



CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 27 avril 2023

Le Conseil Municipal de la commune de Saint-Vivien est convoqué par nous, Vincent Demester, Maire, le jeudi 27 avril 2023 à 20h30, en session ordinaire, d'après les convocations faites et adressées le 21 avril 2023.

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept avril à vingt heures trente, en application des articles L.2121-7 et L.2122-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le Conseil Municipal de la commune de Saint-Vivien.

PRESENTS :

M. DEMESTER - Mme SAGOT - M. MALGOIRES - Mme LEYON - M. PRIEUR - M. TORCHUT
M. TOURNEUR - M. FALCETTA - Mme NAFFRECHOUX - M. BILLAUD - Mme BONNEAU
Mme BIGARD - Mme RICHARD

REPRESENTÉE :

Mme BERNEDE pouvoir à M. PRIEUR

ABSENT EXCUSE :

M. JUSTE

SECRÉTAIRE :

Mme SAGOT

Membres en exercice : 15

Membres présents : 13

Le procès-verbal de la séance du 29 mars 2023 est adopté et arrêté à l'unanimité.
Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire ouvre la séance.

ORDRE DU JOUR

- N° 2023-13 Mise en vente de terrains communaux
- N° 2023-14 Subvention aux associations
- N° 2023-15 Règlement intérieur des salles communales
- N° 2023-16 Tarifs 2023
- N° 2023-17 Marchés à procédure adaptée – 1er trimestre 2023
- N° 2023-18 Contrat Local de Santé (CLS)

N° 2022-13 – MISE EN VENTE DE TERRAINS COMMUNAUX

La commune de Saint-Vivien est propriétaire de parcelles appartenant au domaine privé communal, situées au Verger de la Ragoterie, cadastrées section AC n° 8 et 11, dont la superficie totale est de 1983 m².

En vue de leur cession, les terrains ont fait l’objet de travaux de remise en état et de viabilisation et la Commune a obtenu l’autorisation pour un aménagement en 4 lots.

Il est proposé au Conseil Municipal d’autoriser la vente selon les modalités suivantes :

- Les parcelles seront vendues exclusivement aux particuliers en vue de la construction de leur habitation principale dans un délai de 36 mois suivant la signature de l’acte de vente.
- La commercialisation fera l’objet d’une publicité à partir du 2 mai 2023. Les dossiers de candidatures pourront être retirés en mairie et sur le site Internet de la commune à partir de cette même date. Le dépôt des candidatures s’effectuera exclusivement en recommandé et devra parvenir en mairie avant le 7 juillet 2023 à 12h00.
- Après estimation de la valeur foncière des terrains par les services du Domaine, il est proposé une mise à prix plancher pour chaque lot, définie comme suit :

N° de Lot	N° cadastral	Superficie	Prix plancher TTC Net vendeur
A	AC 171	383 m ²	125 000 €
B	AC 172	495 m ²	160 000 €
C	AC 173	549 m ²	176 000 €
D	AC 174	556 m ²	139 000 €

- Les parcelles seront attribuées aux plus offrants. En cas d’égalité dans le montant de l’offre, le candidat retenu sera celui qui aura transmis son dossier de candidature au plus tôt, le cachet de la poste de la date et l’heure d’expédition faisant foi.
Chaque candidat retenu ne pourra être attributaire que d’une seule parcelle.
Les candidats non attributaires seront inscrits sur une liste d’attente et pourront devenir à leur tour attributaire dans le cas où l’opération d’acquisition et de construction ne peut être réalisée par le candidat retenu. Les candidats retenus disposeront d’un délai de 10 jours pour confirmer ou infirmer leur intention d’achat.
- Les formalités liées à la vente seront confiées à Maître Pascal CASSOU DE SAINT-MATHURIN, Notaire à la Jarrie.

La procédure détaillée de l’attribution des lots figure dans le règlement ci-après annexé.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D’APPROUVER** les propositions ainsi présentées,
- **D’AUTORISER** le Maire à signer tout document lié à l’exécution de la présente délibération.

