

**PROCES VERBAL de la séance du Conseil Municipal
du MARDI 13 SEPTEMBRE 2016 à 20h**

Sur convocation en date du 6 septembre 2016 régulièrement transmise aux membres en exercice, le conseil municipal de cette commune se réunit en séance ordinaire ce mardi 13 Septembre 2016 à 20 heures dans la salle des Cerisiers de la Maison des Associations, lieu provisoirement modifié en raison de l'occupation du lieu habituel du fait des travaux de mises aux normes des bâtiments communaux, pour traiter l'ordre du jour suivant :

Ordre du jour de la séance:

- Désignation du secrétaire de séance
- Approbation du PV de la séance du 5 juillet 2016
- Demande de déclassement de l'ouvrage de la Poncelotte
- Demande de subvention au titre du fonds de financement de transition énergétique pour le projet de mise en réseau du chauffage des bâtiments communaux.
- Projet de réaménagement de la traverse de la départementale D1 de DIZY
- Demande de subvention au Département pour le projet de création de vestiaires et clubhouse pour le club de football de DIZY
- Achat d'une moto pompe thermique pour le stade
- Recrutement de deux agents contractuels non permanents
- Actualisation du montant de la prise en charge des formations BAFA
- Achat de chaises pour l'école élémentaire
- Décisions modificatives
- Validation des règlements intérieurs des salles mises à la location ou à disposition des associations
- Motion participation SDIS au nom de la CCGVM
- Informations et questions divers

PRESENTS: Barbara NAVEAU, Antoine CHIQUET, Maryline LAFOREST, Dominique CHAUDRÉ, Roger PIERRON, Bernard ROUSSEAU, Anne LASSALLE, Marie-Christine ANDRY, Marie PANIGAI, Odile CUGNART, Patrice VELTZ, Michel TELLIER, Benoît BERNARD, Corinne ATHANASE.

ABSENTS EXCUSES ayant donné POUVOIRS: Jean-Louis BRIZARD ayant donné pouvoir à Maryline LAFOREST, Christiane BOUTHORS ayant donné pouvoir à Dominique CHAUDRÉ, François LOURDELET ayant donné pouvoir à Barbara NAVEAU, Béatrice VAUTRAIN ayant donné pouvoir à Marie-Christine ANDRY.

ABSENTS EXCUSES: /

ABSENTS NON EXCUSES: /

Avant de commencer la séance, Mme le Maire évoque les attentats qui ont touchés la France, l'Allemagne et de nombreux pays et précise qu'une minute de silence a été faite lors de la rencontre avec le groupe de Sommerach le 27 juillet dernier, le séisme qui a fait de nombreuses victimes en Italie et la disparition de Delphine BOEVER, maire de Louvois depuis 2008 et maire déléguée de la commune nouvelle du Val de Livre pour Louvois depuis janvier 2016. Mme le Maire demande à l'assemblée de respecter une minute de silence.

Désignation du secrétaire de séance:

Conformément à l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Mme Marie PANIGAI a été nommée secrétaire de séance à l'unanimité.

Mme le Maire, ouvre la séance du Conseil Municipal à 20 h et constate que le quorum est atteint avec 14 conseillers municipaux présents sur 18 en exercice.

Les conseillers municipaux procèdent à l'émargement de la feuille de présence.

Approbation du PV de la séance du 5 Juillet 2016:

Conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, et après lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du 5 Juillet 2016, Mme le Maire demande aux conseillers s'ils ont des remarques particulières à y apporter.

Le PV n'appelle pas de remarque de la part des membres du conseil municipal.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- d'approuver le procès-verbal qui est contresigné par l'ensemble des membres présents à cette séance.

D.2016. 47: Demande de déclassement de l'ouvrage de la Poncelotte

Mme le Maire fait part à l'assemblée de la possibilité de demander le déclassement de l'ouvrage de la Poncelotte et rappelle le contexte. Cet ouvrage a été réalisé en même temps que la RD951 par les services de l'Etat soit en 1986 et a fait l'objet d'une rétrocession à la commune.

Suite à la réunion du Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires, CODERST du 21 novembre 2013, il avait été procédé par arrêté préfectoral en date du 23 janvier 2014 au reclassement de l'ouvrage de la Poncelotte en barrage de classe D.

Or suite au décret 2015-526 du 12 mai 2015 relatif aux règles applicables aux ouvrages construits en vue de prévenir les inondations et aux règles de sûreté des ouvrages hydrauliques, Mme le Maire a interrogé les services de la Direction Départementale des Territoires (DDT) pour en connaître l'impact sur ce classement par courrier en date du 1er février 2016. Les services de la DDT, après réunion sur le sujet en Sous-Préfecture d'EPERNAY, en date du 2 mars 2016, ont répondu par courrier en date du 22 mars 2016 qu'effectivement avec ce décret, « l'ouvrage ne relève plus de la classe D » et qu'à notre demande, il pouvait être procédé à son déclassement. Lors de la réunion en Sous-Préfecture en date du 30 juin 2016, les services de l'Etat, DREAL et DDT ont confirmé que la réalisation des futurs bassins complémentaires dans le cadre de l'hydraulique du vignoble, n'entraînerait pas in fine un reclassement de l'ouvrage.

Ce déclassement ne remet pas en cause les prescriptions de l'arrêté préfectoral n° 05-2014-LE-APC du 23 janvier 2014 sauf la visite technique approfondie tous les 10 ans par un organisme agréé. Il est donc proposé à l'assemblée de demander le déclassement de l'ouvrage conformément au décret 2015-526 du 12 mai 2015 relatif aux règles applicables aux ouvrages construits en vue de prévenir les inondations et aux règles de sûreté des ouvrages hydrauliques.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- *d'autoriser Mme le Maire à demander le déclassement de l'ouvrage de la Poncelotte classé barrage de classe D suite à l'arrêté préfectoral n° 05-2014-LE-APC du 23 janvier 2014 du fait de la modification des classements mise en place par le décret 2015-526 du 12 mai 2015 relatif aux règles applicables aux ouvrages construits en vue de prévenir les inondations et aux règles de sûreté des ouvrages hydrauliques*
- *d'autoriser Mme le Maire à signer toutes les pièces afférentes.*

D.2016.48 : Demande de subvention au titre du fonds de financement de transition énergétique (FFTE) pour le projet de mise en réseau du chauffage des bâtiments communaux.

Par délibération 2016-05 le conseil municipal avait autorisé Mme le Maire à demander des subventions pour d'une part, les travaux de mises aux normes pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite des bâtiments communaux (mairie, agence postale, salle du conseil, restaurant scolaire, écoles maternelle et élémentaire, Salle des fêtes et maison des Associations) selon le calendrier AD'AP et d'autre part, pour des travaux de rénovation thermique avec mise en réseau du chauffage (phase 1) de bâtiments communaux (école élémentaire, salle des fêtes, mairie et logements mairie) conformément aux actions préconisées à l'Agenda 21 de la commune de DIZY, action n° 9, mis en place au mandat précédent.

L'ADEME ne subventionne que les projets à énergie renouvelable et notre dossier n'est donc pas éligible.

Il convient de compléter cette délibération par celle-ci pour la demande de subvention au titre de l'enveloppe attribuée à la région Grand Est, autorisant Mme le Maire à signer une convention avec les structures porteuses des demandes de subventions.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'annonce du Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie du 9 février 2015 relative à la labellisation TEPCV « Territoires à énergie positive pour la croissance verte » du territoire élargie,

Considérant les démarches de développement durable (Agenda 21, Plan Climat Energie) de la Ville d'Eprenay, du Pays d'Eprenay et du Parc naturel régional de la Montagne de Reims,
Considérant la Charte du Parc naturel régional de la Montagne de Reims « Objectif 2020 »,
Considérant la Charte du Pays d'Eprenay – Terres de Champagne,
Considérant le recensement de projets réalisé en août et septembre 2015 pour les collectivités du territoire, la priorisation pour les projets communautaires et la sélection des projets par le comité de sélection,

Considérant qu'il convient de contribuer à la transition énergétique du territoire par un nouveau modèle de développement plus sobre et plus économe,
Considérant la première convention du 22/12/2015 qui a permis de faire bénéficier les collectivités du territoire d'un soutien financier à hauteur de 500 000 €.

Ci-après l'exposé entendu :

Le Ministère de l'Ecologie, du développement durable et de l'énergie a lancé un appel à projet « territoire à énergie positive pour la croissance verte » (TEPCV) en octobre 2014. Les projets TEPCV sont portés par des collectivités territoriales volontaires qui souhaitent s'engager dans la transition énergétique et écologique au travers d'actions concrètes et opérationnelles.

La Ville d'Epervay, le Pays d'Epervay – Terres de Champagne et le Parc naturel régional de la Montagne de Reims ont déposé parallèlement leurs dossiers de candidature et ont été lauréats du label « Territoires à énergie positive pour la croissance verte » en février 2015.

Pour bénéficier de cette labellisation, les services de l'Etat ont demandé à ses trois structures, partageant une partie de territoire en commun, de mutualiser leurs candidatures afin de présenter un programme commun d'actions sur l'ensemble de ses trois territoires.

Cette labellisation permet aux territoires et aux collectivités le composant de bénéficier, dans un premier temps, d'un soutien financier à hauteur de 500 000 €, puis dans un second, d'un soutien financier supplémentaire de 1 500 000 €.

La Ville d'Epervay, le Pays d'Epervay – Terres de Champagne et le Parc naturel régional de la Montagne de Reims ont ainsi présenté aux collectivités, notamment les communautés de communes et les communes, un programme d'actions.

Ce programme offre la possibilité de bénéficier de subventions spécifiques sur les thématiques suivantes :

- Réduire la consommation d'énergie
- Réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux transports
- Elaborer un projet éducatif pour les écoles sur une thématique consacrée aux énergies
- Favoriser la connaissance et la protection de la biodiversité

Ce projet de territoire fera l'objet d'une convention signée entre L'Etat, la Ville d'Epervay, le Pays d'Epervay – Terres de Champagne, le Parc naturel régional de la Montagne de Reims et les structures bénéficiaires de l'aide.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- *de s'inscrire dans la démarche « Territoire à énergie positive pour la croissance verte » en collaboration avec la Ville d'Epervay, le Pays d'Epervay – Terres de Champagne et le Parc naturel régional de la Montagne de Reims*
- *d'autoriser Mme le Maire, à solliciter les subventions mobilisables pour l'opération suivante :*

- **Réalisation d'un réseau de chaleur pour les bâtiments communaux**

Montant total des travaux de mise aux normes accessibilité PMR (personnes à mobilité réduite) des bâtiments communaux et de création d'un réseau de chaleur : 417 275.57 € HT dont 192 320 € HT éligible TEPCV.

