

# **PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 DECEMBRE 2023**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 22 novembre 2023, s'est réuni le mercredi 6 décembre 2023 à 18 h à la Mairie de Martin-Eglise, sous la présidence de Monsieur Alain MARATRAT, Maire.

**PRESENTS :** M. Alain MARATRAT, Monsieur Bertrand CREMET, Mme Marie-Laure CORROYER, Madame Françoise DEMONCHY (départ à 19h00 pouvoir à Madame Marie-Laure CORROYER), M. Stéphane SKLADANOWSKI, Mme Pascale GUILBERT, Monsieur Philippe DUPUIS, Monsieur Marcel BRETAGNE, Madame Monique CONFRERE (arrivée à 19h00), Mme Sylvie HERMAY, M. Hubert BOULEY (départ à 18h50 pouvoir à Monsieur Stéphane SKLADANOWSKI), Mme Ghislaine LEFEBVRE, M. Nicolas DUFEUILLE, Mme Amandine MATHELET, M. Alain TETE

**ABSENT EXCUSE :** Madame Elodie LAVERDURE donne pouvoir à Monsieur Marcel BRETAGNE

**ABSENTS :** M. Daniel LESSARD et M. Alexandre PLEY, Madame Isabelle VAUCLIN

Conformément à l'article L.2121- 15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est procédé à l'élection d'un secrétaire de séance. Monsieur Philippe DUPUIS ayant obtenu la majorité des voix, est désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Le procès-verbal de la séance précédente est approuvé à l'unanimité.

## **COMMUNICATIONS**

Monsieur le Maire fait part des dernières informations de la Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise à la suite de la démission du Président (explications sur les modalités du futur vote, etc...).

Monsieur le Maire fait un point sur le dossier de mise en péril de la maison située Rue Abbé Malais à l'intervention du Tribunal Administratif de Rouen qui sera chargé de nommer un expert.

## **ORDRE DU JOUR**

### **REGLEMENT DE CIMETIERE**

**2023/70**

Monsieur le Maire informe qu'afin de réglementer le fonctionnement du cimetière de la Commune de Martin-Eglise, il convient de délibérer sur la mise en place d'un règlement de cimetière.

Après avis de la commission « cimetière », Monsieur le propose au vote le règlement suivant :



Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L2213-7 et suivant, R2213-29 et suivant, Article 223-1 et suivant (réglementation 2223-1 et suivant ...), Article L2223-13 et suivant

Vu le code civil et notamment l'article 78,

Vu le code de la construction et de l'habitat notamment l'article L511-4-1 et D511-13 et suivant ...

Vu la délibération N° 84 du 3 décembre 2015 concernant le tarif des concessions

Vu la délibération du 27 janvier 2005 concernant le tarif des concessions columbariums

Vu la délibération N° 50 du 24 août 2023 concernant le tarif des plaques pour le jardin du souvenir.

## **CONSIDÉRANT QUE**

La commune de Martin-Eglise souhaite assurer le respect, la sécurité, la salubrité de l'ordre public dans les cimetières, il convient d'éditer un règlement pour les cimetières.

## **ARRÊTÉ RELATIF AU RÈGLEMENT DES CIMETIÈRES**

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 1 :**

- Les cimetières de Martin-Eglise situés rue des Tinterelles et Rampe du Mont de l'Épinette sont ouverts tous les jours de 08h00 à 19h00. Nous vous rappelons de refermer la barrière systématiquement derrière votre passage.

#### **ARTICLE 2 :**

- Le cimetière est divisé en carré (6 au total). Chaque emplacement possède un numéro de concession et un numéro d'emplacement. Dans le panneau d'affichage prévu à l'entrée du cimetière, seuls les noms-prénoms, numéro de concession et emplacement apparaissent. Le reste des informations (date de naissance, date de décès, durée de la concession) est stocké dans un registre papier et fichier numérique par le service administratif de la Commune.