POUR : 9

ABSTENTION : 4

CONTRE : 1

Règlement pour l’attribution de 4 lots au Verger de La Ragoterie

OBJET DE LA VENTE ET MISE A PRIX

Le terrain communal est classé en zone UL2 au Plan Local d’Urbanisme intercommunal ce qui permet la constructibilité des parcelles qui le compose :

N° de Lot	N° cadastral	Superficie	Prix plancher TTC Net vendeur
A	AC 171	383 m ²	125 000 €
B	AC 172	495 m ²	160 000 €
C	AC 173	549 m ²	176 000 €
D	AC 174	556 m ²	139 000 €

Pour chaque lot, le prix de vente comprend la viabilisation de la parcelle en eau potable, assainissement, électricité et téléphonie (fibre optique). Les branchements définitifs restent à la charge des acquéreurs. Les frais d'acte notarié ne sont pas inclus.

MODALITES DE CANDIDATURE

Publicité – A partir du 2 mai 2023, la commercialisation fera l'objet d'une publicité sur le site Internet de Saint-Vivien, sera publiée par voie d'affichage en mairie ainsi que sur le lieu de visite des terrains au Verger de La Ragoterie et sera diffusée sur le panneau lumineux, les réseaux sociaux et Intra-Muros.

Candidatures – Les parcelles sont vendues exclusivement aux particuliers (y compris SCI familiale) au titre de l'habitation principale. Les constructeurs de maisons individuelles, promoteurs, investisseurs en locatif et autres marchands de biens sont exclus de la procédure. Chaque demandeur ne pourra se porter candidat que pour un seul lot.

Retrait des dossiers – Les dossiers de candidature sont disponibles en mairie de Saint-Vivien à partir du 2 mai 2023, aux jours et heures d'ouverture au public (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et le lundi soir de 18h00 à 19h00) et téléchargeables sur le site Internet de la commune de Saint-Vivien : <http://www.saint-vivien17.fr/> rubrique « Actualités Manifestations ».

Pièces à fournir : Dossier de candidature, copie de pièce d'identité en cours de validité.

Dépôt des dossiers – Les dossiers de candidature doivent parvenir en mairie au plus tard le vendredi 7 juillet 2023 à 12h00 délai de rigueur, exclusivement par courrier postal recommandé avec accusé de réception à : COMMUNE DE SAINT-VIVIEN – 26, Grande Rue – 17220 SAINT-VIVIEN ou par recommandé électronique : mairie@saint-vivien17.fr. Tout autre forme de dépôt (directement en mairie, courriel simple ...) n'est pas recevable. L'enveloppe contenant l'offre devra obligatoirement porter la mention « VENTE DE TERRAINS – NE PAS OUVRIR ». Chaque candidat ne peut déposer qu'un seul et unique dossier par foyer.

CONDITIONS PARTICULIERES

Les clauses particulières suivantes seront expressément incluses dans la promesse de vente et l'acte de vente.

Destination du bien – Les parcelles sont vendues exclusivement en vue de la construction d'une habitation principale.

Construction – Obligation de construire sur le terrain, pour son compte, une habitation principale dans le délai de 36 mois suivant la signature de l'acte de vente, concrétisé par la transmission en mairie de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

Dans le cas où la condition de construction ne serait pas remplie dans le délai imparti, l'attributaire du lot devra restituer la parcelle à la Commune au prix de l'acquisition, hors frais d'acte notarié.

Dans l'hypothèse où une construction aurait commencé à y être édifiée, la parcelle devra être restituée dans son état initial, libre de toute construction. Les frais de démolition, d'évacuation des gravats et de remise en état du terrain restent à la charge de l'attributaire, lequel devra procéder au retrait immédiat du permis de construire qu'il aurait obtenu.

Les acquéreurs des lots devront se conformer aux règles d'urbanisme en vigueur sur la commune. Par dérogation au règlement du PLUi, les logements du lot C (549 m²) et du lot D (556 m²) doivent obligatoirement être de plain-pied. Une construction R+1 ou plus n'est pas admise.