Plan de financement :

- Subventions TEPCV : 23.035 % (50 % de l'assiette éligible avec une somme plafonnée à 96 120 € HT)
 - Autres : FSIL 14.65 % soit 61 130 € HT (destiné à l'accessibilité aux PMR)
 - Plan de soutien « pacte pour la ruralité » : 4.8 % soit 20 000 € HT (pour le réseau de chaleur)
 - Subventions totales : **177 250 €**
 - Commune de Dizy : 57.52 % du montant total du projet soit 240 025.57 € HT
- d'autoriser Mme le Maire, à signer tous les documents nécessaires à la candidature et aux actions relatives à l'appel à projet « Territoires à énergie positive pour la croissance verte » ainsi qu'à toutes demandes et courriers liés.
- les crédits et les dépenses imputables à cette délibération seront inscrits au budget 2016 – 2017

D.2016.49 : Projet de réaménagement de la traverse de la D1, rue du Colonel Fabien et demande de subvention et d'inscription au programme du Département.

Mme le Maire rappelle à l'assemblée que la traverse de la RD1 (rue de Cumières et du Colonel Fabien) est un point noir de notre village, sa configuration actuelle étant inadaptée à la circulation piétonnière et ne répondant pas aux normes préconisées dans le Plan de mise en Accessibilité de la Voirie et des Espaces publics, PAVE, qui suite à l'avis favorable le 8 février 2013 du Conseil Général de la Marne, a été approuvé par délibération 2013.12 lors de la séance du conseil municipal du 5 mars 2013.

Mme le Maire fait part à l'assemblée de la nécessité d'aménager la traverse d'agglomération par la RD 1 (rue de Cumières et rue du colonel Fabien) pour notamment améliorer la sécurité, sécuriser la circulation des piétons et permettre le déplacement des personnes à mobilité réduite. Dans ce cadre la commune mènera toutes les études nécessaires en amont, puis, après vote de l'opération par le Département, et afin d'assurer une meilleure cohérence des travaux de compétence communale et départementale, un mandat de maîtrise d'ouvrage sera confié à la commune par le Département pour les travaux relevant de sa compétence, avec constitution d'un groupement de commande.

Il est nécessaire de prendre position auprès des services du Département pour l'inscription de ces travaux dans leur calendrier prévisionnel pluriannuel,

Il est nécessaire de prendre position auprès de la CCGVM, compétente en matière de réseaux eaux pluviales et assainissement et éclairage public sachant que l'effacement des réseaux et la préparation à l'installation de l'accès au numérique, sont aussi à prévoir par le SIEM.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- *d'autoriser Mme le Maire à solliciter le Département pour une demande de subvention pour le projet de travaux d'aménagement de la traverse dénommée D1, ces travaux comprendront un réaménagement de l'espace dans le respect des normes accessibilité du PAVE,*
- *d'autoriser Mme le Maire à solliciter la CCGVM pour l'inscription de ces travaux pour la partie où elle est compétente, à savoir les réseaux d'eaux pluviales et d'assainissement, l'éclairage public et l'effacement des réseaux par le SIEM,*
- *d'autoriser Mme le Maire à signer les marchés, avenants, conventions et pièces nécessaires à l'exécution des travaux.*

D.2016.50 : Demande de subvention au Département pour le projet de création de vestiaires, sanitaires et Clubhouse pour le club de football de DIZY

Mme le Maire rappelle à l'assemblée qu'au vu de la vétusté des vestiaires, une pré-étude a été réalisée par le cabinet EUDES ARCHITECTE, conformément à la délibération D.2015.31.

Le projet représente un montant prévisionnel de 822 500 € HT soit 987 000 € TTC. L'Union Sportive de DIZY, USD, compte à ce jour plus de 280 licenciés, avec une section féminine en plein développement, et l'équipement actuel ne répond plus aux normes de la Fédération Française de Football ni pour l'entraînement ni pour les matchs officiels.

Une demande de subvention a été faite auprès de la Fédération Française du Football (FFF).

Il conviendrait d'autoriser Mme le Maire à demander une subvention au Conseil Départemental au titre des équipements et enceintes sportives communales. En effet, le Département subventionne la construction des équipements sportifs aux normes des fédérations et leur aménagement, vestiaires, restructuration et rénovation complète de l'équipement ainsi que les travaux de réfection et de réparations.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- *d'autoriser Mme le Maire à solliciter le Conseil Départemental pour une demande de subvention pour le projet de création de vestiaires et sanitaires respectant les normes en vigueur ainsi qu'un clubhouse.*

D.2016.51 : Achat d'une moto pompe pour le stade

Mr CHIQUET fait part à l'assemblée de la nécessité de procéder au remplacement de la moto pompe pour l'arrosage du stade. Celle-ci est hors service et avait été achetée en juin 2007 pour un montant de 1850,00€ TTC.

Un devis a été demandé à la société COLLARD : 2 239,50 € HT soit 2687,40 € TTC.

Une mise en concurrence est en cours,

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- *d'autoriser Mme le Maire à procéder à l'achat d'une moto pompe, à négocier avec les entreprises, et de retenir le devis le mieux disant,*
- *ce bien sera inscrit à l'inventaire, et l'ancienne moto pompe sera sortie de l'inventaire.*
- *les crédits sont inscrits en investissement au compte 2188 autres immobilisations corporelles.*

D.2016.52 : Décision modificative n°6, pour l'achat d'une moto pompe pour le stade

Madame le Maire informe le conseil municipal que pour permettre le règlement de la facture du remplacement de la motopompe du stade municipal d'un montant maximum de 2 687,40 €, il convient de procéder à l'inscription budgétaire suivante en section d'investissement :

- + 2 687,40 € au C/2188 autres immobilisations corporelles
- 2 687,40 € au chapitre 020 dépenses imprévues.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- *d'approuver la proposition de Mme le Maire pour les montants précisés ci-dessus,*
- *d'autoriser Mme le Maire à signer les pièces administratives et comptables qui découlent de cette délibération.*

D.2016.53 : Recrutement d'un agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité

Mme LAFOREST informe l'assemblée de la nécessité, dans le cadre des Nouvelles Activités Périscolaires, NAP, de recruter un intervenant supplémentaire sachant que, pour la rentrée 2016/2017, 98 enfants fréquentant les écoles maternelle (37 enfants formant 4 groupes) et élémentaire (61 enfants formant 5 groupes), contre 86 l'an passé, sont inscrits sur ce service municipal.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3 1°;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir la mise en place d'un groupe supplémentaire pour les NAP au vu de l'augmentation des effectifs.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- *d'autoriser Mme le Maire à procéder au recrutement d'un agent contractuel dans le grade d'animateur principal de 1ère classe pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période allant du 1er septembre 2016 au 6 juillet 2017 inclus.*
- *cet agent assurera des fonctions d'animateur à raison d'1H30 hebdomadaire, les jeudis pendant la période scolaire. Il devra justifier de la possession d'un diplôme de langue et d'une expérience professionnelle auprès des enfants.*
- *la rémunération de l'agent sera calculée par référence à l'indice brut 655, indice majoré 546 du grade de recrutement.*
- *les crédits correspondants sont inscrits au budget.*

D.2016.54 : Recrutement d'un agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité

Mme LAFOREST informe l'assemblée de la nécessité, dans le cadre de la restauration scolaire, de recruter un animateur supplémentaire pour l'année scolaire 2016/2017.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3 1°;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour assurer le taux d'encadrement nécessaire au vu de l'augmentation des effectifs en restauration scolaire,

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- *d'autoriser Mme le Maire à procéder au recrutement d'un agent contractuel dans le grade d'adjoint animation 2ème classe pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité sur le temps de restauration scolaire pour une période allant du 6 septembre 2016 au 7 juillet 2017 inclus.*
- *cet agent assurera des fonctions d'animateur les lundis, jeudis et vendredis, en période scolaire, de 11h20 à 13h20, il devra justifier d'une expérience professionnelle auprès des enfants.*
- *la rémunération de l'agent sera calculée par référence à l'indice brut 340, indice majoré 321 du grade de recrutement.*
- *les crédits correspondants sont inscrits au budget*

D.2016.55: Actualisation du montant de la prise en charge des formations BAFA

Mme LAFOREST rappelle à l'assemblée que, par délibération 2002-10, il avait été décidé de mettre en place une aide à la formation BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) pour les jeunes domiciliés dans la commune d'un montant de 300 €. Il était convenu qu'en contrepartie, le demandeur s'engageait à effectuer 2 semaines de bénévolat sur les centres de loisirs organisés par la municipalité, et ce, dans le cadre de son stage pratique.

Au vu de l'évolution du tarif de la formation (860 € en 2016) il est proposé une actualisation du montant de l'aide qui passerait de 300 € à 450 €.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide:

- *de procéder à l'actualisation du montant de l'aide à la formation BAFA accordée aux jeunes domiciliés dans la commune de DIZY, soit 450 €.*
- *le demandeur s'engage à effectuer 2 semaines de bénévolat sur les centres de loisirs organisés par la municipalité, et ce, dans le cadre de son stage pratique.*

D.2016.56 : Achat de chaises pour l'école élémentaire

Mme LAFOREST informe l'assemblée de la nécessité de procéder à l'achat de chaises complémentaires pour l'école élémentaire, suite à la mise en place de postes d'ordinateurs dans les classes et à la mise en place de salles dédiées aux NAP.

Il est proposé l'achat en investissement de 50 chaises du modèle déjà en place auprès de la société MEFRAN Collectivités / ALTRAD pour un montant de 1108,50 € HT soit 1330,20 € TTC.

