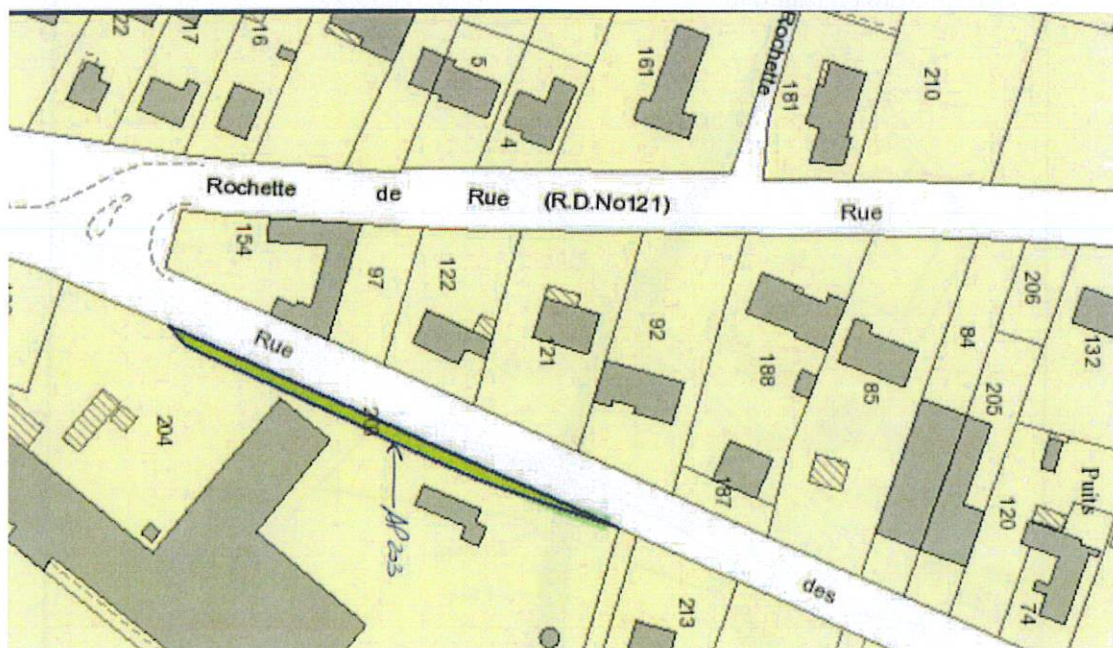
✚ Vu l'article L.141-3 du Code de la voirie routière, le classement dans le domaine public peut être prononcé sans enquête publique préalable, lorsque ce classement n'a pas pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie.

✓ A cet effet, Monsieur le Maire propose à l'assemblée de procéder au classement dans le domaine public, des parcelles présentées ci-dessous :

✚ Parcelles sises à la GUICHARDIERE, Rue des Deux communes, cadastrées ZL 492 d'une superficie de 89 m² et ZL 494 d'une superficie de 28 m²



✚ Parcelle cadastrée AP 203 « Le Fief d'Argent » sise Rue des Sablières, d'une superficie de 238 m²

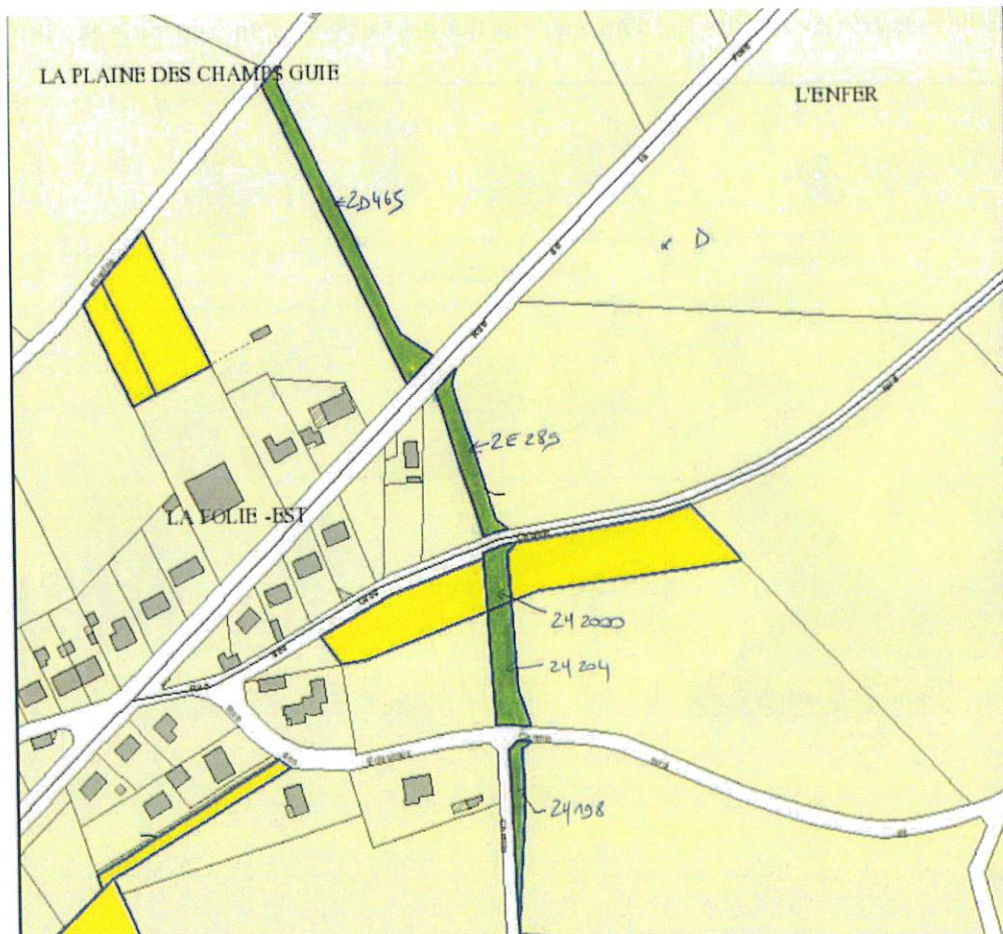


- Parcelles cadastrées **AD 471** « Route d'Availles » d'une superficie de 24 m² et **AD 469** « Route d'Availles » d'une superficie de 82 m²

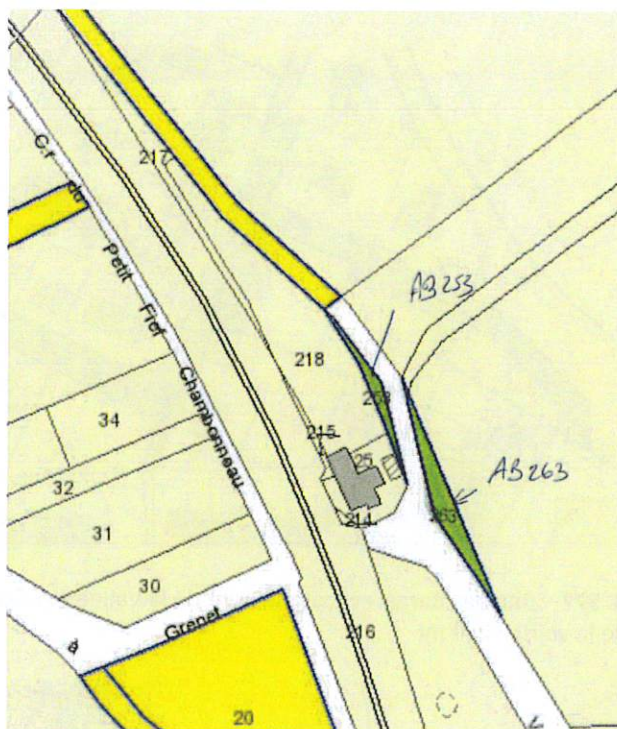


- Parcelles cadastrées

- **ZH0198** « Les Sivardières » d'une superficie de 401 m²
- **ZH 0204** « Les Gres du Château » d'une superficie de 777 m²
- **ZH 0200** « Les Gres du Château » d'une superficie de 360 m²
- **ZE 0289** « L'enfer » d'une superficie de 702 m²
- **ZD 0465** « La plaine des Champs Guie » d'une superficie de 1408 m²



- ✚ Parcelles cadastrées **AB 0263** « Moulin de Salin » d'une superficie de 166 m² et la parcelle **AB 0253** « Moulin de Salin » d'une superficie de 83 m²



- ✓ *Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte le classement dans le domaine public communal des parcelles proposées ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.*

CLASSEMENT DANS LE DOMAINE PUBLIC DE PARCELLES COMMUNALES ET INTEGRATION DANS LA VOIRIE COMMUNALE

DEL 2024-083

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

Les voies des lotissements sont assimilables à la voirie communale. Ainsi, il appartient au Conseil municipal d'intégrer les voiries des lotissements de l'Aumônerie et de la Vallée aux Chèvres 3, dans le domaine public communal et de les inscrire au tableau de classement de la voirie communale.