Les candidats s'engagent à ne construire qu'un logement par lot, la subdivision des lots étant proscrite.

Spéculation – Toute spéculation sur les terrains est interdite.

Rétrocession – Toute rétrocession de la parcelle non bâtie au bénéfice d'un tiers est interdite.

ATTRIBUTION DES LOTS

Les dossiers de candidature seront classés selon le montant de l'offre d'achat proposé pour chaque lot. Les parcelles seront attribuées aux plus offrants. En cas d'égalité dans le montant de l'offre, le candidat retenu sera celui qui aura transmis son dossier de candidature au plus tôt, le cachet de la poste de la date et l'heure d'expédition faisant foi. Chaque candidat retenu ne pourra être attributaire que d'une seule parcelle. Les candidats non attributaires seront inscrits sur une liste d'attente. Dans l'hypothèse où le candidat retenu ne peut réaliser l'opération d'acquisition et de construction, le candidat suivant dans le classement deviendra à son tour attributaire.

Tout acquéreur acceptera sans aucune réserve ni contestation les dispositions du présent règlement.

CONCRÉTISATION DE L'ACQUISITION

Confirmation de l'acquéreur – Les candidats retenus disposent d'un délai de dix jours, à compter de la réception de la notification de leur sélection, pour confirmer leur volonté d'acquisition ou avertir de leur désistement. A défaut de réponse dans le délai imparti, le candidat sera réputé s'être désisté et la parcelle sera proposée au candidat inscrit en tête de la liste d'attente de ce lot.

Formalités de vente – Dès réception en mairie du courrier de confirmation d'acquisition, Maître CASSOU DE SAINT-MATHURIN, Notaire à La Jarrie, sera chargé de l'établissement de la promesse de vente puis de l'acte de vente. Il sera demandé le versement d'une indemnité d'immobilisation lors de la signature de la promesse de vente (5% du prix maximum).

INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations personnelles recueillies à l'occasion de cette procédure sont destinées à l'usage exclusif de la mairie de Saint-Vivien. Elles ne peuvent être consultées que par les personnes habilitées à y accéder en raison de leurs missions liées à la procédure d'attribution.

Elles ne sont pas vendues à des tiers. Les données à caractère personnel sont stockées dans les locaux de la mairie de Saint-Vivien, sous la responsabilité de M. le Maire. Elles sont conservées pour le temps nécessaire à l'accomplissement de la procédure de vente. Cette période de conservation peut être prolongée pour le respect d'une obligation légale. Les données des personnes n'ayant pas été retenues seront détruites dès la signature de l'acte authentique de vente du lot auquel elles se sont portées candidates. Dans les conditions prévues par la Loi et les règlements, les candidats disposent du droit de demander l'accès, la rectification ou l'effacement des données qui les concerne en adressant une demande à la mairie de Saint-Vivien par courrier postal, accompagnée d'une copie d'un titre d'identité officiel en cours de validité, avec la mention en objet. Les candidats disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL - 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Tél : 01 53 73 22 22.

N° 2022-14- SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide d'attribuer les subventions suivantes :

Organismes (art. 6574)	Nature	Subvention 2023
Angoul'Loisirs	CPO	83 200,00 €
CNAS	Fonctionnement	3 791,27 €

Les crédits correspondants sont inscrits au budget 2023.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

N° 2022-15 - REGLEMENTS INTERIEURS DES SALLES COMMUNALES

Dans le cadre de la réorganisation de la mise à disposition des salles communales, il convient de redéfinir les règlements intérieurs suivants :

A/ Salle polyvalente

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle polyvalente pour la satisfaction des utilisateurs, tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou autres événements de cas de force majeure imprévus au moment de la réservation.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 1 : Les utilisateurs

L'occupation de la salle polyvalente est accordée par ordre de priorité :