#### **ARTICLE 3 :**

- L'entrée du cimetière est interdite aux personnes en état d'ébriété, aux marchands ambulants, aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés, aux visiteurs accompagnés ou suivis par un chien ou autre animal domestique tenu en laisse et à toute personne qui ne serait pas vêtue décemment.
- Les cris, les chants, les conversations bruyantes, les disputes sont interdites à l'intérieur du cimetière.
- Les personnes admises dans le cimetière ainsi que le personnel y travaillant qui ne s'y comporteraient pas avec toute la décence et le respect dus à la mémoire des défunts seront expulsés sans préjudice des poursuites de droit.

#### **ARTICLE 4 :**

Nul ne pourra faire à l'intérieur du cimetière une offre de service ou remise de cartes ou adresses aux visiteurs et aux personnes suivant les convois.

#### **ARTICLE 5 :**

La Mairie ne pourra jamais être rendu responsable des vols ou autres dégradations qui seraient commis aux préjudices des familles.

**ARTICLE 6 :**

Toutes les différentes concessions situées dans les cimetières de MARTIN-EGLISE sont à régler à la Mairie par chèque à l'ordre du trésor public. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et ils sont révisables à la demande des conseillers.

**ARTICLE 7 :**

Toute réclamation sera à présenter en mairie.

**ARTICLE 8 :**

Le présent règlement est applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et pourra être modifié par arrêté.

**CHAPITRE 2 : AMÉNAGEMENTS**

Dans l'enceinte du cimetière de la Commune de Martin-Eglise, la municipalité met à disposition des familles, plusieurs types d'emplacements :

- Concession cimetière
- Concession cavurne
- Concession columbarium
- Jardin du souvenir (dépôt de cendres)

**ARTICLE 1 :**

Ces concessions sont réservées et destinées à recevoir les sépultures :

- Des personnes décédées à Martin-Eglise
- Des personnes domiciliées à Martin-Eglise alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune.
- Des Personnes domiciliées dans une autre commune dont les descendants ou ascendants directs sont domiciliés ou enterrés à Martin-Eglise.
- Des personnes domiciliées dans une autre commune et dont l'autorisation d'être inhumées à Martin-Eglise a été demandée et acceptée par la Commune de Martin-Eglise.

L'attribution des concessions relève du pouvoir discrétionnaire du Maire et de la Commission cimetière de la Commune de Martin-Eglise. Le demandeur peut indiquer des préférences, mais ne peut exiger qu'il lui soit attribué tel emplacement plutôt que tel autre, ni même son orientation. La décision appartient en dernier lieu au Maire et la commission cimetière qui peut refuser d'y faire droit pour des motifs d'intérêt général, notamment le bon aménagement du cimetière.

**ARTICLE 2 : CONCESSIONS**

- 1) Vu la délibération les concessions cimetière sont allouées :
  - 30 ans pour 120€
  - 50 ans pour 200€

Les concessions prévues sont 2m carré par parcelle pour maximum 3 personnes (en profondeur). Une concession est une redevance d'occupation privative du sol, pour rappel les familles achètent l'usage mais non le terrain (seule la commune en conserve la pleine propriété). Les espaces intertombe sont obligatoires entre chaque concession et reste public (domaine communal) tout comme les allées et passages.

Le concessionnaire est tenu d'entretenir la concession dès qu'il l'a acquise, alors même que celle-ci n'est pas encore bâtie et utilisée.

Le contrat de concession ne constitue pas un acte de vente et n'emporte pas droit de propriété, mais seulement de jouissance et d'usage avec affectation spécial et nominative, pour une durée définitive.

Le concessionnaire ou la famille doit s'assurer que :

- la concession reste en bon état de propreté : entretien régulier sur la concession et autour de la concession (fleurs séchées, pot cassé ...)
- les ouvrages en bon état de conservation et de solidité.

Si un monument funéraire présente un état de dégradation tel qu'il entraîne un danger pour la sécurité publique ou pour les sépultures voisines, une demande écrite avec accusé de réception sera faite aux familles, aux concessionnaires ou à ses ayants droits afin qu'ils puissent intervenir sur les différentes dégradations.

En cas de départ anticipé pour quelque raison que ce soit, les sommes encaissées demeureront acquises à la Commune.