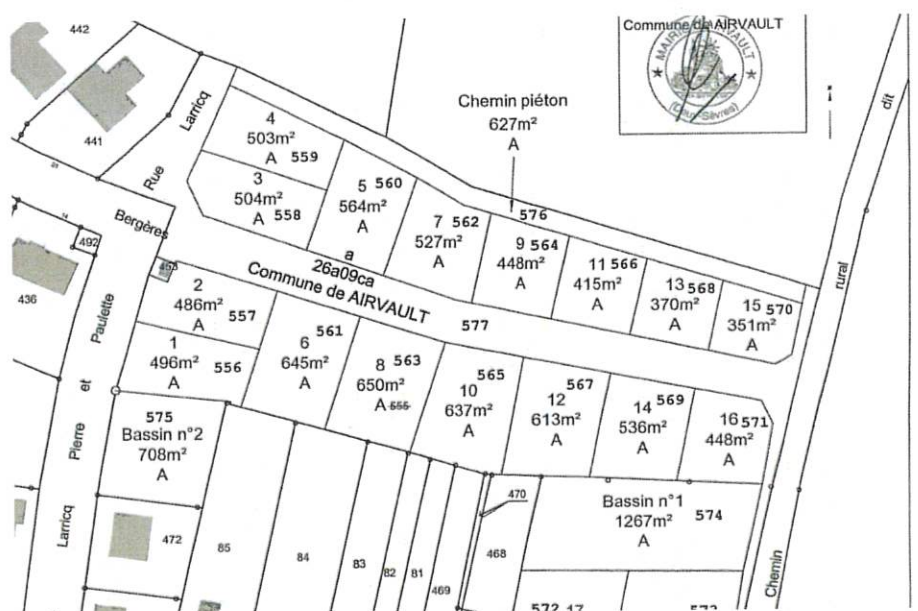
- ✓ **Monsieur le Maire propose :**

- **De classer dans le domaine public communal les parcelles suivantes et de procéder aux démarches nécessaires pour leur inscription au tableau de classement de la voirie communale :**

✚ Parcelle cadastrée AI 176 « Les plantes de Nazareth » d'une superficie de 3257 m² (Lotissement de l'Aumônerie) – longueur de la voirie 275 ml



✚ Parcelle cadastrée ZC 577 – Rue des Bergères (Lotissement de la Vallée aux Chèvres 3) d'une superficie de 2609 m² - longueur de la voirie : 260 ml



- De lui donner tout pouvoir pour procéder aux démarches et formalités nécessaires pour la mise en œuvre de cette décision
 - D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant, à signer tout document relatif à cette délibération
- ✓ *Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte le classement dans le domaine public des parcelles proposées ci-dessus, ainsi que leur inscription au tableau des voiries communales, à l'unanimité des membres présents ou représentés.*

Monsieur le Maire expose :

Par délibération n° 2019-125 en date du 23 septembre 2019, le Conseil municipal a mis en place un règlement des salles. Il convient d'actualiser ce règlement.

✓ **Monsieur le Maire propose à l'assemblée le règlement régissant les locations de la salle du domaine de SOULIEVRES comme suit :**

REGLEMENT INTERIEUR POUR LA LOCATION DE LA SALLE DU DOMAINE DE SOULIEVRES Au 8 OCTOBRE 2024

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle du Domaine de SOULIEVRES. Il s'applique pour tous les événements organisés.

Le locataire des locaux est réputé en avoir pris connaissance et s'engage à respecter ses clauses et consignes.

Article 1 – Organisation de la location

La salle du Domaine de Soulièvres est réservable selon les priorités suivantes :

1. Pour les besoins de la Commune
2. Pour les habitants de la commune d'Airvault
3. Pour les associations répertoriées sur la commune d'Airvault (siège social), dont l'intérêt a été reconnu par le versement d'une subvention communale, dans l'ordre suivant :
 - Associations encadrant des enfants
 - Associations rémunérant des salariés
 - Autres associations
4. Pour les entreprises, comités d'entreprises et associations à vocation économique de la commune d'Airvault
5. Pour toutes demandes émanant de personnes ou structures extérieures à la Commune

Délais de réservation : Pour toutes demandes, hors associations d'Airvault, les réservations ne seront possibles que 18 mois maximum avant l'évènement. Pour les associations d'Airvault, une réunion d'attribution est organisée au 3^{ème} trimestre de l'année N-1, en respectant les priorités énoncées ci-dessus. Les réservations au profit des associations Airvaudaises en N-2 ne sont possibles qu'en cas d'évènements majeurs validés par la Commune.

Article 2 – Qualité des locataires

Afin de pouvoir bénéficier des tarifs préférentiels réservés aux Airvaudais, conformément à la délibération tarifaire en vigueur au moment de la signature du contrat, la Commune peut demander :

- Aux personnes physiques, de présenter lors de la réservation, une pièce d'identité et un justificatif de domicile du bénéficiaire du contrat, attestant de sa domiciliation sur la Commune.
- Aux personnes morales, de justifier du lieu du siège social ou de l'activité sur la Commune d'Airvault

Pour les personnes physiques, la tarification préférentielle peut être appliquée aux descendants du 1^{er} degré d'habitants d'Airvault, sur présentation d'un document de filiation de la descendance (livret de famille...), le liant à un Airvaudais devant répondre obligatoirement aux dispositions énoncées au paragraphe précédent.

Sur le document de demande de location, le demandeur atteste sur l'honneur, l'objet précis de la manifestation envisagée (mariage, anniversaire, fête de famille...). Il s'engage ainsi, contractuellement, à affecter la salle à l'usage énoncé. En cas de défaut avéré (sous-location, tromperie sur la demande...), la caution versée sera conservée par la Commune et une sanction pourra être prononcée contre le bénéficiaire.

Il est précisé qu'il est interdit de réserver la salle pour le compte d'un tiers, de la sous-louer ou de la mettre à disposition. La salle est en effet mise à disposition d'une personne physique ou morale identifiée et à elle seule. La réservation doit être faite par une personne majeure.

Le locataire, ou son représentant dûment mandaté et notifié au contrat, devra être présent sur place et joignable pendant toute la durée d'occupation de la salle.

Article 3 – Réservation et contrat de location

La réservation de la salle n'est ferme et définitive qu'à partir de la signature du contrat de location.

Nul ne peut occuper la salle du Domaine de Soulièvres sans l'avoir préalablement réservée, signé un contrat de location, versé des arrhes et remis le chèque de caution.

Le contrat indiquera, notamment :

- L'objet de la manifestation
- Le nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, mail du locataire signataire
- S'il y a lieu, le représentant dûment mandaté par le locataire pour être présent et joignable pendant toute la durée d'occupation de la salle
- La date et l'heure de début et la date et l'heure de la fin de la location
- Le prix à payer, le montant des arrhes et de la caution
- L'assurance du locataire
- L'engagement du locataire à respecter le présent règlement

Article 4 – Annulation

La Commune peut à tout moment annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général et/ou en cas de force majeure. Elle procède, le cas échéant, au remboursement de l'utilisateur, qui ne peut cependant prétendre à quelque indemnité que ce soit.

Le locataire peut décider d'annuler la location en informant la Commune par écrit en justifiant le motif d'annulation. L'utilisateur restera débiteur des arrhes versées. Aucun remboursement ne pourra être consenti, excepté dans le cas où l'annulation est fondée sur un cas de force majeure apprécié et validé par la Commune.

Article 5 – Paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Paiement de la location

- Les arrhes

Le versement d'arrhes d'un montant de 50 % est versé et encaissé à la signature du contrat.

- Le solde

Le solde du paiement du prix de la location sera facturé au locataire signataire à l'issue de la date d'occupation. Un avis des sommes à payer sera émis et transmis au locataire.

La caution : Un chèque de caution est demandé lors de la remise des clés de la salle. Le chèque caution n'est pas restitué lors de l'état des lieux de sortie, mais après le paiement intégral de la location.

En cas de location impayée dans un délai de 30 jours à l'issue de l'émission de l'avis des sommes à payer, le chèque caution est encaissé par la mairie, qui reverse, si nécessaire, au locataire le trop-perçu (*si la caution est supérieure au prix de location*)

En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, les travaux de réparation ou de remplacement (en régie ou par une entreprise) sont à la charge du locataire.

-Si le chèque caution ne couvre pas les frais générés pour la remise en état des lieux, le chèque caution est encaissé par la Commune, et le supplément est recouvré auprès du locataire.

-Si le chèque caution est supérieur au coût de réparation des dégradations, un avis des sommes à payer est établi pour le montant des travaux à réaliser. Lorsque le paiement est effectué, la Commune rend le chèque caution au locataire.

L'organisateur devra prévoir le temps de nettoyage des locaux sur la période de réservation des locaux. Les décorations et leurs traces doivent être enlevées au terme de la location et cela, avant l'état des lieux de sortie.

Article 6 – Attestation d'assurance

Le locataire devra remettre une attestation d'assurance (responsabilité civile – location temporaire de salle) lors de la réservation. Cette attestation devra mentionner la période d'occupation ainsi que la couverture pour les risques locatifs (incendie, dégâts des eaux...), mais aussi les dégradations accidentelles subies par les biens meubles ou immeubles pendant la mise à disposition.