- aux associations locales*,
- à l'école de Saint-Vivien,
- au CLSH et au local jeunes,
- aux habitants de Saint-Vivien,
- aux associations et collectivités extérieures,
- aux groupes politiques dans le cadre d'une campagne électorale impliquant un scrutin national (élections présidentielles, législatives, européennes et référendums) ou un scrutin local (élections régionales, départementales et municipales) sur la commune de Saint-Vivien.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 2 : Utilisation de la salle

La salle polyvalente est destinée à :

- La pratique des activités des associations, de l'école et du CLSH,
- La pratique des manifestations à caractère sportif, culturel, festif, social ou familial,
- L'organisation des assemblées générales, réunions ou conférences ouvertes à la population de Saint-Vivien
- L'accueil des rencontres politiques dans le cadre de campagnes électorales impliquant un scrutin national ou local sur la commune de Saint-Vivien.

Les manifestations à caractère cultuel ou religieux sont interdites.

Article 3 : Tarifs

La mise à disposition de la salle polyvalente est :

- Gratuite et sans versement de caution pour les activités habituelles organisées par les associations locales*, l'école de Saint-Vivien, le CLSH, les associations et collectivités extérieures et pour les rencontres politiques.
- Payante et soumise à versement de caution pour les habitants de Saint-Vivien selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 4 : Horaires d'occupation

Chaque année, au mois de juin, un planning de l'occupation de la salle polyvalente par les associations locales*, l'école et le CLSH est établi en commission communale pour l'année scolaire suivante.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition. Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

Toute manifestation devra s'achever au plus tard à 2 heures du matin.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION**Article 5 : Demande de réservation**

Toute demande de réservation doit être écrite (formulaire ad hoc) et formulée par un responsable dûment mandaté ou par un particulier majeur résidant dans la Commune (dénommé « l'utilisateur »).

- L'occupation hebdomadaire régulière par les associations et le CLSH donne lieu à la signature d'une convention annuelle de mise à disposition de locaux municipaux entre la Commune et l'utilisateur.
- L'école de Saint-Vivien est dispensée de toute convention.
- L'occupation occasionnelle au bénéfice des particuliers, associations et collectivités extérieures donne lieu à la signature d'une convention de mise à disposition de la salle entre la Commune et l'utilisateur, valable pour le temps de l'occupation.

Article 6 : Paiement

Dès accord de la mairie, l'utilisateur verse l'intégralité du montant de la location et remet un chèque-caution.

La réservation devient effective à réception du paiement et de la production d'une attestation d'assurance valide.

Le chèque-caution sera restitué après l'état des lieux sortant si aucune dégradation n'a été constatée dans la salle polyvalente ou ses abords immédiats y compris les espaces verts, parking et propriétés riveraines. Dans le cas contraire, il sera encaissé à hauteur du montant de la réparation des dégâts constatés.

Article 7 : Assurance

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance à son nom, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition qui sera remis 15 jours avant l'utilisation.

L'absence d'assurance, pour quelque motif que ce soit, ne saurait dégager l'utilisateur de sa responsabilité civile et personnelle en cas de sinistre ou de dégradation.

Article 8 : Etat des lieux et remise des clés

L'utilisateur est informé des dates des états des lieux d'entrée et de sortie qui seront effectués en présence d'un agent communal ou d'un élu.

La remise des badges et des clés ainsi que leur restitution auront lieu à ces occasions.

Article 9 : Annulation - Résiliation

- A l'initiative de l'utilisateur
Toute demande d'annulation ou de résiliation doit être écrite et doit parvenir en mairie deux jours, au plus tard, avant la date de mise à disposition.
Le montant de la location ainsi que le chèque-caution versés par l'utilisateur au moment de la réservation lui seront intégralement restitués.
- A l'initiative de la collectivité
Toute demande d'annulation ou de résiliation doit être écrite et transmise à l'utilisateur quinze jours au plus tard avant la date de mise à disposition, sauf si l'annulation ou la résiliation est le fait d'un cas de force majeure.
Le montant de la location ainsi que le chèque-caution versés au moment de la réservation seront intégralement restitués sans possibilité, pour l'utilisateur, de réclamer le versement de dommages et intérêts.