Il conviendrait de compléter aussi la dotation en chaises de la classe de Mme VINOT qui a une classe à double niveau. Cette classe est équipée depuis septembre 2012 de chaises coque Léa T4 jaune avec pieds rouges. Il conviendrait de racheter 10 chaises du même modèle auprès de la société CAMIF COLLECTIVITES, soit des chaises coque Léa T4 jaune avec pieds rouges, pour un montant de 232,00 € HT soit 278,40 € TTC.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- *d'autoriser Mme le Maire à procéder à l'achat de 50 chaises auprès de la société MEFRAN/ALTRAD pour un montant de 1108,50 € HT soit 1330,20 € TTC,*
- *d'autoriser Mme le Maire à procéder à l'achat de 10 chaises auprès de la société CAMIF Collectivités pour un montant de 232,00 € HT soit 278,40 € TTC*
- *Ces chaises relevant de l'investissement seront inscrites à l'inventaire.*

D.2016.57 : Décision modificative n°7, pour l'achat de chaises à l'école élémentaire

Madame le Maire informe le conseil municipal que pour permettre le règlement des factures d'achat de chaises complémentaires à l'école élémentaire d'un montant : 1 330.20 € TTC et de 278.40 € TTC, il convient de procéder à l'inscription budgétaire suivante en section d'investissement :

- + 1 608,60 € au C/2184 autres immobilisations corporelles-mobilier
- 1 608,60 € au chapitre 020 dépenses imprévues.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- *d'approuve la proposition de Mme le Maire pour les montants précisés ci-dessus,*
- *d'autoriser Mme le Maire à signer les pièces administratives et comptables qui découlent de cette délibération.*

D.2016.58 : Décision modificative n°8, pour l'informatisation complémentaire de la Maison des Associations

Madame le Maire informe le conseil municipal que, suite à l'achat de matériel informatique pour les écoles et pour la Maison des Associations, l'ensemble de ces dépenses a été imputé sur le compte 2183 du budget 2016 qui n'était attribué qu'à l'informatisation des écoles au moment de l'élaboration du budget.

Il conviendrait donc de procéder à une décision modificative permettant de renflouer le compte 2183 du montant imputé par l'informatisation de la Maison des Associations, soit : 3 646.50 € TTC

- + 3 646,50 € au C/2183 autres immobilisations corporelles – matériel de bureau et matériel informatique
- 3 646,50 € au chapitre 020 dépenses imprévues.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- *d'approuver la proposition de Mme le Maire pour les montants précisés ci-dessus,*
- *d'autoriser Mme le Maire à signer les pièces administratives et comptables qui découlent de cette délibération.*

D.2016.59 : Validation des conventions, contrats et règlements intérieurs des salles mises à la location ou à disposition des particuliers, associations ou entreprises.

Mme CHAUDRÉ soumet à l'assemblée le résultat du travail de la commission réunie le 3 septembre 2016. Il s'avère nécessaire de refondre les conventions et règlements intérieurs des salles mises à la location ou à la disposition des associations, et de créer un contrat d'exposition, selon les documents annexés.

Il est rappelé que seules les associations dizyciennes peuvent bénéficier de la mise à disposition des locaux communaux, et ce, en fonction des disponibilités des salles et selon le calendrier des vacances scolaires. Il est précisé qu'actuellement le coût est intégralement supporté par la commune, ce qui n'est plus le cas dans de nombreuses collectivités.

Pour les locaux du stade une convention annuelle est signée avec les associations dizyciennes conformément à la délibération 2014.48 du conseil municipal du 24 juin 2014.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- *de valider les conventions, contrats d'exposition et règlements intérieurs des salles mises à la location ou à la disposition des particuliers, associations ou entreprises (jointes en annexes)*
- *pour la salle des fêtes cette délibération remplace la délibération 2013.27 du Conseil du 9 avril 2013 qui est annulée.*

D.2016.60: Proposition de motion sur la participation au SDIS de la CCGVM

Notre commune a transféré à la Communauté de Communes de la Grande Vallée de la Marne (CCGVM) la compétence « secours et incendie ».

A ce titre, la CCGVM contribue chaque année pour l'ensemble des communes membres, au financement du Service Départemental de Secours et d'Incendie, SDIS, et par voie de conséquence au fonctionnement des casernes départementalisées (centres de secours et centres de secours principaux).

Selon les dispositions de l'article L1424-35 du Code Général des Collectivités Territoriales, il s'agit d'une dépense obligatoire.

Le Président de la CCGVM, Dominique LEVEQUE, a informé les maires des communes membres de la CCGVM des modifications des modalités de calcul des contributions dues pour le fonctionnement du SDIS, et nous a fait parvenir un mail en date du 29 juillet 2016 notifiant que :

« Par délibération en date du 27 juin dernier, le Conseil d'Administration du SDIS a modifié les modalités de calcul des contributions des communes et EPCI compétents au fonctionnement du service départemental d'incendie et de secours.

En introduisant un critère de délai moyen opérationnel, auquel s'ajoute un coefficient de modulation de la population ainsi que le potentiel financier, la contribution de la Communauté de Communes de la Grande Vallée de la Marne, qui est aujourd'hui de 235 617 €, connaît une augmentation de près de 85 000 €, soit +36%, lissée sur 8 ans.

Cette augmentation paraît tout à fait discutable.

En particulier, il n'est pas tenu compte dans les nouvelles modalités de calcul :

- *de l'engagement de la CCGVM à assurer dès cette année la maîtrise d'ouvrage et le portage financier du projet de construction d'un nouveau Centre de Secours départementalisé à Tours/Marne, estimé à 2 millions € TTC ;*
- *du financement par les communes de premier appel du Centre de Secours Principal d'Epernay livré il y a quelques années - ce financement a fait l'objet d'un emprunt en cours de remboursement à travers un Syndicat mixte regroupant les communes et communautés de communes concernées ; pour la CCGVM cette participation représente un coût global de*
- *285 000 € ;*
- *du Centre de Première Intervention intercommunal situé à Aÿ et disposant de 2 antennes à Avenay Val d'Or et Ambonnay.*

Ce CPI a été entièrement reconstruit en 2005 pour un budget d'investissement de 456 000 €. Il représente une charge annuelle de fonctionnement pour la CCGVM de 65 000 €, dont près de 25 000 € consacrés au paiement des vacations des sapeurs-pompiers volontaires et formations. »

Le recours gracieux exercé par le Président de la CCGVM auprès du Président du SDIS afin d'obtenir un réexamen de ces modalités de calcul n'a pas abouti, le conseil municipal est aujourd'hui sollicité afin d'appuyer la proposition du Président de la CCGVM qui a donc décidé d'ester en justice.

Le conseil municipal après en avoir délibéré,

Considérant d'une part, que le SDIS rend un service de secours et de sécurité essentiel, et qu'il convient de les doter des moyens financiers utiles et nécessaires au maintien de la qualité du service rendu à la population du territoire de la CCGVM,

Considérant d'autre part, que le critère du potentiel financier, mis en place par le SDIS, dans un esprit de solidarité, et pour service rendu, représenterait une augmentation d'environ 0,71€ par an et par habitant de la CCGVM, alors qu'en comparaison, la participation au Fonds de Péréquation des ressources communales et intercommunales (FPIC) représente en 2016 pour la commune de DIZY, et ce, sans service rendu, un coût d'environ 45 € par dizycien et par an, privant de fait la commune d'une capacité importante d'investissement et d'autofinancement,

décide à l'unanimité :

- *d'approuver les nouvelles modalités de calcul des contributions des communes et EPCI compétents au financement du SDIS de la Marne telles qu'elles résultent des délibérations prises par son conseil d'administration du 27 juin 2016.*
- *de ne pas soutenir l'action en justice de la Communauté de Communes de la Grande Vallée de la Marne visant l'annulation de ces délibérations, considérant qu'elle a peu de chances d'aboutir.*

Informations et Questions diverses :

Mme le Maire informe le conseil :

Le compte-rendu de la réunion du 30 juin à la Sous-Préfecture pour l'hydraulique du vignoble et la création d'une ASA et de la visite du bassin de la Poncelotte en présence de Monsieur le Sous-Préfet le 9 septembre.

Mme NAVEAU informe l'assemblée des études initiées par la CCGVM relatives aux transports. Elle rappelle que le Versement Transport (VT) a été mis en place pour les entreprises de plus de 11 salariés depuis le 1er janvier 2016 par la CCGVM. Elle rappelle que la commune de DIZY, qui compte plus de 11 salariés, est soumise au Versement Transport (VT), qui représente 0,55% de la masse salariale, soit une dépense nouvelle supplémentaire obligatoire d'un montant prévisionnel de 3 835€.

Depuis la levée du Versement Transport des réunions entre la CCGVM et la CCEPC pour l'étude de la prolongation des lignes existantes vers DIZY et la commune nouvelle d'AY-CHAMPAGNE sont mises en place. Les élus insistent pour que la mise en place jusqu'à DIZY, de l'extension de la ligne de bus qui dessert Magenta se réalise dans les plus brefs délais. Une étude a été lancée pour le Transport à la Demande (TAD) sur le territoire de la CCGVM.

Le rendez-vous de bilan annuel 2015 avec le conseiller GRDF le 26 juillet : la commune de DIZY compte 9 612 mètres de canalisations gaz et 301 clients. Pour mémoire le numéro urgence sécurité gaz est le 0 800 47 33 33. Pour 2015, 9 appels et 1 incident.

La demande du Département dans le cadre de la véloroute de mettre en place 3 panneaux de signalisation de rabattement vers la Véloroute de la vallée de la Marne. Une nouvelle convention devra être signée pour 3 implantations rue de Cumières, carrefour Avenue du général Leclerc et rue de Reims. A la demande de Mme Athanase Corinne un courrier sera adressé au département pour l'entretien des berges et de la véloroute.

La signature d'un contrat annuel d'entretien de la climatisation de la crèche pour un montant de 167,20 € TTC.

La mise en place d'une enquête publique dans le cadre de la loi NOTRe (nouvelle Organisation Territoriale de la République) par la Préfecture et le Département, en cohérence avec Marne 2025, portant sur l'accessibilité et la qualité des services marchands et non marchands aux populations. Afin de favoriser la meilleure participation possible de la population à ce questionnaire, celui-ci est mis en ligne sur les sites du département et de la Préfecture et sur le site de la commune. Des exemplaires papiers sont mis à la disposition des habitants à la Mairie et à la Maison des Associations.