Le locataire prend en charge la responsabilité du mobilier et des accessoires et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

La responsabilité de la commune d'Airvault ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, de perte, d'effraction ou dégradation des biens des occupants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle sur les aires de stationnement et abords en dépendant.

Article 7 – États des lieux

Les horaires pour les états de lieux, fixés en amont avec le locataire et le personnel communal, devront être respectés. Deux états des lieux seront effectués :

- Un état des lieux d'entrée avec remise des clés par la Commune et remise de la caution par le locataire
- Un état des lieux de sortie avec restitution des clés par le locataire.

Article 8 – Utilisation de la Salle, des équipements

Le locataire s'engage à utiliser la salle du Domaine de SOULIÈVRES dans les conditions normales et respectueuses. Son utilisation doit être conforme à sa destination et relève de l'entière responsabilité du locataire. L'usage de la salle doit être compatible avec sa capacité d'accueil, le respect des législations en vigueur, les consignes de sécurité notamment en matière d'incendie et d'accueil du public...

Équipements : Les équipements de la salle (tables, chaises, four, lave-vaisselle...) devront être utilisés conformément à leurs usages et leur capacité. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la commune doivent être utilisés.

Décorations : Aucune décoration inflammable ne devra être installée dans la salle. Aucune décoration ne sera fixée sur les panneaux acoustiques ou les appareils de chauffage. Des décorations non inflammables peuvent être posées uniquement sur les dispositifs prévus à cet effet. Les agrafes, punaises, scotch sont interdits sur les murs, sur le sol, sur les portes et sur le mobilier.

Vente de boissons : Un débit de boisson temporaire devra préalablement être demandé à la Mairie au moins 15 jours avant le jour de la manifestation. La Commune attire l'attention de l'utilisateur sur la réglementation en matière de consommation d'alcool et l'invite tout particulièrement à veiller aux publics fragiles conformément notamment aux dispositions des articles L-3311.1 et suivants du Code de la Santé Publique. Il est notamment interdit de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès des équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Alimentation : En cas de préparation et distribution d'aliments à consommer, celles-ci devront respecter la réglementation d'hygiène publique afin de garantir la sécurité alimentaire du consommateur dans le respect de la législation en vigueur.

SACEM – SACD : Le locataire s'engage à effectuer toutes les démarches et déclarations légales et réglementaires auprès des autorités ou organismes compétents (SACEM en cas de diffusion musicale et/ou télévisée ; déclaration SACD pour les œuvres relevant du spectacle vivant...)

Sol : L'utilisation de paraffine ou de produits abrasifs est interdite sur les sols. Le mobilier ne sera pas trainé sur le sol.

Installations spécifiques : Toutes les installations techniques et spécifiques sont interdites, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, dès lors qu'elles rendraient non conformes la salle en fonction de sa destination et des réglementations (incendie, évacuation...).

Bruit – comportement : Le locataire veille à éviter les nuisances sonores. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et/ou dangereux à l'intérieur comme à l'extérieur de la Salle.

Tabagisme – vapotage : Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics utilisés s'agissant de locaux collectifs accueillant du public, conformément à la législation en vigueur notamment les articles R-3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

Animaux : L'accès des animaux est interdit dans les locaux. Seuls sont admis ceux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

Responsabilité : Les enfants restent sous la responsabilité des adultes qui en ont la charge, y compris lorsqu'ils utilisent les jeux extérieurs mis à la disposition du public.

Le locataire s'assurera que les personnes en charge de l'encadrement de la manifestation auront pris connaissance des dispositions du règlement, ainsi que des consignes de sécurité et des dispositifs de secours existants. Le

locataire et les personnes en charge de l'encadrement doivent veiller au respect de la discipline, ce qui implique de :

- Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit commise sur les locaux et sur le matériel
- Sensibiliser les participants à la bonne gestion de leurs effets personnels (oublis, vols)
- Vérifier le matériel avant toute utilisation
- Signaler aux représentants de la Commune les dégradations ou défauts constatés sur les locaux ou matériels
- Alerter les secours en cas d'accident ou d'incident

Article 9 – Restitution de la Salle

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, de dégâts des eaux, vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinets et issues de secours fermés.

Nettoyage : Les salles, les sanitaires, les cuisines et leurs abords, y compris extérieurs, doivent être propres avant l'état des lieux de sortie. Les espaces carrelés seront balayés et lavés à l'eau (sans produit). Le parquet est balayé. Les poubelles seront vidées et rincées.

Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à poubelle ainsi que dans les toilettes.

Les chaises et les tables seront nettoyées et essuyées, placées et rangées telles qu'elles se trouvaient à l'arrivée des locataires, sans être trainées sur le sol.

Déchets : Les déchets seront triés dans les containers disposés sur site. Les consignes de tri seront respectées. Les déchets (ordures ménagères) seront mis en sacs plastiques fermés. La caution pourra être engagée si le tri des déchets n'est pas conforme aux consignes indiquées sur les conteneurs et dans la salle.

Article 10 – Sécurité et respects du règlement

Pendant toute la durée de la location, le locataire signataire du contrat est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Il est considéré comme responsable de la sécurité et il lui appartient de faire respecter le présent règlement. Il ne pourra sous aucun prétexte admettre un nombre total de personnes supérieur au nombre autorisé.

Etablissement	Catégorie	Effectif public maximum debout
Salle du Domaine de Soulièvres	2 ^{ème} catégorie	842 personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie.

Dans le cas de l'organisation d'un événement d'ampleur exceptionnelle, l'utilisateur doit solliciter les autorisations nécessaires des services de sécurité.

Le jour de la manifestation, l'utilisateur devra mettre en œuvre toutes les dispositions réglementaires liées à la sécurité des biens et des personnes.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- **Ne pas obstruer les issues de secours** en intérieur et en extérieur par des stationnements gênants et les moyens d'extinction,
- Ne pas surcharger les installations électriques,
- Ne pas utiliser de système de chauffage ou, de cuisson, ou de réchauffage, autres que ceux fournis dans la salle,
- Interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz, trépied de cuisson et les produits inflammables,
- Ne pas réaliser des aménagements non homologués de sa propre initiative.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Contacter les pompiers.

Article 11 – Non-respect des obligations et du règlement

En cas de non-respect du présent règlement général, le locataire pourra voir prononcer à son encontre par la Commune, après recueil de ses arguments, des sanctions motivées et adaptées, allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice des locaux.

Le Bureau municipal de la Commune d'Airvault est habilité à modifier à tout moment et sans préavis le règlement. Le présent règlement sera affiché dans la salle.

✓ *Après en avoir délibéré, le Conseil municipal valide le règlement intérieur de la Salle du Domaine de Soulièvres, tel qu'il est proposé ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.*

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES LOCATIONS DES SALLES DE LA COMMUNE D'AIRVAULT (HORS DOMAINE DE SOULIEVRES)

DEL 2024-085

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

Par délibération n° 2019-125 en date du 23 septembre 2019, Le Conseil municipal a mis en place un règlement des salles. Il convient d'actualiser ce document.

✓ *Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'actualiser le règlement régissant les locations des salles de la Commune d'Airvault, à l'exception de la salle du domaine de SOULIEVRES qui dispose d'un règlement particulier :*

REGLEMENT INTERIEUR POUR LA LOCATION DES SALLES COMMUNALES (Hors Soulièvres) Au 8 OCTOBRE 2024

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, à savoir :

- La salle de Borcq-sur-Airvault
- La salle de Repéroux
- La salle associative de Barroux
- La salle du Clos de l'abbaye
- La salle de Tessonnière (et ses dortoirs)
- La salle du 2^{ème} étage du CCAS

Le locataire des locaux est réputé en avoir pris connaissance et s'engage à respecter ses clauses et consignes.

Article 1 – Qualité des locataires

Afin de pouvoir bénéficier des tarifs préférentiels réservés aux Airvaudais, conformément à la délibération tarifaire en vigueur au moment de la signature du contrat, la Commune peut demander :

- Aux personnes physiques, de présenter lors de la réservation, une pièce d'identité et un justificatif de domicile du bénéficiaire du contrat, attestant de sa domiciliation sur la Commune.
- Aux personnes morales, de justifier du lieu du siège social ou de l'activité sur la Commune d'Airvault.

Pour les personnes physiques, la tarification préférentielle peut être appliquée aux descendants du 1^{er} degré d'habitants d'Airvault, sur présentation d'un document de filiation de la descendance (livret de famille...), le liant à un Airvaudais devant répondre obligatoirement aux dispositions énoncées au paragraphe précédent.

Sur le document de demande de location, le demandeur atteste sur l'honneur, l'objet précis de la manifestation envisagée (mariage, anniversaire, fête de famille...). Il s'engage ainsi, contractuellement, à affecter la salle à l'usage énoncé. En cas de défaut avéré (sous-location, tromperie sur la demande...), la caution versée sera conservée par la Commune et une sanction pourra être prononcée contre le bénéficiaire.