CONDITIONS D'UTILISATION**Article 10 : Consignes de sécurité**

- L'occupation maximum de la salle est limitée à 300 personnes en places assises ou 800 personnes debout.
- Toutes les ouvertures et issues de secours doivent être accessibles et doivent pouvoir être ouvertes à tout moment par n'importe quelle personne, de l'intérieur du bâtiment.
- L'utilisateur doit se conformer à la réglementation sanitaire en vigueur, notamment en ce qui concerne la maîtrise des risques sanitaires.
- Il s'assurera tout au long de l'utilisation de la salle polyvalente que les installations sportives mobiles sont bien fixées au sol et/ou au mur.

Article 11 : Consignes d'utilisation

A l'intérieur de la salle, et pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de :

- Utiliser la scène (*Exceptionnellement en cas de besoin d'une association, une personne ressource nommément désignée sera affectée à la surveillance et à la sécurité de ladite scène*).
- Fumer ou vapoter
- Faire usage de feux vifs (ex : brûleurs à gaz).
- Modifier la programmation du chauffage et autres installations techniques (éclairage, lutte contre l'incendie...)
- D'utiliser le matériel en place ne présentant aucun lien avec l'objet de la manifestation
- Faire pénétrer des animaux (sauf chiens d'aide à la personne)
- Entrer des engins de locomotion (bicyclettes, vélomoteurs...)

Article 12 : La mise en place de matériels spéciaux d'éclairage et de sonorisation doit respecter les normes de sécurité imposées pour l'utilisation de tels matériels dans les salles publiques.

Les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Article 13 : L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Article 14 : Les bruits liés à l'utilisation des locaux et aux abords de la salle polyvalente, à tout moment et quelle que soit l'origine, ne doivent pas être susceptibles de troubler la tranquillité publique.

RESTITUTION DE LA SALLE**Article 15 : Remise en état**

A la fin de chaque utilisation, les lieux sont restitués en parfait état de rangement, de propreté et de fonctionnement :

- Les tables, chaises et bancs sont débarrassés, laissés propres et rangés
- Les chasses d'eau devront être tirées
- Les robinetteries sont fermées
- Le sol débarrassé de tous déchets (papiers, mouchoirs, gobelets, bouteilles...) qui feront **obligatoirement** l'objet d'un tri sélectif dans les bacs mis à disposition à cet effet.

Article 16 : Contrôle avant fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit personnellement s'assurer :

- Qu'aucune personne ne soit présente dans les locaux
- De l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion
- Que toutes les lumières soient éteintes
- Que toutes les portes, fenêtres et issues de secours soient bien closes (3 issues de secours accès scène extérieure + cuisine, fenêtres vestiaires + rangement matériel).
- Que l'alarme ait été activée et que la porte principale soit bien verrouillée.

Article 17 : En cas dysfonctionnement matériel ou d'anomalie constatée, l'utilisateur s'engage à prévenir la mairie au plus tôt.

RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Article 18 : La surveillance des locaux et la bonne tenue générale incombent à l'utilisateur.

Sa responsabilité est engagée pour tout acte dommageable, incident ou accident causé par l'un des participants ou tiers qu'il aurait admis dans les locaux municipaux.

Article 19 : A seule fin de contrôle, autorisation est donnée à tous les membres du Conseil Municipal et aux agents communaux désignés, de pénétrer dans la salle pendant les manifestations.

Article 20 : Avant toute occupation de la salle l'utilisateur s'engagera à avoir pris connaissance :

- Des consignes de sécurité
- De l'emplacement des moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Des modalités d'appel des sapeurs-pompiers ;
- Des dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public, la conduite à tenir pour assurer l'évacuation du public par les issues de secours, en cas de sinistre ;
- De la mise en œuvre des moyens de secours, de l'accueil et du guidage des sapeurs-pompiers.
- des consignes d'utilisation du badge pour l'ouverture et la fermeture de la salle (document annexé au règlement).
- Du présent règlement intérieur de la salle polyvalente et à l'appliquer.