Selon les calculs effectués par le service comptable, il n'y aura pas de GIPA à verser aux agents.

La réunion avec les services de la Gendarmerie dans le cadre de la participation citoyenne le samedi 10 septembre à salle des fêtes sur la protection du domicile était très intéressante. Une prochaine réunion à destination des seniors sera programmée.

Mr CHIQUET informe le conseil :

- Du curage et de l'enlèvement des boues du bassin de Citroën pour le compte du SIVU les 7 et 8 juillet par l'entreprise CAUTEL pour un montant de 2 497,70 € TTC.*
- Du nettoyage annuel du bassin de la Poncelotte qui en raison de la météo a été effectué entre fin juin et fin juillet par la société CAUTEL pour le compte du SIVU : curage et fauchage pour un montant de 3447,21 € avec enlèvement d'environ 50 camions représentant un volume de 648 m3 de boues pour un montant de 4849,80 € TTC.*
- Du nettoyage du fossé latéral à la marne du 25 au 29 juillet 2016 par la société Geoffroy de Damery*
- De l'avancement des travaux sur les bâtiments communaux. Le déménagement intégral des services de la mairie dans la salle du conseil semaine du 8 août.*
- Du passage de la balayeuse de la société BRM le 18 août dans la commune.*
- De la réunion du 5 septembre avec le comité de labellisation FREDONCA, suite à la signature de la Charte d'entretien des espaces publics en niveau 1 en 2013, avec audit et récapitulatif des points d'engagement pour le niveau 1 de la Charte. Il est rappelé que le désherbage des trottoirs et caniveaux incombe aux riverains, et qu'ils doivent respecter*

l'interdiction d'utiliser des désherbants, ceux-ci risquant de polluer les eaux qui vont dans les réseaux. Une nouvelle convention avec FREDONCA (Fédération Régionale de Défense contre les Organismes nuisibles Champagne Ardenne) sera signée avant la fin de l'année pour le niveau 2.

Mme LAFOREST informe le conseil :

- *L'ALSH a accueilli jusqu'à 35 enfants par semaine et le court séjour au lac du Der a ravi 20 enfants de 8 à 11 ans.*
- *Le recrutement d'un agent d'animation en contrat d'avenir en remplacement d'Hakim HAJJOURI à compter du 29 août 2016, Alisson ATHANASE.*
- *La signature le 24 août 2016 du contrat de fourniture des repas pour les écoles, ALSH et la crèche avec la Société API.*
- *La rentrée des classes le 1er septembre : 49 élèves accueillis dans 2 classes de double niveau, à l'école maternelle et 78 élèves accueillis dans 3 classes de double niveau à l'école élémentaire.*
- *La Commission Enfance se réunira le mardi 18 octobre 2016 à 20h.*

Mme CHAUDRÉ informe le conseil :

- *Le don du sang a eu lieu le 24 août 2016 et nous pouvons remercier 61 donateurs.*
- *La réunion de la commission vie associative et culturelle le samedi 3 septembre pour la révision des contrats de location et de mise à disposition des salles communales, ainsi que des contrats expositions.*

Mme ATHANASE fait part à l'assemblée des réunions qui ont eu lieu dans le cadre du Syndicat Mixte d'Aménagement Hydraulique de la Marne Moyenne, SMAHMM (ancien SIHAMM) : réunions les 25 juillet, 8,16, 30 août et 7 septembre. Point sur l'avancement des travaux effectués par l'entreprise DESANLIS sur la Marne entre Tours sur Marne et Mareuil sur Ay.

Monsieur VELTZ demande par qui les débris déposés devant la déchetterie intercommunale ont été retirés et si cet enlèvement sera facturé aux responsables de cette nuisance. Monsieur Chiquet et Madame Naveau précisent qu'ils ont interpellé la CCGVM pour faire procéder à l'enlèvement de ce dépôt sauvage, qui empêchait l'accès aux bennes à verre.

Ce problème s'étant posé sur d'autres déchetteries intercommunales, il a été demandé au responsable du tri sélectif et à la commission environnement de la CCGVM de trouver une solution pour que les abords des déchetteries soient entretenus par les services de la CCGVM. Les éléments permettant l'identification des responsables leur ont été transmis.

Monsieur VELTZ signale que depuis la rentrée les problèmes de stationnement dans la rue du Vieux Château se reproduisent et gênent les riverains qui font des travaux. Mme le Maire informe qu'il est possible en cas de travaux de demander un arrêté provisoire de modification du stationnement en mairie.

Plus aucune question n'étant soulevée, Mme le Maire lève la séance à 23 h.

Madame Le Maire



Barbara NAVEAU



La secrétaire de séance



Marie PANIGAI



Le présent contrat est établi

Entre la **Commune de Dizy**, représentée par Dominique CHAUDRE, adjointe au Maire,

Et l'Utilisateur

NOM, Prénom ou Raison sociale : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Téléphone portable joignable le jour de la location : _____

Courriel : _____

sollicitant la mise à disposition gracieuse de la salle _____ pour la saison : _____

- uniquement sur la période scolaire : **selon planning**
- Type d'activité : _____ Nombre d'adhérents : _____

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. La réservation de la salle est effective dès réception du dossier complet : chèque de caution à l'ordre du Trésor Public et une attestation d'assurance valide.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les termes du contrat à tout moment.

Fait à Dizy, le _____, en deux exemplaires.

Pour la commune,

Pour le demandeur
Signature et mention "Lu et approuvé"

Règlement intérieur des salles communales

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales, propriété de la Commune de Dizy. La signature du présent règlement implique l'acceptation pleine et entière des clauses.

1. Utilisateurs

Dans le cadre des activités proposées par les associations dizyennes et sur réservation les salles définies à l'article 2 peuvent être mises à disposition dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

2. Salles mises à disposition des associations

Les salles municipales situées à la Maison des Associations :

- Les Cerisières
- Rouges chausses
- Grimpe Chat
- Les Jaquottes
- Petit Crayon
- Grand Crayon
- Hall d'accueil de la Maison des associations

Autre salle :

- Salle des fêtes

font l'objet d'une attribution temporaire et sont principalement affectées à usage des activités et animations diverses, réunions de bureau ou conseil d'administration des associations de Dizy, selon la capacité réglementaire autorisée.

3. Disponibilité et priorité

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte-tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

4. Réservation

4.1 La gestion des réservations est confiée à la Maison des Associations et à la Commission Vie Associative.

4.2 Une demande écrite préalable doit être faite sur le formulaire dédié. Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement sera examinée par la Commission Vie Associative et soumise à étude, au cas par cas, le Maire se réservant le droit d'accepter ou non la mise à disposition.

L'occupation de la salle doit être mentionnée dans le planning annuel associatif remis à la Maison des Associations à chaque début de saison.

4.3 Les salles des fêtes et Cerisières seront mises à disposition gratuitement deux fois par an aux associations dizyennes à condition qu'elles organisent une manifestation publique sans droit d'entrée. Pour bénéficier de cet avantage, elles devront adresser dès le mois de septembre leur programme annuel de manifestations. Les locations supplémentaires seront facturées.

Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans le règlement.

4.4 La salle Les Cerisières sera mise à disposition gracieusement sur réservation et en fonction des disponibilités aux associations dizyennes pour **leur assemblée générale annuelle**.

5. Occupation régulière

L'occupation régulière d'une salle sera effective après la validation de la convention avec la Commune de Dizy. **L'utilisation d'autres salles est assujettie à demande préalable auprès de la Maison des Associations et autorisation accordée au cas par cas et en fonction des disponibilités au moins quinze jours avant la date.**

7. Dégradations

En cas de dégradations, l'utilisateur s'engage au paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront obligatoirement effectuées par les services de la commune ou une entreprise mandatée par la commune.

8. Assurance

L'utilisateur de la salle est tenu de remettre une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune de Dizy est déchargée de toute responsabilité pour : les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, les vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

9. Conditions d'annulation

9.1 Annulation de la réservation par l'utilisateur : délai de prévenance : dès que possible (ex: absence de l'intervenant).

9.2 Annulation de la part de la Commune : la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même et/ ou dans une situation d'urgence.

10. Etat des lieux en début de saison

Une fois le contrat de location signé, un représentant de la Mairie réalisera en présence impérative de l'utilisateur, l'état des lieux entrant. Cet inventaire aura pour objet de valider l'état de la salle et des équipements avant remise des clés à l'utilisateur. La signature de ce document vaut acceptation pleine et entière de l'état de la salle.

11. Remise des clés

Les clés de la salle et le code alarme confidentiel propre à chaque association dizyenne et **valable pour la saison**, sont remis lors de l'état des lieux entrant. Les clés seront systématiquement rendues au moment des grandes vacances d'été.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé.

12. Restitution des locaux à usage collectif

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans un état de propreté permettant un usage immédiat. Le matériel, propre, sera rangé aux endroits prévus.

L'utilisation des poubelles intérieures devra respecter le tri sélectif.

En quittant les lieux, l'utilisateur s'assurera :

- de la propreté et enlèvement de tout objet présentant un risque pour les autres utilisateurs de la salle,
- **de fermer à clés toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur**,
- de fermer toutes les fenêtres,
- d'éteindre toutes les lumières,
- d'activer l'alarme si besoin (après 18h00 en semaine, après 12h00 le samedi, le dimanche).

13. Etat des lieux en fin de saison (fin période scolaire - grandes vacances d'été)

Un état des lieux sera réalisé en fin de saison. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux abords de la salle.

Les clés seront systématiquement rendues au moment des grandes vacances d'été à l'agent en charge de la vie associative.

14. Accès au bâtiment / horaires

Il est rappelé que les associations peuvent entrer dans le bâtiment uniquement pendant les périodes d'ouverture au public de la Maison des Associations et/ou lors de leurs séances d'activités selon le planning validé.

Les locaux ne sont pas accessibles pendant les vacances scolaires par nécessité de ménage et/ ou travaux.

En cas de modification du planning (annulation de cours, report ou décalage de cours), merci de prévenir la responsable de la Maison des Associations.