Il est précisé qu'il est interdit de réserver la salle pour le compte d'un tiers, de la sous-louer ou de la mettre à disposition. La salle est en effet mise à disposition d'une personne physique ou morale identifiée et à elle seule. La réservation doit être faite par une personne majeure.

Le locataire, ou son représentant dûment mandaté et notifié au contrat, devra être présent sur place et joignable pendant toute la durée d'occupation de la salle.

Article 2 – Réservation et contrat de location

La réservation de la salle n'est ferme et définitive qu'à partir de la signature du contrat de location.

Nul ne peut occuper une salle communale sans l'avoir préalablement réservée, signé un contrat de location et remis le chèque de caution.

Le contrat indiquera, notamment :

- L'objet de la manifestation
- Le nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, mail du locataire signataire
- S'il y a lieu, le représentant dûment mandaté par le locataire pour être présent et joignable pendant toute la durée d'occupation de la salle
- La date et l'heure de début et la date et l'heure de la fin de la location
- Le prix à payer, le montant de la caution
- L'assurance du locataire
- L'engagement du locataire à respecter le présent règlement

Article 3 – Annulation

La Commune peut à tout moment annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général et/ou en cas de force majeure. Elle procède, le cas échéant, au remboursement de l'utilisateur, qui ne peut cependant prétendre à quelque indemnité que ce soit.

Le locataire peut décider d'annuler la location en informant la Commune par écrit en justifiant le motif d'annulation. Aucun remboursement ne pourra être consenti, excepté dans le cas où l'annulation est fondée sur un cas de force majeure apprécié et validé par la Commune.

Article 4 – Paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Paiement de la location : Le paiement du prix de la location sera facturé au locataire signataire, à l'issue de la date d'occupation. Un avis des sommes à payer sera émis et transmis au locataire.

La caution : Un chèque de caution est demandé lors de la remise des clés de la salle. Le chèque caution n'est pas restitué lors de l'état des lieux de sortie, mais après le paiement intégral de la location.

En cas de location impayée dans un délai de 30 jours à l'issue de l'émission de l'avis des sommes à payer, le chèque caution est encaissé par la mairie, qui reverse, si nécessaire, au locataire le trop-perçu (*si la caution est supérieure au prix de location*)

En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, les travaux de réparation ou de remplacement (en régie ou par une entreprise) sont à la charge du locataire.

- *Si le chèque caution ne couvre pas les frais générés pour la remise en état des lieux, le chèque caution est encaissé par la Commune, et le supplément est recouvré auprès du locataire.*
- *Si le chèque caution est supérieur au coût de réparation des dégradations, un avis des sommes à payer est établi pour le montant des travaux à réaliser. Lorsque le paiement est effectué, la Commune rend le chèque caution au locataire.*

L'organisateur devra prévoir le temps de nettoyage des locaux sur la période de réservation des locaux. Les décorations et leurs traces doivent être enlevées au terme de la location et cela avant l'état des lieux de sortie.

Article 5 – Attestation d'assurance

Le locataire devra remettre une attestation d'assurance (responsabilité civile – location temporaire de salle) lors de la réservation. Cette attestation devra mentionner la période d'occupation ainsi que la couverture pour les risques locatifs (incendie, dégâts des eaux...), mais aussi les dégradations accidentelles subies par les biens meubles ou immeubles pendant la mise à disposition.

Le locataire prend en charge la responsabilité du mobilier et des accessoires et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

La responsabilité de la commune d'Airvault ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol, de perte, d'effraction ou dégradation des biens des occupants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle sur les aires de stationnement et abords en dépendant.

Article 6 – États des lieux

Les horaires pour les états de lieux, fixés en amont avec le locataire et le personnel communal, devront être respectés. Deux états des lieux seront effectués :

- Un état des lieux d'entrée avec remise des clés par la Commune et remise de la caution par le locataire
- Un état des lieux de sortie avec restitution des clés par le locataire.

Article 7 – Utilisation de la Salle, des équipements

Le locataire s'engage à utiliser la salle communale dans les conditions normales et respectueuses. Son utilisation doit être conforme à sa destination et est sous l'entière responsabilité du locataire. L'usage de la salle doit être compatible avec sa capacité d'accueil, le respect des législations en vigueur, les consignes de sécurité notamment en matière d'incendie et d'accueil du public...

Équipements : Les équipements de la salle (tables, chaises, four, lave-vaisselle...) devront être utilisés conformément à leurs usages et leur capacité. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la commune doivent être utilisés. L'utilisation de paraffine ou de produits abrasifs est interdite sur les sols. Le mobilier ne sera pas trainé sur le sol.

Décorations : Aucune décoration inflammable ne devra être installée dans la salle. Aucune décoration ne sera fixée sur les panneaux acoustiques ou les appareils de chauffage. Des décorations non inflammables peuvent être posées uniquement sur les dispositifs prévus à cet effet. Les agrafes, punaises, scotch sont interdits sur les murs, sur les sols, sur les portes et sur le mobilier.

Vente de boissons : Un débit de boisson temporaire devra préalablement être demandé à la Mairie au moins 15 jours avant le jour de la manifestation. La Commune attire l'attention de l'utilisateur sur la réglementation en matière de consommation d'alcool et l'invite tout particulièrement à veiller aux publics fragiles conformément notamment aux dispositions des articles L-3311.1 et suivants du Code de la Santé Publique. Il est notamment interdit de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès des équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Alimentation : En cas de préparation et distribution d'aliments à consommer, celles-ci devront respecter la réglementation d'hygiène publique afin de garantir la sécurité alimentaire du consommateur dans le respect de la législation en vigueur.

SACEM – SACD : Le locataire s'engage à effectuer toutes les démarches et déclarations légales et réglementaires auprès des autorités ou organismes compétents (SACEM en cas de diffusion musicale et/ou télévisée ; déclaration SACD pour les œuvres relevant du spectacle vivant...)

Installations spécifiques : Toutes les installations techniques et spécifiques sont interdites, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, dès lors qu'elles rendraient non conformes la salle en fonction de sa destination et des réglementations (incendie, évacuation...).

Bruit – comportement : Le locataire veille à éviter les nuisances sonores. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et/ou dangereux à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Tabagisme – vapotage : Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics utilisés s'agissant de locaux collectifs accueillant du public, conformément à la législation en vigueur notamment les articles R-3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

Animaux : L'accès des animaux est interdit dans les locaux. Seuls sont admis ceux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

Responsabilité : Le locataire s'assurera que les personnes en charge de l'encadrement de la manifestation auront pris connaissance des dispositions du règlement, ainsi que des consignes de sécurité et des dispositifs de secours existants. Le locataire et les personnes en charge de l'encadrement doivent veiller au respect de la discipline, ce qui implique de :

- Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit commise sur les locaux et sur le matériel
- Sensibiliser les participants à la bonne gestion de leurs effets personnels (oublis, vols)
- Vérifier le matériel avant toute utilisation
- Signaler aux représentants de la Commune les dégradations ou défauts constatés sur les locaux ou matériels

Article 8 – Restitution de la Salle

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, de dégâts des eaux, vérifie que les lumières sont éteintes, que les portes et fenêtres sont closes, et que les robinets et issues de secours sont fermés.

Nettoyage : Les salles, les sanitaires, les cuisines et leurs abords, y compris extérieurs, doivent être propres avant l'état des lieux de sortie. Ces espaces seront balayés et lavés à l'eau (sans produit), les poubelles seront vidées et rincées.

Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à poubelle ainsi que dans les toilettes.

Les chaises et les tables seront nettoyées et essuyées, placées et rangées telles qu'elles se trouvaient à l'arrivée des locataires.

Déchets : Les déchets seront triés dans les containers disposés sur site. Les consignes de tri seront respectées. Les déchets (ordures ménagères) seront mis en sacs plastiques fermés. La caution pourra être engagée si le tri des déchets n'est pas conforme aux consignes indiquées sur les conteneurs et dans la salle.

Article 9 – Sécurité et respects du règlement

Pendant toute la durée de la location, le locataire signataire du contrat est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Il est considéré comme responsable de la sécurité et il lui appartient de faire respecter le présent règlement. Il ne pourra sous aucun prétexte admettre un nombre total de personnes supérieur au nombre autorisé.

Etablissement	Catégorie	Effectif public maximum debout
Salle de Borcq-Sur-Airvault	3 ^{ème} catégorie	393 personnes/2 salles
Salle associative de Barroux	5 ^{ème} catégorie	39 personnes
Salle de Tessonnière	4 ^{ème} catégorie	224 personnes/3 salles
Salle de Repéroux	5 ^{ème} catégorie	100 personnes
Clos de l'Abbaye	5 ^{ème} catégorie	99 personnes
Salle du 2 ^{ème} étage du CCAS	4 ^{ème} catégorie	110 personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie.