Si à l'expiration de la période déterminée, le concessionnaire ou ses ayants-droits ne renouvellent pas leur concession dans le délai de 2 ans, la concession sera rétrocédée à la Commune.

### **ARTICLE 3 : CAVURNES ET COLUMBARIUMS**

1) Les concessions cavurnes :

- 30 ans pour 100€
- 50 ans pour 160€

2) Les concessions columbariums :

- 10 ans pour 250€
- 15 ans pour 500€
- 30 ans pour 750€

L'inscription sur les plaques des cases de columbarium se fera avec un type unique de caractères dont le modèle est fixé par la Mairie. Cette inscription, à la charge de la famille concessionnaire, sera réalisée par un marbrier selon le modèle imposé par la Commune, ceci afin de préserver une homogénéité des inscriptions.

Seront inscrits sur les cases uniquement le nom, prénom, année de naissance et année de décès, les signes religieux discrets et les photos de taille n'excèdent pas 10cm de hauteur seront tolérés.

Pour la dépose d'objets ou décorations personnelles, un emplacement est prévu au bas des cases de columbarium.

**La mairie se réserve le droit de faire retirer tout objet ou décoration placé en dehors de cet espace réservé aux proches.**

En cas de départ anticipé pour quelque raison que ce soit, les sommes encaissées demeureront acquises à la Commune.

Si à l'expiration de la période déterminée, le concessionnaire ou ses ayants-droits ne renouvellent pas leur case dans le délai de 2 ans, la concession sera rétrocédée à la Commune et la famille concessionnaire se verra dans l'obligation de retirer l'urne à leur charge.

### **ARTICLE 4 : JARDIN DU SOUVENIR**

Un « jardin du souvenir » a été créé afin que les familles puissent y disperser les cendres de leurs défunts ayant fait l'objet d'une crémation. La dispersion des cendres ne peut être effectuée sans une autorisation délivrée par le Maire. Chaque dispersion sera inscrite sur un registre tenu au secrétariat de la Mairie.

Toute dispersion non déclarée préalablement en mairie est illégale et sera considérée comme une dispersion sur la voie publique.

La photocopie de ce registre sera affichée dans le panneau d'affichage à l'entrée du cimetière. La famille ne peut en aucun s'opposer à l'affichage de ce registre comportant le minimum : Nom, Prénom et date de la dispersion.

Le jardin du souvenir est équipé d'une stèle permettant aux familles qui le souhaite, l'identification des personnes dont les cendres ont été dispersées. Cette inscription est facultative. L'inscription sur une plaque se fera avec un type unique de caractères dont le modèle est fixé par la Mairie, ceci afin de préserver une homogénéité des inscriptions. Au vu de la délibération qui a été prise lors du conseil du 24 août 2023, la plaque sera commandée directement par les services de la mairie lors du dépôt du chèque de 55 € (tarif unique pour la plaque). Chèque à libeller à l'ordre du trésor public. La plaque sera posée par les agents techniques de la Commune.

**La plaque sera apposée pour une durée maximale de 15 ans.**

Si à l'expiration de la période déterminée, le concessionnaire ou ses ayants-droits ne se manifestent pas dans un délai de 2 ans pour renouveler l'affichage de cette plaque, elle sera retirée par les agents techniques de la Commune.

**Nous souhaitons vous rappeler que cet aménagement cinéraire est un lieu collectif et impersonnel :**

- Toutes décorations telles que vase, porte-fleurs seront strictement interdites, ainsi que le dépôt de plaques, croix ou autres objets.
- Toutes autres compositions florales seront tolérées autour du monument.

**Tout objet ou composition florale qui gênera l'accessibilité ou le bon fonctionnement de cet espace cinéraire sera retiré par les agents techniques de la Commune.**

**CHAPITRE 3 : OPÉRATEURS FUNÉRAIRES**

**OBLIGATIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX ENTREPRENEURS**

**ARTICLE 1 :**

Pour obtenir l'autorisation d'effectuer des travaux dans le cimetière, l'entrepreneur devra en faire la demande, par écrit, auprès du service de l'État Civil. Cette autorisation devra être signée par le concessionnaire ou un de ses ayants droits et par lui-même.