Article 21 : Le présent règlement sera affiché dans la salle polyvalente à un endroit visible de tous. Toute utilisation de la salle polyvalente vaut acceptation du présent règlement et engagement à le respecter.

** est assimilée à « association locale » toute association implantée dans les communes périphériques qui accueille d'une façon conséquente la population de Saint-Vivien.*

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **ADOpte** le règlement intérieur de la salle polyvalente.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

B/ Salle Traversière

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle Traversière pour la satisfaction des utilisateurs, tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou autres événements de cas de force majeure imprévus au moment de la réservation.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 1 : Les utilisateurs

L'occupation de la salle Traversière est accordée par ordre de priorité :

- aux associations locales*,
- à l'école de Saint-Vivien,
- au CLSH Les Lutins du Marais
- aux rencontres politiques dans le cadre d'une campagne électorale impliquant un scrutin national ou local sur la commune de Saint-Vivien.
- aux habitants de Saint-Vivien
- aux associations et collectivités extérieures

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 2 : Utilisation de la salle

La salle Traversière est destinée à :

- La pratique des activités des associations, de l'école ou du CLSH
- Organiser des assemblées générales, des réunions publiques ou privées
- Accueillir des rencontres politiques dans le cadre de campagnes électorales impliquant un scrutin national ou local sur la commune de Saint-Vivien

Les manifestations à caractère cultuel ou religieux sont interdites.

Article 3 : Tarifs

La mise à disposition de la salle Traversière est :

- Gratuite et sans versement de caution pour les activités habituelles organisées par les associations locales*, l'école de Saint-Vivien, le CLSH Les Lutins du Marais, les associations et collectivités extérieures et pour les rencontres politiques.
- Payante et soumise à caution pour les habitants de Saint-Vivien, selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 4 : Horaires d'occupation

La salle Traversière sera libre de toute occupation à partir de 20h00 (22h30 pour les réunions publiques et assemblées générales des associations).

MODALITES DE MISE A DISPOSITION

Article 5 : Modalités de réservation

Toute demande de réservation doit être écrite (formulaire ad hoc) et formulée par un responsable dûment mandaté.

Un planning prévisionnel des activités organisées par les utilisateurs réguliers est établi en commission communale en juin, pour l'année scolaire suivante. Toute autre demande d'utilisation devra être présentée à la mairie.

Les mises à disposition régulières donnent lieu à la signature d'une convention annuelle de mise à disposition de locaux municipaux entre la Commune et l'utilisateur.

L'école de Saint-Vivien est dispensée de toute convention.

Article 6 : Etat des lieux

Un état des lieux sera fait en présence d'un employé communal ou d'un élu, avant et après l'utilisation dès lors que la salle Traversière sera louée aux habitants de la commune.

Article 7 : Assurance

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages et dégradations pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Préalablement à toute utilisation de la salle Traversière, une attestation d'assurance couvrant la période d'occupation sera remise en mairie.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 8 : Consignes de sécurité

- L'occupation maximum de la salle est limitée à 50 personnes.
- Les utilisateurs devront prendre connaissance des consignes de sécurité.
- Toutes les ouvertures et issues de secours doivent être accessibles et pouvoir être ouvertes à tout moment, par n'importe quelle personne, de l'intérieur du bâtiment.
- En cas de sinistre, la salle devra être évacuée par les issues de secours, sous la surveillance des utilisateurs.

Article 9 : Consignes d'utilisation

A l'intérieur de la salle, il est formellement interdit de :

- Fumer ou de vapoter
- Faire pénétrer des animaux (sauf les chiens d'aide à la personne)
- Modifier la programmation du chauffage et autres installations techniques (éclairage, lutte contre l'incendie...)
- Faire usage de feux vifs (ex : brûleurs à gaz).