Le jour de la manifestation, l'utilisateur devra mettre en œuvre toutes les dispositions réglementaires liées à la sécurité des biens et des personnes.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- **Ne pas obstruer les issues de secours** en intérieur et en extérieur par des stationnements gênants et les moyens d'extinction et ne pas surcharger les installations électriques,
- Ne pas utiliser de système de chauffage ou, de cuisson, ou de réchauffage, autres que ceux fournis dans la salle,
- Interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz, trépied de cuisson et les produits inflammables,
- Ne pas réaliser des aménagements non homologués de sa propre initiative.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours **et contacter les pompiers.**

Article 10 – Non-respect des obligations et du règlement

En cas de non-respect du présent règlement général, le locataire pourra voir prononcer à son encontre par la Commune, après recueil de ses arguments, des sanctions motivées et adaptées, allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice des locaux.

Le Bureau municipal de la Commune d'Airvault est habilité à modifier à tout moment et sans préavis le règlement. Il sera affiché dans les salles concernées.

*✓ **Après en avoir délibéré, le Conseil municipal valide le règlement intérieur des salles Communales (Hors domaine de Soulièvres), tel qu'il est proposé ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.***

Monsieur le Maire expose :
Le règlement intérieur des équipements sportifs doit être actualisé.

✓ *Monsieur le Maire propose le nouveau règlement tel qu'il suit :*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES EQUIPEMENTS SPORTIFS DE LA VILLE D'AIRVAULT

Article 1. PRÉAMBULE

Les infrastructures sportives municipales sont créées et gérées de manière à permettre et faciliter l'apprentissage et la pratique des activités sportives. Ces équipements ont vocation à être utilisés gratuitement au cours de la semaine par les établissements scolaires de la ville et le soir et le week-end, par les associations sportives de la ville dans le cadre des entraînements et compétitions. A titre exceptionnel ou lors de période de non-utilisation, elles peuvent être mises à disposition à titre onéreux pour des entreprises ou d'autres associations pour des animations ou des formations.

Article 2. ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

Le présent règlement s'applique dans les bâtiments et équipements sportifs municipaux suivants et dénommés par la suite « équipements sportifs » :

- Complexe Maurice BARRET (stades, vestiaires extérieurs et salle M. BARRET)
- Stade Pierre LAILLÉ
- Salle Jean EMONNEAU
- Boulodrome
- Complexe René BRENET (gymnase et salle de tennis de table)

Article 3. CAPACITÉ D'ACCUEIL

Les utilisateurs sont tenus de respecter les capacités d'accueil des équipements sportifs.

	Classement ERP	Type ERP	Capacité d'accueil		
			Total max.	Club house	Vestiaires
Complexe R. BRENET	5 ^e catégorie	Type X	194 personnes	-	-
Complexe M. BARRET	3 ^e catégorie	Type X et PA	422 personnes	-	-
Stade P. LAILLÉ	5 ^e catégorie	Type X et L	300 personnes	30 personnes	49 personnes
Salle J. EMONNEAU	5 ^e catégorie	Type X	200 personnes	-	-
Boulodrome intérieur	5 ^e catégorie	Type X	200 personnes	-	-
Boulodrome extérieur	5 ^e catégorie	Type PA	300 personnes	-	-

Article 4. ACCÈS

Les équipements sportifs sont ouverts aux établissements scolaires et associations conventionnées, dénommés par la suite « utilisateur », suivant un calendrier d'utilisation établi par la Mairie d'Airvault.

Cette dernière se réserve le droit de modifier les horaires et le mode d'utilisation.

Le fait d'entrer dans les équipements sportifs constitue une acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Chaque utilisation doit être encadrée par une personne désignée par l'utilisateur qui sera responsable de l'application du présent règlement.

Le stationnement des véhicules se fera sur les emplacements de parking identifiés aux abords des équipements sportifs. Il est interdit de stationner devant les portes d'évacuation et les locaux techniques afin de faciliter l'accès aux véhicules de secours.

Article 5. DROITS D'ENTRÉE

L'utilisation pour les établissements scolaires et les associations sportives d'Airvault est gratuite. Pour les autres utilisateurs, des tarifs sont définis par délibération du conseil municipal.

Les taxes et impôts susceptibles d'être perçus à l'occasion de manifestations sont à la charge exclusive des organisateurs. En aucun cas, la mairie d'Airvault ne pourra être tenue responsable de leur non-paiement

Article 6. HORAIRES D'OUVERTURE

Les équipements sportifs sont accessibles aux utilisateurs ayant fait une demande préalable à la mairie d'Airvault. A cette fin, un planning d'utilisation est établi avec les utilisateurs en cohérence avec les autres équipements du territoire. Ce planning est établi pour une année et remis à jour tous les ans. Les créneaux horaires doivent être scrupuleusement respectés. Il est interdit d'utiliser la salle en dehors des créneaux autorisés. Les créneaux attribués mais non utilisés pourront être réaffectés à un autre utilisateur.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à prêter ou louer les équipements sportifs mis à disposition.

Article 7. DEMANDES D'UTILISATION COMPLEMENTAIRES ET EXCEPTIONNELLES

Rappel : Il est interdit d'utiliser la salle en dehors des créneaux autorisés annuellement.

Pour toute utilisation complémentaire, une demande préalable doit être faite auprès du service des sports de la ville d'Airvault. Pour toute utilisation exceptionnelle sur le créneau d'un autre utilisateur, l'utilisateur doit d'abord solliciter l'accord de ce dernier et formuler ensuite la demande auprès du service des sports de la ville d'Airvault.

La priorité sera donnée dans la mesure du possible, aux compétitions officielles inscrites aux calendriers des comités ou fédérations sportives.

La mairie d'Airvault se réserve le droit de réquisitionner ses équipements sportifs et d'annuler temporairement les créneaux prévus. Dans la mesure du possible, les utilisateurs seront prévenus le plus tôt possible mais cela peut être immédiat dans des cas exceptionnels (exemple du plan de sauvegarde dans le cadre d'un danger imminent).

Article 8. ACTIVITÉS AUTORISÉES

Les activités autorisées sont :

- Compatibles avec l'objet des statuts de l'utilisateur,
 - Principalement de nature physique et sportive,
 - Adaptées d'un point de vue sécuritaire aux équipements sportifs mis à disposition,
 - Respectueuses des règlements sportifs en vigueur (code du sport, règlements fédéraux...)
- Toute autre activité nécessite l'autorisation écrite du Maire d'Airvault.

Article 9. ACTIVITÉS INTERDITES

Les activités interdites sont :

- Les réunions qui n'ont pas de lien avec la thématique sportive
- L'organisation de fêtes, bals ou autres événements assimilables
- La modification de l'agencement des locaux sans accord.

Il est également interdit d'utiliser des éléments de cuisson pour la restauration

La collectivité peut ponctuellement déroger à ces interdictions sous réserve d'avoir une demande motivée et détaillée afin de préconiser les éléments de protection et de sécurité complémentaires à mettre en place.

Article 10. CONDITIONS ET RÈGLES D'UTILISATION

Tout manquement identifié et répété pourra faire l'objet de sanctions définies à l'article 20.

1. Avoir un responsable de site le temps de l'utilisation qui fera respecter les règles suivantes. A défaut, la responsabilité revient au président ou chef d'établissement scolaire.
2. Contrôler l'équipement sportif en arrivant et signaler toutes dégradations ou incivilités observées
3. Avoir pris connaissance des règles de sécurité définies à l'article 15 ;
4. Pour tous les pratiquants, avoir des chaussures propres qui ne marquent pas le sol des aires de jeu, pas de chaussures de ville ou chaussures à talons sur les aires de jeu ;
5. Les aires de jeu doivent être trouvées et rendues libres à chaque utilisation.
Le matériel pédagogique des utilisateurs ou celui appartenant à l'équipement sportif doit être rangé par celui qui l'utilise (buts de handball repliés, panneaux de basket remontés, filet de tennis démontés, poteaux de badminton ou de volleyball rangés). Seuls les équipements de la salle de tennis de table et ceux de la salle Maurice BARRET sont autorisés à rester en place du fait de leur spécificité.
6. Respecter les règles pour les activités spécifiques définies à l'article 11 ;
7. Faire respecter les règles d'entretien, de propreté, de santé, d'hygiène et sécurité définies à l'article 12 ;
8. Nettoyer toute salissure qui ne découle pas de l'utilisation naturelle de l'équipement sportif (aire de jeu, vestiaires, sanitaires, club house...). Les tables, chaises, plan de travail et comptoir des espaces de convivialité sont à nettoyer et à ranger après chaque utilisation.

9. Adopter les gestes éco-responsables :
- En période froide, ouvrir les rideaux après utilisation pour favoriser le réchauffement naturel,
 - En période chaude, fermer les rideaux après utilisation pour éviter le réchauffement naturel,
 - Éteindre la lumière des aires de jeu dès que l'activité est terminée,
 - Respecter les règles de gestion des déchets définies à l'article 13 ;
10. En quittant la salle :
- Contrôler l'équipement sportif et signaler toutes dégradations ou incivilités observées ;
 - Vérifier que toutes les lumières sont éteintes ;
 - Vérifier l'arrêt de toutes les douches et de tous les robinets ;
 - S'assurer que toutes les ouvertures (portes et fenêtres) sont verrouillées.