**ARTICLE 2 :**

A l'exception des interventions indispensables aux inhumations, les travaux sont interdits les samedis, dimanches et jours fériés.

**ARTICLE 3 :**

Les autorisations de travaux pour la construction et pose de monuments sont données à titre purement administratif et sous réserve du droit des tiers. Les concessionnaires et entrepreneurs demeurent responsables de tous les dommages résultant des travaux.

**ARTICLE 4 :**

Tout le matériel ayant servi à l'occasion des travaux sera immédiatement enlevé par l'entrepreneur dès achèvements de ceux-ci. Aucun dépôt en vue de travail ultérieur ne sera toléré.

**ARTICLE 5 :**

La Secrétaire Générale, le Policier Municipal et le personnel communal sont chargés de l'exécution du présent arrêté dont les extraits seront affichés aux portes du cimetière.

Fait à Martin-Eglise,  
Le 06 décembre 2023

Le Maire  
Alain MARATRAT

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

POUR : 15

CONTRE :

ABSTENTION :

d'accepter l'application du présent règlement de cimetière à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**MODIFICATION DES TARIFS AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2024 : concessions, cavurnes et colombarium** **2023/71**

Monsieur le Maire informe que suite à la réalisation de la dernière commission « cimetière » il souhaite proposer l'application des tarifs suivants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Concession 50 ans : 200€  
Concession 30 ans : 120€

Cavurne 50 ans : 160€  
Cavurne 30 ans : 100€

Colombarium 30 ans : 750€  
Colombarium 15 ans : 500€  
Colombarium 10 ans : 250€

Jardin du souvenir (plaque) 15 ans : 55€

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

POUR : 15  
CONTRE :  
ABSTENTION :

d'accepter les nouveaux tarifs des concessions, cavurnes et colombariums à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

# MODIFICATION DU REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES 2023/72

Monsieur le Maire propose de modifier le règlement d'utilisation de la salle des fêtes de façon suivante :

## COMMUNE DE MARTIN - EGLISE SALLES COMMUNALES

### Règlement intérieur

#### *Préambule :*

#### **Article 1<sup>er</sup> :**

Les locaux de la salle des fêtes ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier qui s'y trouve, répertorié à l'inventaire, appartiennent à la Commune de Martin-Eglise en pleine propriété.

#### **Article 2 :**

La Commune dispose librement des locaux des salles communales et aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année. Il n'y aura pas de location la semaine entre Noël et l'an.

#### **Article 3 :**

Les locaux, isolément ou par groupe pourront être mis à la disposition des particuliers, sociétés, associations ou groupement désignés par « utilisateur » dans ce qui suit :

#### **Article 4 :**

Il sera établi par la mairie un calendrier d'utilisation des locaux auquel il ne pourra être dérogé qu'en fonction des désistements éventuels. La Commune ne sera toutefois pas responsable ni tenu à indemnisation si, pour des raisons impérieuses exceptionnelles ou de force majeure, de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourra elle-même respecter ce calendrier. Elle devra cependant en aviser, dans toute la mesure du possible, les utilisateurs réservataires dans les plus brefs délais. Les éventuels acomptes seront remboursés.

#### **Article 5 :**

Les tarifs d'utilisation des locaux sont fixés annuellement par le conseil municipal avant le 1<sup>er</sup> novembre. Ils seront applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. Le règlement de la facture doit intervenir dans les 30 jours à partir de la date de réception de la facture. En cas de retard de paiement, la commune appliquera une majoration de 20% du montant total de la facture.