15. Interdictions

Il est formellement interdit :

- de manger dans les salles.
- d'introduire des animaux à l'intérieur de la salle ou aux abords.
- d'obstruer les accès au bâtiment avec les véhicules.
- de neutraliser les dispositifs de sécurité mis en place dans la salle et ses annexes et notamment masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- de fumer dans la salle.
- de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou tout objet sur les murs, plafonds, portes et panneaux.
- de pratiquer des activités répréhensibles et/ ou non autorisées par la loi.
- d'introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.

16. Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage en limitant les bruits et sons à 60 / 80 décibels.

17. Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle et abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer les agents de la Maison des Associations qui en référeront à la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance en ce qui concerne les locaux ainsi que pour le matériel mis à disposition.

18. Sécurité des personnes et des locaux

Le nombre maximal de personnes doit être respecté.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle et les prescriptions contenues dans le présent règlement sont à respecter par les adhérents de l'association.

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.)

L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

19. Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement sous peine de résiliation immédiate.

Dizy, le 28/07/2016,

L'utilisateur,

Dominique CHAUDRE,
Adjointe au Maire



Contrat d'exposition

Entre les soussignés,

La Commune de Dizy, sise 276 rue du Colonel Fabien – 51530 DIZY, représentée par son Maire, Barbara NAVEAU, et/ ou Dominique CHAUDRE, adjointe au Maire chargée de la vie associative et culturelle d'une part ;

et le prêteur, d'autre part

L'artiste _____ ou représentant(e)
autorisé(e) _____
adresse : _____
Tél : _____ Courriel : _____
N° SIRET : _____ N° Maison des Artistes : _____
Autres : _____

PRÉAMBULE

La **Commune de Dizy** organise une exposition _____
du _____ au _____ à la Maison des
Associations, sise 261 rue du Vieux château – 51530 DIZY.

Le prêteur s'engage à mettre disposition de la Commune de Dizy à titre gracieux, des œuvres qui seront exposées à la Maison des Associations. Aussi, il convient de régler les droits et obligations de chacune des parties au sein de la présente convention.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet

Le prêteur met à la disposition de **la Commune de Dizy**, des œuvres dont la liste est indexée à la présente convention dans l'annexe A pour la période comprise du _____ au _____

Cette période comprend le transport, le montage et le démontage de l'exposition.

Figure sur l'annexe A un descriptif précis des œuvres : matériaux, dimensions, titre éventuel, nombre total d'œuvres ainsi que leur valeur d'assurance.

Article 2 – Désignation

Type d'exposition	<input type="checkbox"/> Exposition solo	<input type="checkbox"/> Exposition de groupe	Nombre d'artistes : _____
-------------------	--	---	---------------------------

Article 3 – Planning d'organisation de l'exposition (présence du prêteur)

Montage de l'exposition	Vendredi	De	h	à	h
Vernissage	Vendredi	De 18h30 à 20h30			
Exposition	Du		au	Horaires d'ouverture de la MDA	
Démontage		De	h	à	h

Article 5 - Promotion et vernissage

5.1 Promotion de l'exposition :

La Commune de Dizy s'engage à promouvoir, à ses frais, l'exposition selon son programme habituel de promotion et à fournir au prêteur au moins un exemplaire de chaque support de communication, soit :

- Création graphique au soin **du prêteur** ou réalisée en accord avec lui par **la Commune de Dizy**
- 20 affiches A3, impression en quadrichromie – copieur
- Création de cartons d'invitation numérique

Moyens de promotion :

- affichage public sur la Commune de Dizy
- mise en ligne sur le site internet <http://www.dizy.fr> ; page Facebook de la commune
- envoi d'un communiqué à la presse locale et gratuite
- parution de l'événement selon date de diffusion sur le bulletin municipal bi-annuel (juillet / janvier)
- envoi d'invitations par mail (listing mairie). Remise du carton d'invitation à l'artiste pour diffusion par ses propres soins.

A des fins de promotion, le prêteur fournira à **la Commune de Dizy** au plus tard 2 mois avant l'exposition.

- un texte décrivant sa démarche artistique
- des reproductions d'œuvres légendées.

5.2 Cession temporaire du droit de reproduction et de communication publique

Le prêteur s'engage à réaliser une cession temporaire et gratuite de droit de représentation publique au profit de **la Commune de Dizy** pour la publication d'une partie de ses œuvres dans le cadre de la promotion de l'exposition.

5.3 Vernissage :

La Commune de Dizy s'engage à mettre à disposition le Hall de la Maison des Associations pour l'organisation d'un vernissage sur demande du **prêteur** qui s'engage à être présent.

Le prêteur prend en charge les boissons et accompagnements offerts lors du vernissage.

Les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de nourriture du **prêteur** pour venir au vernissage sont à sa charge.

Article 6 – Restitution de l'exposition

Au terme du délai de mise à disposition, les œuvres seront rendues à l'artiste, contre décharge dûment établie par lui, selon le planning défini à l'article 4.

Article 7 – Obligations de la Commune de dizy

La Commune de Dizy ne pourra, en aucun cas, faire usage de l'exposition qui lui a été confiée, dans un autre but que celui exposé dans l'article 1.

La Commune de Dizy s'engage à prendre toutes les précautions requises pour conserver l'exposition en l'état. Elle veillera tout particulièrement à ce que les mesures de sécurité, notamment celles habituellement requises contre le vol et l'incendie, soient prises. En cas de problème, elle consultera le **prêteur**.

Article 8 - Droits moraux

La Commune de Dizy s'engage à respecter les droits moraux du prêteur sur ses œuvres.

En conséquence :

a) Lors de l'exposition, l'artiste et chacune de ses œuvres présentées seront identifiées soit à proximité immédiate de l'œuvre soit dans un document mis à disposition du public.

b) Si la prise de vue pour la reproduction d'une œuvre a été réalisée par une personne autre que le **prêteur**, le nom de la ou du photographe sera obligatoirement spécifié-e par le **prêteur** dans la légende de la reproduction d'œuvre.

Article 9 – Obligations du prêteur

Le prêteur s'engage à ne procéder à aucune vente dans le cadre de la présente exposition, ce qui implique l'absence d'indication de prix. **La Commune de Dizy** n'ayant pas vocation à traiter des transactions de vente des œuvres.

Si des personnes sont représentées et sont identifiables, le prêteur fournira à **la Commune de Dizy** les copies des autorisations écrites desdites personnes.

Article 10 – Conditions financières

La Commune de Dizy n'a pas vocation à être une résidence d'artistes.

Aucune rémunération ne sera consentie au **prêteur** durant la période d'exposition.

Article 11 – Résiliation

En cas de non-respect des obligations, faute ou inexécution de la présente convention, les parties s'efforceront de trouver une solution à l'amiable permettant de préserver les objectifs énumérés au sein de la présente convention.

Au cas où toute conciliation s'avérerait impossible, la partie, qui entend invoquer à l'encontre de l'autre une faute ou une inexécution des clauses de la présente, devra mettre en demeure, par tout moyen, l'autre partie dans un délai de 48 heures, de remédier à sa carence. Passé ce délai, le contrat pourra être résilié après constatation de la carence par simple lettre recommandée avec accusé de réception. Les conséquences de la résiliation seront à la charge de la partie défaillante.

Article 13 – Annulation

En cas d'annulation de la part du prêteur, le délai de prévenance est de 3 mois avant l'exposition.

La Commune de Dizy se réserve le droit d'annuler l'exposition en cas de besoin imprévu pour elle-même et/ou dans une situation d'urgence.

Article 14 – Assurance

La valeur totale de l'exposition est de _____ euros.

La Commune de Dizy est assurée auprès de la SMACL pour les expositions temporaires.

Article 15 – Litiges

Les parties contractantes s'engagent à soumettre pour règlement amiable les difficultés qui pourraient surgir dans l'application du présent contrat à une personne de leur choix désigné d'un commun accord, et, à défaut d'accord amiable, devant la juridiction compétente.

Article 16 – Acceptation

Chacune des parties reconnaît avoir pris connaissance de la présente convention, en accepte expressément la teneur, et s'oblige à l'entière exécution des charges et conditions qui y sont insérées.

Article 17 – Domiciliation

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile à leurs adresses respectives, susmentionnées.

Fait à Dizy, le _____ En 2 exemplaires de _____ pages chacun.

« La Commune de Dizy »

Madame Dominique CHAUDRE,
Adjointe au Maire, chargée de
la vie Associative et Culturelle

« Le prêteur »

ANNEXE " A " FICHE TECHNIQUE – EXPOSITION

Tel que mentionné à l'article 1 du contrat d'exposition, la présente annexe, dûment remplie et signée par les parties, fait partie intégrante dudit contrat.

Titre de l'exposition	
Lieu de l'exposition	
Période de l'exposition	

1. Description détaillée des œuvres

Les œuvres du prêteur mentionnées au contrat précité sont décrites comme suit :

image	titre	dimension en cm	Support technique - matériaux	année de réalisation	prix € de vente	valeur d'assurance

nombre total d'œuvres :	valeur globale d'assurance :	€
-------------------------	------------------------------	---

Règlement intérieur de la salle des fêtes

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Dizy. La signature du présent règlement implique l'acceptation pleine et entière des clauses.

1. Utilisateurs

La salle des fêtes peut être louée sur réservation par les personnes majeures : particuliers, associations loi 1901 et entreprises selon les tarifs de location votés par le Conseil Municipal.

2. Type de manifestations acceptées

2.1 Particuliers : manifestations exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, entrées gratuites uniquement.

2.2 Entreprises et associations : manifestations publiques ou privées.

Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdites et seront poursuivies devant les tribunaux compétents.

Toute demande de mise à disposition faite sous-couvert de prête-noms entraînera l'annulation de la réservation.

3. Disponibilité et priorité

Sous réserve de disponibilité, la réservation de la salle est accordée par ordre de priorité :

- à la Commune ex: cérémonies, élections, nécessité de service, réquisition, etc.
- aux habitants de Dizy,
- aux associations, entreprises et organismes de Dizy
- aux habitants de la CCGVM
- aux habitants des communes extérieures (traitement au cas par cas et non prioritaire).

4. Description de la salle

- Une salle d'une capacité de 180 personnes assises ou 290 personnes debout maximum dont 5% de personnes handicapées circulant en fauteuil roulant accompagnées ou non.
- Comprenant un bar, un vestiaire, une cuisine.
- Sanitaires femme et homme et personnes à mobilité réduite.
- Matériel : Tables et chaises sur demande.