Article 11. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

1. Handball : obligation d'utiliser une colle ou résine lavable à l'eau (contrôler aussi les équipes adverses). S'organiser pour limiter, voire supprimer, les contacts avec la table de marque, les portes et poignée de portes.

2. Futsal : les ballons utilisés doivent être homologués pour cette discipline. Les ballons de football extérieurs sont interdits.

3. Roller : obligation d'utiliser des roues blanches qui ne marquent pas le sol, l'usure de la gomme des freins doit être vérifiée avant chaque utilisation afin de ne pas freiner avec la partie plastique dure du roller, l'emplacement des modules de saut et les zones de réception doivent être protégés par une surépaisseur au sol sportif, type sol PVC ou vinyle souple.

Article 12. ENTRETIEN, PROPRETÉ, SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Afin de favoriser de bonnes conditions d'entretien, de propreté, de santé et d'hygiène, il est interdit de :

1. Manger dans l'aire de jeu et les vestiaires ;
2. Fumer dans l'ensemble de l'enceinte sportive ;
3. Stocker et de boire des boissons alcoolisées dans l'ensemble des enceintes sportives sauf dérogation temporaires prévues à l'article L 3335-4 du code de la santé publique. L'accès à la salle est interdit à toute personne en état d'ivresse. Quiconque aura introduit ou tenté d'introduire, par force ou par fraude, des boissons alcoolisées, sera puni conformément à la législation en vigueur ;
4. Jeter quelque déchet que ce soit en dehors des poubelles prévues à cet effet ;
5. Faire rentrer des animaux, même tenus en laisse, dans l'équipement ;
6. Dégrader les murs, les plafonds, les ouvertures, le mobilier ou les équipements nécessaires à la pratique.

Lors de situation épidémique, des prescriptions spécifiques pourront être apportées et affichées sans nécessiter de modifier le règlement intérieur.

Article 13. GESTION DES DÉCHETS

Chaque utilisateur est responsable de la gestion des déchets sur le créneau qui lui a été attribué. Pour cela, il doit :

1. Organiser le tri pendant l'utilisation,
2. Vider les bacs de tri-sélectif dans les containers prévus et remettre le bac vide à disposition,
3. Evacuer les poubelles ordures ménagères dans les containers prévus et remettre un sac poubelle neuf avant de quitter l'équipement sportif. Deux rouleaux de sacs poubelles sont mis à disposition. Dès qu'un rouleau est terminé l'utilisateur doit le signaler auprès du service des sports de la ville d'Airvault afin que les services communaux puissent remplacer le rouleau terminé.

	Ordures ménagères	Tri-sélectifs et Papier	Verre
Complexe R. BRENET	Container jaune dans la salle Bordage, local rangement du fond (accès par la porte coté piste d'athlétisme)	Container jaune dans la salle Bordage, local rangement du fond (accès par la porte coté piste d'athlétisme)	Point d'Apport Volontaire (P.A.V.) derrière les vestiaires de la salle Bordage
Stade P. LAILLÉ			
Salle J. EMONNEAU			
Complexe M. BARRET		Container jaune à l'extérieur de la salle Barret	
Boulodrome	Container noir à l'extérieur du Boulodrome	Container jaune à l'extérieur du Boulodrome	

Article 14. CLÉS D'ACCÈS

Une ou deux clés **par équipement sportif** sont mises à disposition de chaque utilisateur.

- Les écoles primaires disposent d'une clé.
- Les professeurs d'EPS des collèges disposent chacun d'une clé.
- Les associations disposent d'une clé. Pour celles qui ont plusieurs groupes d'entraînement, une seconde clé peut être mise à disposition sur le site dans un coffret à code.

Toute clé perdue pourra être remplacée sur demande de l'utilisateur et le coût sera à la charge de l'utilisateur. Il pourra être soit facturé ou déduit des subventions à venir.

Article 15. SECURITE

1. Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises par les utilisateurs des équipements sportifs pour que les issues existantes puissent être ouvertes immédiatement en cas d'urgence le nécessitant.
2. Il est interdit de déplacer les extincteurs ou d'obstruer leur accès. En cas d'utilisation, il est impératif d'avertir la mairie.
3. Les utilisateurs s'engagent à ce que le nombre de personnes admises dans la salle ne dépasse pas les effectifs définis par la commission de sécurité et indiqués à l'article 3.
4. Chaque utilisateur devra avoir, pendant son activité, sa propre pharmacie.
5. Des défibrillateurs sont en accès libre à proximité des équipements sportifs. Il y en a un également devant la mairie.

	Défibrillateur le plus proche
Complexe R. BRENET	Sous l'arche de l'entrée du stade P. Laillé.
Stade P. LAILLÉ	
Salle J. EMONNEAU	
Complexe M. BARRET	Sur le côté visible du gymnase Barret en arrivant sur site.
Boulodrome	

6. Les buts sportifs (basketball, handball, football) devront être utilisés dans des conditions normales. A ce titre, il est interdit de s'y suspendre, grimper ou de se balancer.

Toute anomalie constatée par les utilisateurs doit être remontée rapidement au service des sports de la ville d'Airvault.

7. Il est important de ne pas surcharger le circuit électrique. Pour cela, il est interdit d'utiliser des multiprises. En cas de coupure, les utilisateurs n'ont pas le droit d'accéder au TGBT et la ville n'a pas d'astreinte technique pour intervenir en soirée ou le week-end. C'est pourquoi les utilisateurs devront tester préalablement leurs nouveaux appareils électriques et anticiper les solutions de remédiations (friteuse au gaz, groupe électrogène...). Pour rappel, les équipements sportifs sont principalement dédiés aux activités sportives et non aux évènements extra-sportifs.
8. Dans le cas de l'organisation d'un évènement d'ampleur exceptionnelle, l'utilisateur doit solliciter les autorisations nécessaires des services de sécurité.

Article 16. AFFICHAGE

Les utilisateurs sont autorisés à effectuer de l'affichage et à poser des banderoles dans le cadre de leur activité. Ces affichages doivent être en priorité effectués dans les espaces prévus à cet effet (panneau, tableau). Toute fixation ne doit pas abîmer les installations ni mettre en cause la sécurité des occupants. Les élus de la Mairie d'Airvault se réservent le droit d'interdire certains affichages pour des raisons commerciales ou si les éléments portent atteinte aux personnes ou présentent un caractère discriminant.

Article 17. OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés à l'intérieur des équipements sportifs seront stockés temporairement dans les équipements sportifs aux emplacements définis dans le tableau ci-dessous. En cas de trop-plein, ces objets seront stockés en mairie jusqu'à la fin de la saison sportive. Les propriétaires de ces objets sont invités à contacter le responsable de leur activité dans un premier temps pour vérifier les objets trouvés sur site.

A défaut de les retrouver, ils peuvent contacter l'accueil de la mairie d'Airvault au 05 49 64 70 13 pour vérifier le stock en mairie.

Les objets trouvés seront présentés une dernière fois à la journée des associations. Ils seront ensuite donnés à une association qui les valorisera afin de venir en aide aux nécessiteux.

	Lieu de stockage sur site des objets trouvés
Complexe R. BRENET	Bac dans le placard derrière le bar
Complexe M. BARRET	Bac près des tables de l'aire de jeu
Stade M. BARRET	Bac dans la buvette
Stade P. LAILLÉ	Bac dans le vestiaire n°1
Salle J. EMONNEAU	Bac dans la salle
Boulodrome	Bac dans le bureau

Article 18. RESPONSABILITE DE LA MAIRIE D'AIRVAULT

La mairie d'Airvault, gestionnaire de la salle, décline toutes responsabilités dans les cas suivants :

- Vols et pertes,
- Evènements et accidents consécutifs à une inobservation du présent règlement.
- Le non-respect des normes de sécurité liées

Article 19. RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DES USAGERS

L'utilisateur désigne un responsable de site qui est habilité à faire respecter la discipline dans le bon ordre. A cette fin, il pourra intervenir directement auprès de toutes personnes se trouvant dans l'enceinte de l'équipement sportif lors du créneau qui sera imparti à l'utilisateur.

Les utilisateurs sont responsables des incidents ou accidents pouvant survenir, soit du fait de leurs membres, soit du fait des personnes présentes à quelque titre que ce soit. Aucun recours ne pourra être exercé contre la mairie d'Airvault.

Toute dégradation causée aux installations engagera la responsabilité de l'utilisateur.

Les utilisateurs doivent fournir une attestation d'assurance couvrant leurs activités et leur responsabilité sur l'utilisation des locaux. Cette attestation est à fournir obligatoirement chaque année à la date anniversaire du renouvellement de l'assurance.

Article 20. SANCTIONS

Tout non-respect du présent règlement peut engendrer des sanctions pour l'utilisateur.