#### **Article 6 :**

Le secrétariat de mairie sera l'interlocuteur privilégié de toute personne souhaitant louer la salle. Il remet le dossier comprenant l'engagement de location, les conditions d'utilisation de la salle et les tarifs de location. L'agent communale assure les visites de la salle, établit un état des lieux entrant, reçoit les locataires lors de la remise des clés, clôt la location par un état des lieux sortant. Elle suit la mise à disposition de la vaisselle ainsi que le contrôle de la propreté et du déclenchement éventuel de l'alarme lors de la clôture de la location. A l'issue de la location, elle transmet le décompte à la mairie en vue de la facturation. Elle est chargée de signaler tout dysfonctionnement. En cas d'absence, la fonction est exercée par une personne désignée par le Maire.

## **Conditions de location :**

### **Article 7 :**

L'utilisateur dans sa demande, devra préciser son nom ou sa raison sociale exacte, son adresse, la date, l'heure de début et de fin d'utilisation des locaux ainsi que la nature des activités ou de la manifestation projetée.

L'accord de location ne deviendra effectif qu'après la remise :

- d'un chèque d'acompte de 50 % du montant de la location qui sera remis au secrétariat de mairie à la signature du contrat de location,
- d'un chèque de caution qui sera remis après paiement de l'intégralité de la facture

### **Article 8 :**

**Les autorisations accordées sont strictement personnelles. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers.**

Le locataire qui bénéficie d'un tarif préférentiel s'engage à louer la ou les salles à des fins uniquement personnelles et non en faveur de tiers extérieurs à Martin - Eglise. **Ce tarif ne s'applique qu'une fois par an**, au-delà, le tarif « extérieur » sera appliqué.

Un contrôle pourra être exercé. Dans le cas où le locataire ne serait pas présent, la différence entre le prix martinais et le tarif extérieur sera réclamé au locataire signataire.

Le montant de la location sera remboursé si la mise à disposition des locaux ne devait pouvoir être rendue effective pour les motifs visés à l'article 4.

### **Article 9 :**

Lorsqu'une manifestation ou l'utilisation des locaux n'a pas lieu pour des raisons indépendantes de l'utilisation et reconnues justifiées par le conseil municipal, l'utilisateur sera redevable de :

- Entre 90 et 61 jours : 25 % du montant de la location,
- Entre 60 et 41 jours : 50 % du montant de la location,
- Entre 40 et 31 jours : 75 % du montant de la location,
- Moins de 30 jours : totalité du montant de la location.

### **Article 10 :**

La mise à disposition des locaux comprend suivant le cas, la petite et/ou la grande salle, la cuisine, le bar, les tables, les chaises. Les sanitaires sont inclus dans toutes les formes d'utilisation.

Le matériel, le mobilier et la vaisselle mis à disposition ou loués ne peuvent quitter l'enceinte des salles communales.

En cas de location de la vaisselle, un inventaire sera effectué avant et après la location.

La perte et la casse seront facturées à l'unité :

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| - Assiette :                        | 9,35 € |
| - Verre :                           | 2,55 € |
| - Couvert :                         | 2,45 € |
| - Couteau :                         | 9,00 € |
| - Tasse + sous-tasse Café :         | 4,70 € |
| - Tasse + sous-tasse Thé/chocolat : | 6,80 € |
| - Coupelle bubble :                 | 2,35 € |

Tout objet non énoncé sera facturé à son prix de rachat + TVA x 1,5.

La vaisselle qui n'aura pas été correctement lavée fera l'objet d'une reprise par le personnel communal qui sera facturée au prorata du temps passé.

Dans la cuisine de la salle des fêtes, les réfrigérateurs de la cuisine et du bar ainsi que le gaz et l'armoire chauffante devront être arrêtés après chaque location.

**Mobilier** : aucune table ni chaise ne devront être entreposées sur le parquet : le carrelage étant prévu à cet effet.

**Clés** : Un membre du personnel communal remettra les clés au locataire ainsi que les consignes à suivre pour l'accès des locaux.

**Chauffage – éclairage** : l'éclairage s'installe et se coupe à partir du tableau électrique. Les modalités d'utilisation sont fixées par la note technique annexée pour la partie « commande ».

**Tous les éclairages extérieurs et intérieurs devront être éteints à chaque départ.**

Le chauffage sera réglé par le personnel communal technique responsable et ne pourra pas être accessible aux personnes extérieures aux services communaux. Il est interdit de toucher les radiateurs.