L'installation et le rangement des tables et chaises incombent, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

5. Réservation

5.1 Une demande de réservation sera adressée à la Mairie au maximum 6 mois avant la date de la location, et ce sous réserve de disponibilité.

Il sera demandé le dépôt d'un chèque de caution de 500€ à l'ordre du Trésor Public, d'un chèque de caution pour le nettoyage de 200€, d'une attestation d'assurance valide, du contrat de location et du règlement intérieur signés. Le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location.

5.2 Pour les entreprises et les associations :

Une demande écrite préalable doit être faite au Maire. Elle précisera les modalités, date, nature, droit d'entrée et nombre de participants, etc. Après étude, au cas par cas, le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location. Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement sera examinée par la Commission Vie Associative.

5.3 Pour les associations Dizyciennes :

En sus de l'article 5.2, l'occupation de la salle doit être mentionnée dans le planning annuel associatif remis à la Maison des Associations à chaque début de saison. Chaque demande sera examinée et validée par la Commission Vie Associative. Les salles des fêtes et Cerisières seront mises à disposition gratuitement deux fois par an aux associations dizyciennes à condition qu'elles organisent une manifestation ouverte au public. Pour bénéficier de cet avantage, elles devront adresser dès le mois de septembre leur programme annuel de manifestations. Les locations supplémentaires seront facturées.

Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans le règlement.

6. Tarifs

Les tarifs applicables sont fixés par délibération municipale n°2012.22 du 20 mars 2012. Toute modification de tarification votée en conseil municipal sera applicable immédiatement.

Merci de fournir un justificatif de domicile : facture d'eau, électricité, téléphone, datant de moins de trois mois.

Type de location	Dizyciens	Habitants CCGVM	Extérieurs	Activité commerciale
Qualité du demandeur				
Week-end	250€	340€	500€	
Journée				500€

7. Caution

7.1 Un chèque de caution de 500€ est demandé à l'utilisateur lors de la signature du présent contrat. Ce chèque sera rendu à l'utilisateur contre-signature à la Mairie 8 jours après la restitution des clés si aucune dégradation n'est signalée ou constatée. Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après le paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront obligatoirement effectuées par les services de la Commune ou une entreprise mandatée par la Commune.

7.2 Un chèque de caution pour le nettoyage de 200€ est demandé à l'utilisateur lors de la signature du présent contrat. Il sera rendu à l'utilisateur contre-signature à la Mairie 8 jours après la restitution des clés si le nettoyage complet et correct (salle, cuisine, vestiaires, sanitaires, abords de la salle et des écoles) a été effectué par l'utilisateur. Dans le cas contraire, il ne sera restitué qu'après le paiement des frais occasionnés par le nettoyage qui sera obligatoirement effectué par les services de la Commune ou une entreprise mandatée par la Commune.

8. Assurance

L'utilisateur de la salle est tenu de remettre une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour : les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, les vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

9. Paiement

Le paiement du montant de la location s'effectue le jour de la remise des clés, uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public, selon la grille de tarification.

10. Autorisations annexes

Il appartient à l'utilisateur :

- d'obtenir les autorisations nécessaires,
- de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF,...)
- de faire le cas échéant une demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons, 3 semaines au moins avant la date de la manifestation.

Tous les frais, taxes, droits sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.

11. Conditions d'annulation

11.1 Annulation de la réservation par l'utilisateur : délai de prévenance : 1 mois avant

11.2 Annulation de la part de la Commune : la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même et/ ou dans une situation d'urgence.

12. Etat des lieux entrant : le vendredi à 11h00

Une fois le contrat de location signé et le paiement effectué, un représentant de la Mairie réalisera **en présence impérative de l'utilisateur**, l'état des lieux entrant. Cet inventaire aura pour objet de valider l'état de la salle et des équipements avant remise des clés à l'utilisateur. La signature de ce document vaut acceptation pleine et entière de l'état de la salle.

13. Remise des clés

Les clés de la salle sont remises lors de l'état des lieux entrant. La restitution des clés se fera le jour de l'état des lieux sortant. Si la restitution des clés a lieu le mardi exceptionnellement lorsque le lundi est férié, merci de veiller à déposer les containers des ordures ménagères le lundi soir sur le trottoir de la mairie.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé.

14. Restitution des locaux

Le nettoyage des locaux (salle des fêtes, bar, cuisine, vestiaire, toilettes) et le nettoyage et rangement du matériel (tables, chaises et bancs) sont assurés par l'utilisateur.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition de l'utilisateur. Les produits d'entretien ménagers ne sont pas fournis et sont à sa charge.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans un état de propreté permettant un usage immédiat. Le matériel, propre, sera rangé aux endroits prévus.

Les abords de la salle et des écoles (parking, espaces verts, rue) devront être débarrassés de tous déchets (mégots, nourriture, etc).

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées y compris celles des sanitaires, leur contenu déposé par l'utilisateur dans les containers de tri sélectif prévus à cet effet.

En quittant les lieux, l'utilisateur s'assurera :

- de fermer toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur,
- d'éteindre toutes les lumières intérieures et extérieures,

15. Etat des lieux sortant : le lundi à 8h45 (si férié : le mardi à 8h45)

Un état des lieux sortant sera réalisé après location avec les mêmes représentants. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux abords de la salle.

16. Interdictions

Il est formellement interdit :

- d'utiliser la cour de la mairie notamment pour les enfants ; son utilisation est réservée uniquement au traiteur.
- d'ouvrir la porte de la salle des fêtes donnant sur la cour.
- d'introduire des animaux à l'intérieur de la salle ou aux abords.
- d'obstruer les accès au bâtiment avec les véhicules.
- de neutraliser les dispositifs de sécurité mis en place dans la salle et ses annexes et notamment masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- de fumer dans la salle et d'entreposer des cendriers à l'intérieur de la salle. Un cendrier est installé à l'entrée principale, rue du Vieux Château.
- de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou tout objet sur les murs, plafonds, portes et panneaux.
- de pratiquer des activités répréhensibles et/ ou non autorisées par la loi.
- de neutraliser le limiteur de décibels (100 décibels maximum)
- d'introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- d'utiliser des pétards, fusées, fumigènes, etc.
- de déverser les restes alimentaires dans la grille d'eaux pluviales située à l'entrée de la salle dans la cour de la mairie.
- de déplacer l'estrade.

17. Nuisances sonores

Conformément à la loi, les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage : après 22 heures, afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées.
La fin de la manifestation se fera au maximum à 1h du matin.

18. Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle et abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.
Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.
Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

19. Sécurité des personnes et des locaux

Le nombre maximal de 180 personnes assises ou 290 personnes debout maximum dont 5% de personnes à mobilité réduite circulant en fauteuil roulant accompagnées ou non, doit être impérativement respecté.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle et les prescriptions contenues dans le présent règlement sont à respecter par l'utilisateur.

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.) L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

La salle des fêtes est équipée d'un téléphone de secours (15 SAMU, 17 Police, 18 Pompiers) et d'un défibrillateur.

20. Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement sous peine de résiliation immédiate et de non-restitution des sommes versées.

L'utilisateur, Dizy, le _____,
Dominique CHAUDRE,
Adjointe au Maire

Etat des lieux "entrant" et "sortant" Salle Les Cerisieres

Date de location : Nom de l'utilisateur :		Signature		
		EDL ENTRANT :		EDL SORTANT :
		Dégradation / observations		Dégradation / observations
Salle des fêtes	État des Vitres / portes et stores			
	État des revêtements muraux			
	État du sol (nettoyage au Carolin ou eau)			
	État du bar			
	État des tables			
	État des chaises			
Cuisine	État du réfrigérateur inox			
	État du réfrigérateur blanc			
	État des équipements gaz			
	État des revêtements muraux			
	État des plans de travail			
	État des plaques de cuisson			
	État du four			
	État du lave-vaisselle			
	État des poubelles			
	État du sol			
Sanitaires	État du sol			
	État des lavabos			
	État des miroirs			
	État des sanitaires			
	État des poubelles			
	Nombre de poubelles			
	État des sèche-mains			
Entrées	État du sol et tapis			
	Fonctionnement des portes			
Vestiaires	État général			
Abords (salle, rue et écoles)	État général			
Containers	État des containers et nombre			
Matériel	Tables rondes	:		
	Tables rectangulaires	:		
	balais	:		
	franges	:		
	raclettes	:		
	seaux	:		
	Pelles / balayettes	:		
Fonctionnement	Extincteurs			
	Débruiteur			

	Prises électriques						
	Réfrigérateur blanc						
	Réfrigérateur inox						
	Portes						
	Four						
	Équipement gaz						
	Lave-vaisselle						
	Téléphone de secours						
	Poubelles						
	Limiteur de décibels						

Remise et restitution du chèque de caution de 500€

N° du chèque	Banque		Nom du titulaire du compte bancaire	
REMISE	Date :	RESTITUTION	Date :	
Représentant de la Mairie	Demandeur	Représentant de la Mairie	Demandeur	

Remise et restitution du chèque de caution nettoyage de 200€

N° du chèque	Banque		Nom du titulaire du compte bancaire	
REMISE	Date :	RESTITUTION	Date :	
Représentant de la Mairie	Demandeur	Représentant de la Mairie	Demandeur	

Remise et restitution des clés de la salle des fêtes

N° de clés			
REMISE	Date :	RESTITUTION	Date :
Représentant de la Mairie	Demandeur	Représentant de la Mairie	Demandeur



Convention de mise à disposition de locaux et équipements communaux

Le présent contrat est établi

Entre la **Commune de Dizy**, représentée par _____,

Et l'**Utilisateur**

NOM, Prénom ou Raison sociale : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Téléphone portable joignable le jour de la location : _____

Courriel : _____

sollicitant la mise à disposition pour la saison : _____ / _____ de :

Maison des Associations		Autres salles Communales		Stade de la Briqueterie	
<input type="radio"/>	Salle Les Jacottes Bureau des Associations	<input type="radio"/>	Salle des Fêtes	<input type="radio"/>	Terrains d'entraînements
<input type="radio"/>	Salle Rouges Chaussees (danse)			<input type="radio"/>	Terrain d'honneur
<input type="radio"/>	Salle Petit Crayon			<input type="radio"/>	Espace multisports aménagé
<input type="radio"/>	Salle Grand Crayon			<input type="radio"/>	Bâtiment multisport pour les entraînements sportifs d'intérieur
<input type="radio"/>	Salle Grimpe Chat			<input type="radio"/>	Vestiaires / douches
<input type="radio"/>	Hall d'accueil				
<input type="radio"/>	Salle Les Cerisières				

- uniquement sur la période scolaire : **selon planning**

- Type d'activité : _____ Nombre d'adhérents : _____

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. La réservation de la salle est effective dès réception du dossier complet : chèque de caution à l'ordre du Trésor Public et une attestation d'assurance valide.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les termes du contrat à tout moment.