L'objectif de la mairie d'Airvault n'est pas de sanctionner immédiatement et rigoureusement tout non-respect du règlement. Des avertissements et des rencontres seront organisés préalablement afin de favoriser les conditions respectueuses d'utilisation des équipements sportifs dont elle est propriétaire.

Néanmoins, ces sanctions pourraient prendre plusieurs formes :

- Arrêt temporaire ou définitif de l'aide logistique de la mairie
- Exclusion temporaire ou définitive de l'équipement sportif
- Sanction financière pour rembourser le préjudice, sous forme de facturation ou de déduction sur les subventions municipales à venir.

Article 21. EXECUTION ET CONTACT

Le maire d'Airvault est chargé de l'application du présent règlement qui sera affiché à l'entrée des équipements sportifs.

Pour toute communication, les utilisateurs sont invités à adresser leurs messages par écrit à l'attention de M. le Maire auprès du service sports-jeunesse de la ville d'Airvault : sport@airvault.fr

Le Bureau municipal de la Commune d'Airvault est habilité à modifier à tout moment et sans préavis le règlement.

- ✓ *Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte le règlement des équipements sportifs tel qu'il est proposé ci-dessus à l'unanimité des membres présents ou représentés.*

FONCTION PUBLIQUE

CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT D'AGENT DE MAITRISE

DEL 2024-087

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose :

Conformément à l'article L 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés et supprimés par l'organe délibérant de la collectivité

Pour tenir compte de l'évolution des carrières et dans le cadre d'un avancement de grade, M. Le Maire indique qu'il est nécessaire de créer un emploi permanent au service technique

✓ Ainsi, il propose au Conseil municipal :

- De créer, à compter du 1 décembre 2024, l'emploi permanent suivant :

Grade	Temps hebdo	Nbre de poste à créer	Service	Date de prise de poste
Agent de maîtrise	35.00	1	Service technique	01/12/2024

La suppression du poste actuel de l'agent, sera présentée dès que l'agent aura été nommé à son nouveau grade. Les crédits nécessaires sont prévus au budget communal.

- D'autoriser le Maire à engager les démarches nécessaires liées à cet avancement de grade.

✓ Après en avoir délibéré, le Conseil municipal valide la création de poste d'agent de maîtrise telle qu'elle est proposée ci-dessus à l'unanimité des membres présents ou représentés.

AUTRES DOMAINES DE COMPETENCES

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES

DEL 2024-088

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose

Il est nécessaire d'actualiser le règlement du Conseil Municipal des Jeunes crée en 2014

✓ Il propose le nouveau règlement tel qu'il suit :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES DE LA VILLE D'AIRVAULT

Article 1. OBJECTIFS

Le Conseil Municipal des Jeunes (CMJ) donne à chaque jeune le moyen de construire sa place au sein de la commune, dans le respect de soi, des autres et de son environnement. C'est un lieu d'expression, de dialogue, d'échange et de débat propre à construire une pensée collective, fondement d'une citoyenneté active.

Les objectifs généraux :

- Permettre aux jeunes d'appréhender la démocratie locale de façon active et ludique
- Considérer les jeunes élus comme « partenaires » de la commune
- Faire connaître et reconnaître le rôle des jeunes du CMJ
- Garantir une vocation éducative

Les objectifs pédagogiques :

- Permettre aux jeunes de s'exprimer tout en respectant le caractère institutionnel de leur statut.
- Sensibiliser les jeunes aux prises de responsabilités
- Développer l'esprit critique constructif
- Faire comprendre le fonctionnement institutionnel de la France.

Article 2. DROITS ET DEVOIRS

Le jeune élu a reçu l'autorisation de son responsable légal et s'engage à s'investir sans que cela ne gêne sa scolarité. Le jeune élu est le porte-parole des enfants mais aussi de la Commune. Il participe activement à l'information et à l'expression des jeunes qui vivent et qui sont scolarisés à Airvault. Le jeune élu s'engage à participer assidûment aux réunions.

Le jeune élu doit écouter et être écouté, respecter les autres, ses différences de point de vue, ses idées, son temps de parole.

Le jeune élu est soumis à une obligation de courtoisie et de politesse. Il doit être respectueux envers les autres, jeunes et adultes.

Article 3. PRÉSIDENTE

Le CMJ est présidé par le Maire d'Airvault ou par son représentant, élu au Conseil Municipal, désigné par le Maire par délégation.

Article 4. SIÈGE

Le CMJ a son siège à : Mairie d'Airvault, 1 Rue Constant Balquet 79600 AIRVAULT

Le CMJ peut se réunir soit à son siège, soit dans un autre lieu de la commune.

Article 5. COMPOSITION DU CMJ

Le CMJ est composé de 18 jeunes scolarisés à Airvault. Le nombre d'élus par établissement scolaire a été défini par rapport aux effectifs afin que chaque enfant d'une même génération, ait la même chance de pouvoir être élu.

La parité homme/femme doit être respectée au sein du CMJ.

Ecole E. Pérochon : 8 élus	Ecole Ste Agnès : 4 élus	Collège Voltaire : 4 élus	Collège Ste Agnès : 2 élus
2 filles et 2 garçons CM1	1 fille et 1 garçon CM1	1 fille et 1 garçon 6e	1 élu 6e
2 filles et 2 garçons CM2	1 fille et 1 garçon CM2	1 fille et 1 garçon 5e	1 élu 5e

Article 6. ÉLECTIONS & DURÉE DU MANDAT

Des élections ont lieu chaque année pour les niveaux CM1 et 6^e.

Le mandat de Conseiller Municipal Jeune est un mandat bénévole de 2 ans (CM1-CM2 et 6^e-5^e).

Pour la première année de mise en place du présent règlement, des élections seront organisées pour chaque niveau : CM1, CM2, 6^e et 5^e.

Article 7. CALENDRIER ÉLECTORAL

La première période scolaire étant de 6 à 7 semaines, le rétroplanning suivant est défini :

- Semaine S : 1^{er} CMJ le mardi de la dernière semaine avant les vacances d'automne
- S-1 : élections au sein de chaque établissement scolaire
- De S-3 à S-2 : temps de campagne électorale au sein de chaque établissement scolaire
- De S-5 à S-4 : temps de présentation du CMJ aux générations concernées par les élections avec dépôt de candidature en fin de S-4.

Article 8. CANDIDATS & ÉLECTEURS

Les candidats à l'élection du Conseil Municipal des Jeunes doivent être scolarisés en CM1 ou en 6^e dans un établissement scolaire d'Airvault, peu importe le lieu d'habitation du jeune. Pour valider sa candidature, chaque candidat devra faire remplir une autorisation par son représentant légal.

Tous les élèves scolarisés en CM1, CM2, 6^e et 5^e au sein des établissements scolaires d'Airvault constituent les électeurs des membres du Conseil Municipal des Jeunes. Les CM1 et CM2 éliront les représentants CM1 de leur établissement scolaire. Les 6^e et 5^e éliront les représentants 6^e de leur établissement scolaire.

Article 9. SCRUTIN

Chaque établissement scolaire a la liberté pour organiser son scrutin au cours de la semaine qui précède le premier CMJ : scrutin sur plusieurs jours, lieu de vote unique ou non, avec isolement ou non, émargement ou non...

Il convient néanmoins d'observer ces obligations :

- Vote à bulletin secret à 1 tour.
 - Bulletin unique avec, par ordre alphabétique, une colonne des candidates filles et une colonne des candidats garçons. La consigne à donner : choisir 1 fille parmi les candidates et 1 garçon parmi les candidats.
 - En cas d'égalité sur les positions électives, un second tour sera organisé entre les candidats ex-aequo.
- Les résultats seront conservés car, en cas de démission ou destitution, on fera remonter le candidat suivant et ainsi de suite dans le respect de la parité.

Article 10. MAIRE DU CMJ ET SON ADJOINT

Chaque année, le Conseil Municipal des Jeunes élira lors de la 2^e séance un Maire et un Adjoint.

Les candidats à l'élection du Maire et de son adjoint doivent être membre du CMJ et ne pas être dans leur première année de premier mandat au CMJ. Les candidats doivent également être habitant du Grand Airvault : c'est-à-dire habiter sur les communes d'Airvault, de Borcq-sur-Airvault, de Soulièvres ou de Tessonnière.

Chaque candidat aura 5min pour présenter sa profession de foi à l'ensemble du CMJ.

Un vote à bulletin secret sera ensuite organisé. En cas d'égalité, un second tour sera organisé entre les candidats ex-aequo.

Le candidat qui aura obtenu le plus voix sera désigné Maire du CMJ pour un an.

Le candidat arrivé en seconde position sera son adjoint. Les résultats seront conservés car, en cas de démission ou destitution, on fera remonter le candidat en 3^e position et ainsi de suite.

Article 11. DÉMISSION & EXCLUSION

Une démission ou une exclusion ne donnera pas lieu à une nouvelle élection. Les résultats des élections sont conservés afin de pouvoir donner le poste vacant, dans le respect de la parité, au premier candidat non élu ayant recueilli le plus de suffrages. Cette procédure est à renouveler pour tout nouveau poste vacant.