**Extincteurs** : les extincteurs sont comptabilisés dans l'inventaire qui est remis à chaque locataire, toute disparition sera facturée.

**Barrières** : Le locataire devra veiller à la fermeture des barrières, celle qui clôture l'enceinte de la salle des fêtes et celle de l'accès sur le chemin des stades (demi-fermeture).

Afin de laisser passer un véhicule plus volumineux, la barrière peut être ouverte entièrement mais devra être replacée comme indiqué précédemment. Aucun objet ne doit être placé sur la lentille afin de bloquer le système d'ouverture et de fermeture.

**Utilisation du matériel** : L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, le chauffage, l'alarme, la cuisine, le bar ... lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Il en sera de même pour celles relatives à l'ouverture et à la fermeture des portes et robinets d'eau. Tout manquement à ces obligations sera sanctionné par le versement d'une indemnité de 50€.

**Voie d'accès** : Les utilisateurs doivent impérativement laisser les accès pompiers libres de tout obstacle.

**Alarme** : Elle devra être mise en fonctionnement dès que la salle ne sera pas utilisée, tout déclenchement intempestif de l'alarme durant la période de location sera facturé à l'utilisateur.

**Conditions d'utilisation :**

**Article 11 :**

Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve lors de l'état des lieux entrant, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire, effectuée après usage, faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet. Cette visite interviendra dès que possible et en tout état de cause avant toute autre utilisation.

**Article 12 :**

Les locaux sont mis à disposition de l'utilisateur à l'heure indiquée dans sa demande visée à l'article 7. Sur demande expresse, il pourra éventuellement en disposer plus tôt. Cette mise à disposition anticipée peut être décidée par l'agent communale, mais le déroulement normal du planning d'utilisation ne devra en aucun cas être perturbé. Les locaux devront être libérés à l'heure indiquée dans l'engagement de location.

**Article 13 :**

La mise en place du matériel, du mobilier, des couverts et de la vaisselle ainsi que leur rangement après usage sont assurés par l'utilisateur et comme précisé par l'agent communale.

Le nettoyage des locaux est également à sa charge, en respectant les consignes de l'agent communale. L'utilisation du mobilier en dehors du complexe est interdite.

**Entretien** : L'entretien régulier est assuré par la commune.

Toutefois, après chaque utilisation, le locataire procédera au nettoyage des locaux, du bar, des appareils, du réfrigérateur et de l'évier afin de les maintenir en état de propreté ou bien optera pour la prestation « ménage » facultative et payante, qui lui sera proposée lors de la réservation de la salle.

En cas d'option « ménage » retenue, le locataire aura obligation néanmoins d'effectuer un balayage succinct de la salle louée.

A défaut d'un entretien suffisant, la commune fera procéder au nettoyage dont le coût de la prestation correspondante sera facturé au locataire, soit 150 €.

Du matériel de nettoyage (éponge, balai, seau, serpillière) sera mis à la disposition du locataire.

#### **Article 14 :**

L'utilisateur ne peut, sans autorisation expresse de l'agent communal, procéder à l'installation d'éléments de décoration. Il ne peut sous cette même réserve y introduire du matériel extérieur. Aucun objet ne pourra être enfoncé, accroché, cloué, en quelque endroit que ce soit. Il ne peut apporter aucune modification aux installations existantes, ni brancher aucun appareil électrique sans accord préalable.

#### **Article 15 :**

L'utilisateur devra prendre soin des locaux, de leurs divers équipements et de leurs abords. Il veillera à ce qu'aucun graffitis, inscriptions, rayures, ne soient apposés ou provoqués sur les parois des locaux et sur les murs extérieurs du bâtiment. Il est interdit d'y apposer des écriteaux ou inscriptions.

#### **Article 16 :**

Les abords du bâtiment devront rester propres. Tous papiers, détritiques, résidus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans les poubelles prévues à cet usage.

### **TRI DES DECHETS**

**Le tri des déchets doit être obligatoirement effectué :**

#### **Bacs gris :**

Ordures ménagères, films plastiques et emballages souillés.