Fait à Dizy, le _____, en deux exemplaires.

Pour la commune,

Pour le demandeur
Signature et mention "Lu et approuvé"

Règlement intérieur des salles communales de la Maison des Associations

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles, local et équipements communaux, propriété de la Commune de Dizy. La signature du présent règlement implique l'acceptation pleine et entière des clauses.

1. Utilisateurs

Dans le cadre des activités proposées par les associations dizyennes et sur réservation préalable des salles, locaux et équipements communaux définies à l'article 2 peuvent être mises à disposition dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

2. Salles mises à disposition des associations

Les salles municipales situées à la Maison des Associations :

- Les Cerisières
- Rouges chaussettes (danse)
- Grimpe Chat
- Les Jacottes (bureau des associations)
- Petit Crayon
- Grand Crayon
- Hall d'accueil

Les autres salles communales :

- La salle des fêtes

Les locaux et équipements communaux :

- Les terrains d'entraînement pour le football
- Le terrain d'honneur
- L'espace multisports aménagé
- Le bâtiment multisport pour les entraînements sportifs d'intérieur
- Les vestiaires / douches.

font l'objet d'une attribution temporaire et sont principalement affectées à usage des activités et animations diverses, réunions de bureau ou conseil d'administration des associations de Dizy, selon la capacité réglementaire autorisée.

3. Disponibilité et priorité

3.1 Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle, local ou équipement municipal. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage compte-tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.
-

3.2 L'utilisation des installations par les scolaires reste prioritaire durant les horaires d'école ainsi que pour les manifestations sportives scolaires, périscolaires ou accueil de mineurs collectifs.

3.3 La Commune, en tant que propriétaire, se réserve le droit d'organiser toute manifestation communale ou d'autoriser toute manifestation sur l'ensemble de l'emprise publique du complexe sportif de la Briqueterie. La section en étant avertie préalablement.

4. Réservation

4.1 La gestion des réservations est confiée à la Maison des Associations et à la Commission Vie Associative.

4.2 Pour la réservation des salles, une demande écrite préalable doit être faite sur le formulaire dédié. Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement sera examinée par la Commission Vie Associative et soumise à étude, au cas par cas, le Maire se réservant le droit d'accepter ou non la mise à disposition.

L'occupation de la salle doit être mentionnée dans le planning annuel associatif remis à la Maison des Associations à chaque début de saison.

4.3 Les salles des fêtes et Cerisières seront mises à disposition gratuitement deux fois par an aux associations dizyziennes à condition qu'elles organisent une manifestation publique sans droit d'entrée. Pour bénéficier de cet avantage, elles devront adresser dès le mois de septembre leur programme annuel de manifestations. Les locations supplémentaires seront facturées.

Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans le règlement.

4.4 La salle Les Cerisières sera mise à disposition gracieusement sur réservation et en fonction des disponibilités aux associations dizyziennes pour **leur assemblée générale annuelle**.

4.5 Pour les **réunions**, la Commune met à disposition :

Les salles de la Maison des Associations située : 261 rue du vieux château **sur réservation préalable auprès de l'agent en charge de la Vie associative**.

5. Occupation régulière

L'occupation régulière d'une salle, local et/ou équipement communal sera effective après la validation de la convention avec la Commune de Dizy. **L'utilisation d'autres salles est assujettie à demande préalable auprès de la Maison des Associations et autorisation accordée au cas par cas et en fonction des disponibilités au moins quinze jours avant la date.**

6. Impositions et taxes

La Commune, propriétaire des locaux, salles et équipements mis à disposition, s'acquittera des contributions et taxes, établies ou à établir, frappant le sol et les constructions.

7. Dégradations

En cas de dégradations, l'utilisateur s'engage au paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront obligatoirement effectuées par les services de la Commune ou une entreprise mandatée par la Commune.

8. Assurance et charges diverses

L' [] s'engage à souscrire ou faire souscrire aux utilisateurs toutes les assurances nécessaires pour couvrir les risques liés à l'utilisation des installations sportives existantes ou à créer. L' [] est tenu de remettre une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers à la Maison des Associations.

La commune de Dizy est déchargée de toute responsabilité pour : les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux, salles et équipements communaux, les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, les vols commis dans l'enceinte des locaux et ses annexes.

9. Conditions d'annulation de réservation de salles communales

9.1 Annulation de la réservation par l'utilisateur : délai de prévenance : dès que possible (ex: absence de l'intervenant).

9.2 Annulation de la part de la Commune : la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même et/ ou dans une situation d'urgence.

10. Etat des lieux en début de saison

Une fois le contrat de location signé, un représentant de la Mairie réalisera en présence impérative de l'utilisateur, l'état des lieux entrant. Cet inventaire aura pour objet de valider l'état de la salle et des équipements avant remise des clés à l'utilisateur. La signature de ce document vaut acceptation pleine et entière de l'état des locaux, équipements et salle.

11. Remise des clés

Lors de la réservation de salles à la Maison des Associations, l'agent en charge de la Vie associative remettra les clés d'entrée et de la salle réservée ainsi qu'un code alarme confidentiel temporaire propre à chaque association dizyzienne. Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé. Les clés seront remises à l'agent en charge de la Vie associative lors de l'état des lieux sortant.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé.

12. Restitution des locaux à usage collectif

L'entretien des locaux est à la charge de l'utilisateur (salles, douches, wc, vestiaires). Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans un état de propreté permettant un usage immédiat. Le matériel, propre, sera rangé aux endroits prévus.

L'utilisation des poubelles intérieures devra respecter le tri sélectif.

En quittant les lieux, l'utilisateur s'assurera :

- de la propreté et enlèvement de tout objet présentant un risque pour les autres utilisateurs de la salle,
- **de fermer à clés toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur,**
- de fermer toutes les fenêtres,
- d'éteindre toutes les lumières.

13. Etat des lieux en fin de saison (fin période scolaire - grandes vacances d'été)

Un état des lieux sera réalisé en fin de saison. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux abords de la salle.

Les clés seront systématiquement rendues au moment des grandes vacances d'été à l'agent en charge de la Vie associative.

14. Destination des biens mis à disposition

14.1 Les équipements et locaux mis à disposition par la commune devront être utilisés exclusivement pour l'activité qui correspond à leur destination.

Il est à ce sujet, expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la commune, entraînera la résiliation immédiate de la présente convention.

14.2 Les locaux ne sont pas accessibles pendant les vacances scolaires par nécessité de ménage et/ ou travaux.

En cas de modification du planning (annulation de cours, report ou décalage de cours), merci de prévenir l'agent responsable de la vie associative.

14.3 La section s'engage à mettre tout en œuvre pour que ces activités ne troublent pas le déroulement d'autres activités.

15. Interdictions

Il est formellement interdit :

- de manger dans les salles.
- d'organiser des repas et soirées.
- d'introduire des animaux à l'intérieur de la salle ou aux abords.
- d'obstruer les accès au bâtiment avec les véhicules et de gêner la circulation aux abords, à l'intérieur des locaux et à proximité des issues de secours.
- de neutraliser les dispositifs de sécurité mis en place dans la salle et ses annexes et notamment masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (circulaire du 26 novembre 2006 portant l'application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou tout objet sur les murs, plafonds, portes et panneaux.
- de pratiquer des activités répréhensibles et/ ou non autorisées par la loi.
- d'introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.

16. Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage en limitant les bruits et sons à 60 / 80 décibels.

17. Responsabilité

17.1 Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle et abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

17.2 Ils devront informer les agents en charge de la Vie associative qui en référeront à la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance en ce qui concerne les locaux ainsi que pour le matériel mis à disposition.

17.3 L'utilisation des locaux en dehors des activités sportives est interdite.

17.4 La Commune assurera :

- le grand nettoyage aux vacances des vestiaires, sanitaires, salle d'entraînement
- l'entretien du gros œuvre des bâtiments mis à disposition
- l'entretien des surfaces engazonnées
- l'entretien des plantations annexes
- l'entretien des surfaces et clôtures.

18. Sécurité des personnes et des locaux

La capacité d'accueil maximale de la salle d'activité (247m² – 4 personnes au m²) de 62 personnes doit être impérativement respectée. En cas de dépassement, la responsabilité de l'utilisateur se trouverait engagée. Les consignes de sécurité affichées dans les locaux et les prescriptions contenues dans le présent règlement sont à respecter par les adhérents de l'association.

La Commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.)

L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, alerter les pompiers (18).

Un défibrillateur est à disposition dans le vestiaire du football.

19. Redevance

Les terrains et installations aménagées sont mis gratuitement à disposition de la section

dddddd

20. Contentieux

En cas de litige, la section [] et la Commune s'engagent à rechercher une solution amiable. En l'absence de solution amiable, il est stipulé que le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne sera seul compétent pour les différends que pourrait soulever l'application de la présente convention.

21. Durée et renouvellement de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans et commence à courir à compter de la signature.

A la demande d'une des parties, la convention pourra être reconduite à l'expiration du terme.

22. Résiliation

En cas de non-observation des clauses de la présente convention par l'utilisateur, la résiliation pourra être prononcée par l'autorité judiciaire après mise en demeure faite par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans réponse ou sans effet au bout de 2 mois.

Fait à Dizy, le [] en deux exemplaires.