Pour démissionner (exemple d'un déménagement), le jeune élu doit le signifier en adressant un courrier au Maire.

Au bout de 3 absences consécutives non excusées, le jeune élu sera considéré comme démissionnaire.

Une exclusion peut être prononcée par le Maire pour tout élu dont le comportement ne respecte pas l'article 2.

Article 12. PRISE DE DÉCISION

Les décisions du CMJ seront prises de façon collégiale après discussion ou débat à la majorité des présents sans obligation de quorum.

La notion de pouvoir utilisée pour les décisions du Conseil Municipal n'est pas appliquée pour le CMJ.

De façon générale, les votes se feront à main levée. Toutefois, à la demande d'un seul membre du CMJ, le vote pourra s'effectuer à bulletin secret.

En cas d'égalité, un second vote sera réalisé après, si besoin, d'un temps de reformulation de la question.

En cas de nouvelle égalité, le Maire ou son représentant départagera le vote.

Article 13. CALENDRIER DES REUNIONS

La date du premier CMJ est définie par rapport au calendrier scolaire : dernier mardi avant les vacances d'automne. Entre 7 et 8 séances seront programmées à l'année. Ce nombre est susceptibles évoluer selon les actions que souhaite mener le CMJ. Lors du premier CMJ, un calendrier prévisionnel annuel sera présenté aux jeunes élus.

Article 14. JOURS ET HORAIRES

Les CMJ auront lieu les mardis de 17 h 15 à 18 h 30 dans la salle du Conseil Municipal à la mairie d'Airvault.

Exceptionnellement, selon l'ordre du jour ou les actions menées, les CMJ peuvent être délocalisés sur d'autres lieux du territoire communal.

Article 15. ADULTES REFERENTS DU CMJ

Le CMJ sera encadré et conseillé par les adultes suivants. Ils seront conviés à chaque séance comme les jeunes du CMJ.

- Président du CMJ : M. le Maire ou son représentant.
- Elus de la mairie d'Airvault : le bureau municipal et des élus du Conseil Municipal désignés par le Maire.
- Partenaires scolaires : les chefs d'établissements scolaires et le référent CMJ de chaque établissement (désigné par le chef d'établissement).
- Partenaires associatifs : le directeur et le responsable du secteur jeunesse du centre socioculturel airvaudais-val du Thouet.
- Techniciens de la collectivité : DGS, DT, responsable du Service Sports-Jeunesse de la Mairie d'Airvault

Article 16. ROLE DES REFERENTS ADULTES

Le rôle de tout adulte présent au CMJ est globalement d'aider les jeunes à vivre leur expérience.

Le rôle du référent CMJ des établissements scolaires est précisé :

- Faire le lien entre le CMJ et les établissements scolaires.
- Centraliser les coupons réponses aux convocations afin d'en faire le retour à la mairie (courriel à envoyer à sport@airvault.fr avant 13h le jour du CMJ).
- Aider les jeunes élus à diffuser les comptes-rendus des CMJ à leurs camarades.
- Aider les jeunes élus à jouer leur rôle de représentant auprès de leurs camarades.

Article 17. CONVOCATIONS

Les jeunes conseillers seront convoqués au CMJ par l'envoi d'un courrier postal afin que les représentants légaux aient connaissance de la séance. Un coupon-réponse est à retourner au référent CMJ de l'établissement scolaire du jeune.

Les élus municipaux seront conviés selon la procédure sécurisée informatique.

Les partenaires scolaires et associatifs seront invités par courriel.

Article 18. EXECUTION

Le Bureau municipal de la Commune d'Airvault, est habilité à modifier à tout moment et sans préavis, le présent règlement.

Le Maire de la ville d'Airvault est chargé de l'application du présent règlement qui sera donné à chaque candidat au Conseil Municipal des Jeunes et à tout requérant à la Mairie d'Airvault.

✓ Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte le règlement du Conseil municipal des Jeunes tel qu'il est proposé ci-dessus, à l'unanimité des membres présents ou représentés.

Monsieur le Maire souligne que le règlement actuel du CMJ date de 2014 et qu'il est nécessaire de l'actualiser. Le CMJ se réunira la semaine prochaine.

INTERCOMMUNALITE

PRESENTATION DES RAPPORTS D'ACTIVITES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AIRVAUDAIS VAL DU THOUET – ANNEE 2023

DEL 2024-089

Accusé réception en préfecture et publication le 10-10-2024

Monsieur le Maire expose

La Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet a fait parvenir son rapport d'activité 2023 et les rapports relatifs au prix et à la qualité des services dont elle a la compétence :

- Le rapport 2023 de la Communauté de Communes
 - Le rapport 2023 sur le prix et la qualité du service assainissement
 - Le rapport 2023 sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets
-
- Vu l'article L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales, le président de l'établissement public de coopération intercommunale adresse chaque année, avant le 30 septembre, au maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement. Ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique
 - Vu l'article L.2224-5 du Code général des collectivités territoriales, les rapports sur le prix et la qualité des services d'assainissement et de l'eau potable sont présentés au Conseil municipal.
 - Vu l'article L.2224-17-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés est présenté au Conseil municipal

✓ Monsieur le Maire demande à l'assemblée de connaissance des rapports d'activités 2023 de la Communauté de Communes Airvaudais, Val du Thouet

✓ Le Conseil municipal d'Airvault prend acte de la présentation qui lui a été faite des rapports d'activités de la Communauté de Communes de l'Airvaudais Val du Thouet

Monsieur le Maire expose

Le Syndicat d'Eau du Val du Thouet a fait parvenir le rapport sur le prix et la qualité de l'eau pour l'année 2023, qu'il convient de présenter au Conseil municipal, en séance publique.

- Vu l'article L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales, le président de l'établissement public de coopération intercommunale adresse chaque année, avant le 30 septembre, au maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement. Ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique
- Vu l'article L.2224-5 du Code général des collectivités territoriales, les rapports sur le prix et la qualité des services d'assainissement et de l'eau potable sont présentés au Conseil municipal.

- ✓ ***Monsieur le Maire demande à l'assemblée de prendre connaissance du rapport 2023 sur le prix et la qualité de l'eau du Syndicat d'Eau du Val du Thouet.***
- ✓ ***Après en avoir délibéré, le Conseil municipal prend acte de la présentation qui lui a été faite du rapport sur le prix et la qualité de l'eau du Syndicat d'Eau du Val de Thouet.***

QUESTIONS DIVERSES

- Travaux en cours

- Voirie : les travaux du rond-point de Borcq sont engagés – fin des travaux attendue avant la fin d'année
- Corderies : le chantier de réhabilitation est lancé depuis septembre. Actuellement les travaux de désamiantage sont en cours.
- Piscine : l'opération avance dans le respect du calendrier fixé
- Chapelle de SOULIÈVRES : le dossier d'avant-projet est relancé pour des travaux envisagés à la rentrée 2025
- Des études de faisabilité en cours sur les projets du Garage du Vieux-Relais et sur l'ilot GUIDEZ.

- Rentrée scolaire

- La rentrée scolaire s'est bien déroulée compte tenu du changement de site.
- Cantine : le nouveau prestataire de fourniture de repas a commencé la livraison de repas au début du mois de juillet. Pour l'instant la prestation est satisfaisante.
 - Les enfants apprécient les repas
- Garderie : les créneaux d'accueil des enfants ont été élargis cette année d'un quart d'heure le matin et le soir. Cela a entraîné une forte augmentation des effectifs pour le service communal (et une baisse de l'effectif au périscolaire du CSC).
- Le maire remercie l'ensemble des services qui ont contribué à mettre en place la nouvelle organisation scolaire services techniques pour le déménagement et les services administratifs pour l'organisation du service.

- Préparation budgétaire 2025

- La Commune attend les données de la loi de Finances pour connaître l'évolution des ressources qui seront allouées aux collectivités pour fonctionner ou investir en 2025.

- Banquet des séniors 2024

- Journée s'est très bien passée avec plus de 300 convives. Les aînés semblaient satisfaits. Ils ont apprécié le service du repas assuré par les services municipaux et l'organisation d'un temps de jeux en fin d'après-midi.

- Portes ouvertes France Services

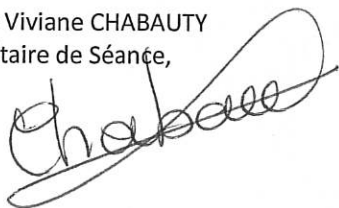
- Mme CHARRIER a rappelé que France Services organise ses portes ouvertes du 7 au 19 octobre.
 - Permanences organisées dans les mairies déléguées
 - Interventions de France Travail (atelier sur la formation), de la CAF, de l'assurance retraite et de France RÉNOV

La séance est clôturée à 21 heures 15

Le Procès-verbal a été approuvé par le Conseil municipal, lors de la séance du 2 décembre 2024

Observations : Néant

Mme Viviane CHABAUTY
Secrétaire de Séance,



M. Olivier FOUILLET
Président de la séance,



ANNULÉE