#### **Bacs jaunes :**

Cartons pliés, bouteilles plastiques, boîtes de conserves, briques de lait et de jus de fruit et emballages.

#### **Verres :**

Les bouteilles de verre seront apportées au conteneur à verre situé à l'extérieur de l'enceinte de la salle des fêtes.

#### **Divers :**

Les cendriers seront vidés par les locataires.

**Un contrôle sera effectué à l'état des lieux de fin de location.**

**Tout manquement à ce règlement sera constaté et facturé 50 €.**

**Tout déplacement du personnel suite à une mauvaise manipulation des usagers sera facturé 40€/heure.**

**Article 17 :**

L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking de la salle et veillera au respect des espaces verts.

**Article 18 :**

Les toilettes devront être tenues en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet dans les cuvettes.

**Articles 19 :**

Les jeux de ballon sont interdits dans la salle et autour des espaces verts.

**Article 20 :**

L'accès des locaux aux chiens et autres animaux est strictement interdit, de même que le remisage des bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins motorisés ou non.

**Article 21 :**

L'utilisateur sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel et au mobilier pendant leur utilisation. Il s'engage à effectuer toutes réparations, remise en état ou remplacement dans les 7 jours suivant la date d'utilisation. La commune se réserve le droit de procéder elle-même à ceux-ci en cas de carence de l'utilisateur. Les frais en résultant seront à la charge de l'utilisateur et au besoin, recouverts par toutes les voies de droit.

***Mesures de police – Sécurité*****Article 22 :**

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu d'observer et de faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

**Article 23 :**

Il veillera à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. En particulier, aucun objet, matériel ou mobilier ne devra à aucun moment, entraver le libre passage vers les issues de secours. Aucun stationnement de véhicule ne devra être toléré devant l'allée au hall d'entrée.

**Article 24 :**

L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour que la manifestation dont il assume la responsabilité ne trouble d'aucune manière que ce soit, la tranquillité du voisinage. Les portes extérieures seront maintenues fermées, sauf en cas de force majeure. L'usage des pétards, feux d'artifice, lampes chinoises ou autres attractions pyrotechniques est interdit.

En raison de la présence de riverains à proximité, les recommandations suivantes sont à respecter :

- interdiction de faire du bruit à l'extérieur de la salle des fêtes (pas de haut-parleur et sonorisation à l'extérieur),
- éviter les regroupements de personnes à l'extérieur pendant la soirée et la nuit (après 22 heures),
- éviter les éclats de voix importants,
- lors du départ notamment, précautions à prendre avec les voitures (pas de klaxons, sons et fermetures des portières).

Pour information :

Le code de la Santé Publique précise dans son article 1336-7 que « le fait d'être à l'origine dans un lieu public ou privé, par soi-même ou par l'intermédiaire d'autrui, d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3<sup>e</sup> classe (jusqu'à 450 €) ».

Cette peine est encourue si l'émergence du bruit perçu par autrui est supérieure aux valeurs limites définies à l'article 1336-9 du code mentionné ci-dessus.

**Article 25 :**

L'accès des locaux à la personne chargée de la gestion devra, en toutes circonstances et à tout moment, pouvoir avoir lieu.

**Article 26 :**

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique ou différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut, en toute circonstance, être interrompue par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

***Responsabilité – Assurance – Obligations légales***

**Article 27 :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par l'utilisateur.

**Article 28 :**

L'utilisateur devra souscrire une assurance responsabilité civile pour toutes les activités qu'il organise dans les locaux loués. Celle-ci devra couvrir les biens et les personnes. Toute franchise éventuelle restera à la charge de l'utilisateur.

L'attestation d'assurance correspondante devra systématiquement être présentée à la mairie au plus tard un mois avant la location. Le seul fait de solliciter les locaux décharge le conseil municipal de toute responsabilité.

A défaut de cette attestation, les clés ne seront pas remises et le prix de location exigé en totalité.

**Article 29 :**

L'utilisateur acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérentes à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteurs dus à quelque titre que ce soit.