[]
Le Président(e), []



Contrat de location de la salle "Les Cerisières" Maison des Associations de Dizy

Le présent contrat est établi

Entre la **Commune de Dizy**, représentée par Dominique CHAUDRE, adjointe au Maire,

Et l'Utilisateur

NOM, Prénom ou Raison sociale : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Téléphone portable joignable le jour de la location : _____

Courriel : _____

sollicitant la location de la salle "Les Cerisières" pour la période :

- Du _____ à _____ H au _____ à _____ H
- Type de manifestation : Nombre de personnes attendues (max.40) : _____
- droit d'entrée ou de participation : OUI : _____ € NON

Tarification (votée par le Conseil Municipal. Toute modification de délibération sera immédiatement applicable).

Type de location	Dizy-ciens	Habitants CCGVM	Extérieurs	Activité commerciale	Réunion, séminaire
Qualité du demandeur					
Semaine (lundi > jeudi)	65€	85€	110€		
Week-end	125€	170€	250€		
½ journée				100€	50€
Journée				150€	100€

Montant de la caution :

250 €

Montant de la location :

€

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. La réservation de la salle est effective dès réception du dossier complet : chèque de caution à l'ordre du Trésor Public et une attestation d'assurance valide.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les termes du contrat et les tarifications à tout moment.

Fait à Dizy, le _____, en deux exemplaires.

Pour la commune,

Pour le demandeur
Signature et mention "Lu et approuvé"

Règlement intérieur de la salle "Les Cerisières"

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle "Les Cerisières", propriété de la Commune de Dizy. La signature du présent règlement implique l'acceptation pleine et entière des clauses.

1. Utilisateurs

La salle "Les Cerisières" peut être louée sur réservation par les personnes majeures : particuliers, associations loi 1901 et entreprises selon les tarifs de location votés par le Conseil Municipal.

2. Type de manifestations acceptées

2.1 Particuliers : manifestations exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, entrées gratuites uniquement.

2.2 Entreprises et associations : manifestations publiques ou privées.

Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdites et seront poursuivies devant les tribunaux compétents.

Toute demande de mise à disposition faite sous-couvert de prête-noms entraînera l'annulation de la réservation.

3. Disponibilité et priorité

Sous réserve de disponibilité, la réservation de la salle est accordée par ordre de priorité :

- à la Commune ex: cérémonies, élections, nécessité de service, réquisition, etc.
- aux habitants de Dizy,
- aux associations, entreprises et organismes de Dizy,
- aux habitants de la CCGVM,
- aux habitants des communes extérieures (traitement au cas par cas et non prioritaire).

4. Description de la salle

- Une salle d'une capacité de 40 personnes avec cuisine.
- Sanitaires femme et homme : usage privatif à partir du samedi 12h00. (Maison des Associations ouverte au public du lundi au samedi).
- Tables (12 rectangulaires, 2 rondes), 45 chaises et un porte-manteaux.

L'installation et le rangement des tables et chaises incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

5. Réservation

5.1 Une demande de réservation sera adressée à la Maison des Associations au maximum 6 mois avant la date de la location, et ce sous réserve de disponibilité.

Il sera demandé le **dépôt d'un chèque de caution de 250€ à l'ordre du Trésor Public, d'une attestation d'assurance valide, du contrat de location et du règlement intérieur signés**. Le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location.

5.2 Pour les entreprises et les autres organismes :

Une demande écrite préalable doit être faite au Maire et déposée à la Maison des Associations. Elle précisera les modalités, date, nature, droit d'entrée et nombre de participants, etc. Après étude, au cas par cas, le Maire se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location. Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement sera examinée par la Commission Vie Associative.

5.3 Pour les associations Dizyciennes :

En sus de l'article 5.2, l'occupation de la salle doit être mentionnée dans le planning annuel associatif remis à la Maison des Associations à chaque début de saison. Chaque demande sera examinée et validée par la Commission Vie Associative. Les salles des fêtes et Cerisières seront mises à disposition gratuitement deux fois par an aux associations dizyciennes à condition qu'elles organisent une manifestation publique sans droit d'entrée. Pour bénéficier de cet avantage, elles devront adresser dès le mois de septembre leur programme annuel de manifestations. Les locations supplémentaires seront facturées.

Elles sont tenues de respecter toutes les dispositions et obligations énoncées dans le règlement.

6. Tarifs

Les tarifs applicables sont fixés par délibération municipale n°2012.22 du 20 mars 2012. Toute modification de tarification votée en conseil municipal sera applicable immédiatement.

Fournir un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.

Type de location	Dizyziens	Habitants CCGVM	Extérieurs	Activité commerciale	Réunion, séminaire
Qualité du demandeur					
Semaine (lundi > jeudi)	65€	85€	110€		
Week-end	125€	170€	250€		
½ journée				100€	50€
Journée				150€	100€

La salle "Les Cerisières" est gracieusement mise à disposition dans les cas suivants :

- activités scolaires organisées par les écoles de Dizy.
- cérémonie funéraire d'une famille dizyenne.

7. Caution

Un chèque de caution de 250€ est demandé à l'utilisateur lors de la signature du présent contrat.

Ce chèque sera rendu à l'utilisateur contre-signature à la Maison des Associations 8 jours après la restitution des clés si aucune dégradation n'est signalée ou constatée. Dans le cas contraire, elle ne sera restituée qu'après le paiement des frais occasionnés par les réparations qui seront obligatoirement effectuées par les services de la Commune ou une entreprise mandatée par la Commune.

8. Assurance

L'utilisateur de la salle est tenu de remettre une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels ou corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour : les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, les vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

9. Paiement

Le paiement du montant de la location s'effectue le jour de la remise des clés, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire, selon la grille de tarification.

10. Autorisations annexes

Il appartient à l'utilisateur :

- d'obtenir les autorisations nécessaires,
- de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF,...)
- de faire si besoin la demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons, 3 semaines au moins avant la date de la manifestation.

Tous les frais, taxes, droits sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.

11. Conditions d'annulation

11.1 Annulation de la réservation par l'utilisateur : délai de prévenance : 1 mois avant

11.2 Annulation de la part de la Commune : la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de besoin imprévu pour elle-même et/ ou dans une situation d'urgence.

12. Etat des lieux entrant : le vendredi à 16h30

Une fois le contrat de location signé et le paiement effectué, un représentant de la Mairie réalisera en présence impérative de l'utilisateur, l'état des lieux entrant. Cet inventaire aura pour objet de valider l'état de la salle et des équipements avant remise des clés à l'utilisateur. La signature de ce document vaut acceptation pleine et entière de l'état de la salle.

La Maison des Associations fermera à clés la porte de séparation du couloir donnant accès à la salle "Les Cerisières" et ses annexes à partir du samedi à 12h00.

13. Remise des clés

Les clés de la salle et de l'alarme sont remises lors de l'état des lieux entrant. La restitution des clés se fera le jour de l'état des lieux sortant.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé.

14. Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans un état de propreté permettant un usage immédiat. Le matériel, propre, sera rangé aux endroits prévus. Les abords de la salle (parking, espaces verts, rue) devront être débarassés de tous déchets.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées y compris celles des sanitaires, leur contenu déposé par l'utilisateur dans les containers de tri sélectif prévus à cet effet.

En quittant les lieux, l'utilisateur s'assurera :

- de fermer toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur,
- de fermer les volets,
- d'éteindre toutes les lumières,
- d'activer l'alarme (après 18h00 en semaine, après 12h00 le samedi, le dimanche).

15. Etat des lieux sortant : le lundi à 8h30 (si férié, le mardi à 8h30)

Un état des lieux sortant sera réalisé après location avec les mêmes représentants. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux abords de la salle.

16. Interdictions

Il est formellement interdit :

- de confectionner des repas : seuls les buffets froids ou le maintien à température seront possible.
- d'introduire des animaux à l'intérieur de la salle ou aux abords.
- d'obstruer les accès au bâtiment avec les véhicules.
- de neutraliser les dispositifs de sécurité mis en place dans la salle et ses annexes et notamment masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- de fumer dans la salle et d'entreposer des cendriers à l'intérieur de la salle.
- de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou tout objet sur les murs, plafonds, portes et panneaux.
- de pratiquer des activités répréhensibles et/ ou non autorisées par la loi.
- de neutraliser le limiteur de décibels
- d'introduire ou consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- d'utiliser des pétards, fusées, fumigènes, etc.

17. Nuisances sonores

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage : après 22 heures, afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées.

La fin de la manifestation se fera au maximum à 1h du matin.

18. Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle et abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

19. Sécurité des personnes et des locaux

Le nombre maximal de 40 personnes doit être respecté.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle et les prescriptions contenues dans le présent règlement sont à respecter par l'utilisateur.

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.)

L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

20. Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement sous peine de résiliation immédiate et de non-restitution des sommes versées.

L'utilisateur, Dizy, le _____,

Dominique CHAUDRE,
Adjointe au Maire

Etat des lieux "entrant" et "sortant" Salle Les Cerisieres

Date de location : _____

M

Signature		
	EDL ENTRANT :	EDL SORTANT :
	dégradation	dégradation
Salle les Cerisieres		
Vitres / portes		
murs		
sol		
Tables / chaises		
Cuisine		
réfrigérateur		
Plans de travail		
Plaques cuisson		
Four		
Four micro-ondes		
Lave-vaisselle		
Poubelles		
Sol		
Sanitaires femme		
Sol		
Lavabos		
Miroirs		
Wc		
Poubelles		
Sanitaires homme		
Sol		
Lavabos		
Miroirs		
Wc		
Poubelles		
Couloir		
Abords		
Fonctionnement	observations	
Luminaires		Four
Alarme / Téléphone		Four micro-ondes
Volets / télécommandes		Lave-vaisselle
Réfrigérateur		Plaque de cuisson
Portes		Séchoir mains H
Séchoir mains F		Extincteurs
Distributeur à savon F		Distributeur à savon H

Remise et restitution du chèque de caution de 250€

N° du chèque	Banque	Nom du titulaire du compte bancaire	
Remise	Date :	Restitution	Date :
Représentant de la Mairie	Demandeur	Représentant de la Mairie	Demandeur

Remise et restitution des clés de la salle des Cerisères (salle + alarme)

N° de clés			
Remise	Date :	Restitution	Date :
Représentant de la Mairie	Demandeur	Représentant de la Mairie	Demandeur