***Litiges – Sanctions***

**Article 30 :**

Tout utilisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclu de toute nouvelle location à venir.

**Article 31 :**

Tout litige entre la commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant les tribunaux.

Dernière mise à jour validée par le Conseil municipal le **06/12/2023**

Fait à Martin -Eglise,  
Le Maire  
**Alain MARATRAT**

Le locataire,  
Date et signature,

*Annexe :*

## Associations :

Utilisation des salles par les associations martinaises (à chaque utilisation) :

- 30€ la petite salle
- 55€ la grande salle

Utilisation des salles par les associations extérieures (à chaque utilisation) :

- 60€ la petite salle
- 100€ la grande salle

Le ménage sera à la charge de l'association.

En fonction du planning des réservations, la collectivité se réserve le droit de refuser le prêt des couverts aux associations.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

POUR : 15

CONTRE :

ABSTENTION :

d'accepter la modification du règlement d'utilisation de la salle des fêtes et son annexe à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

### **AVANCEMENTS DE GRADE**

**2023/73**

Monsieur le Maire propose de procéder aux avancements de grade suivants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

- Ouverture de 2 postes au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet
- Fermeture de 2 postes au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet
- Ouverture d'1 poste au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet (28/35<sup>ème</sup>)
- Fermeture d'1 poste au grade d'adjoint technique à temps non complet (28/35<sup>ème</sup>)

- Mettre à jour le tableau des effectifs en conséquence

Les élus échangent sur le fonctionnement de la nomination après concours.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

POUR : 15

CONTRE :

ABSTENTION :

d'accepter la proposition d'avancements de grade au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

## **PROJET DE TERRAIN MULTISPORT**

Monsieur le Maire rappelle que la commune a obtenu une subvention de l'ANS d'un montant de 46 072€ dans le cadre du projet d'installation d'un terrain multisports.

Monsieur le Maire informe que les membres de la commission « aire de jeux » se sont réunis afin d'étudier les différentes propositions des entreprises.

Après étude de la commission, Monsieur le Maire présente le projet des deux entreprises retenues après étude des 3 offres reçues et informe que la commission souhaite retenir le projet de l'entreprise RENOVSPORT.

Les élus échangent sur les derniers détails techniques (couleur, etc...).

Monsieur le Maire informe que les démarches administratives démarreront en janvier afin que la structure soit inaugurée avant l'été 2024.

Les élus se réjouissent de l'aboutissement de ce projet qui offrira un lieu aux jeunes Martinais et dont le Groupe scolaire, les services périscolaires et les associations pourront bénéficier.

## **QUESTIONS DIVERSES**

### **DECISION MODIFICATIVE N°1**

**2023/75**

Monsieur le Maire informe qu'il convient de prendre une décision modificative afin de régler les charges de personnel pour le mois de Décembre 2023.

En effet, suite à l'augmentation du point d'indice, la revalorisation des grilles indiciaires, ainsi que les heures ou remplacements réalisés au cours de l'année, le chapitre 012 – Charges de personnel, n'est pas suffisamment alimenté.

Monsieur le Maire propose :

CHAPITRE 065 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE : - 18 300,00€

CHAPITRE 012 – CHARGES DE PERSONNEL : + 18 300,00€

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

POUR : 16

CONTRE :

ABSTENTION :

d'accepter la proposition de décision modificative n°1.

## **DROITS D'INTERVENTION**

A la suite du Marché de Noël qui s'est déroulé ce Dimanche, Monsieur SKLADANOWSKI souhaite remercier les bénévoles, les élus, les agents communaux, les exposants qui se sont investis dans cet événement. Il souhaite féliciter les trois personnes qui ont offert le spectacle de Guignol aux enfants lors des trois représentations.

Monsieur le Maire se réjouit du succès de la manifestation pendant laquelle le Père Noël a pu offrir des chocolats à tous les enfants présents, Martinais ou non.

Monsieur le Maire informe que le Trail Oxfam 2024 passera par Martin-Eglise le 29 et 30 juin 2024.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h30