Article 10 : La mise en place de matériels spéciaux d'éclairage et de sonorisation doit respecter les normes de sécurité imposées pour l'utilisation de tels matériels dans les salles publiques.

Les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Article 11 : Les bruits liés à l'utilisation des locaux et de ses abords, à tout moment et quelle que soit l'origine, ne doivent pas être susceptibles de troubler la tranquillité publique.

RESTITUTION DE LA SALLE**Article 12 : Remise en état**

A la fin de chaque utilisation, les lieux sont restitués en parfait état de rangement, de propreté et de fonctionnement :

- Les tables et chaises sont débarrassées, laissées propres et rangées
- Les chasses d'eau devront avoir été tirées
- Les robinetteries sont fermées
- Le sol est débarrassé de tous déchets (papiers, mouchoirs, gobelets, bouteille...) qui feront obligatoirement l'objet d'un tri sélectif dans les bacs mis à disposition à cet effet.

Article 13 : Contrôle avant fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit personnellement s'assurer :

- Qu'aucune personne ne soit présente dans les locaux
- Que toutes les lumières soient éteintes
- Que toutes les portes, fenêtres et issues de secours sont bien closes
- De l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion

Article 14 : En cas dysfonctionnement matériel ou d'anomalie constatée, l'utilisateur s'engage à prévenir la mairie au plus tôt.

RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Article 15 : La surveillance des locaux et la bonne tenue générale incombent à l'utilisateur.

Sa responsabilité est engagée pour tout acte dommageable, incident ou accident causé par l'un des participants ou tiers qu'il aurait admis dans les locaux municipaux.

Article 16 : A seule fin de contrôle, autorisation est donnée à tous les membres du Conseil Municipal et aux agents communaux désignés, de pénétrer dans la salle pendant les manifestations.

Article 17 : L'utilisateur s'engagera à avoir pris connaissance :

- de l'emplacement des moyens d'extinction ainsi que des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- des modalités d'appel des sapeurs-pompiers ;
- des dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public, la conduite à tenir pour assurer l'évacuation du public ;
- de la mise en œuvre des moyens de secours, de l'accueil et du guidage des sapeurs-pompiers ;
- du présent règlement intérieur de la salle Traversière et à l'appliquer.

Article 18 : Le présent règlement sera affiché dans la salle Traversière à un endroit visible de tous. Toute utilisation de la salle Traversière vaut acceptation du présent règlement et engagement à le respecter.

** est assimilée à « association locale » toute association implantée dans les communes périphériques qui accueille d'une façon conséquente la population de Saint-Vivien.*

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **ADOpte** le règlement intérieur de la salle Traversière.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

C/ Salle Barbotière**PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle Barbotière pour la satisfaction des utilisateurs, tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou autres événements de cas de force majeure imprévus au moment de la réservation.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 1 : Les utilisateurs

L'occupation de la salle Barbotière est accordée :

- aux associations locales*,
- à l'école de Saint-Vivien,
- au CLSH Les Lutins du Marais
- aux associations et collectivités extérieures dont l'activité est liée à l'enfance ou à la petite enfance.

Article 2 : Utilisation de la salle

La salle Barbotière est destinée à la pratique des activités des associations, de l'école, du CLSH ou des collectivités extérieures liées à l'enfance ou à la petite enfance.

Les manifestations à caractère culturel ou religieux sont interdites.

Article 3 : Tarifs

La mise à disposition de la salle Barbotière est gratuite et sans versement de caution.

Article 4 : Horaires d'occupation

La salle Barbotière sera libre de toute occupation à partir de 20h00.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION

Article 5 : Modalités de réservation

Toute demande de réservation doit être écrite (formulaire ad hoc) et formulée par un responsable dûment mandaté.

Un planning prévisionnel des activités organisées par les utilisateurs réguliers est établi en commission communale en juin, pour l'année scolaire suivante. Toute autre demande d'utilisation devra être présentée à la mairie.

Les mises à disposition régulières donnent lieu à la signature d'une convention annuelle de mise à disposition de locaux municipaux entre la Commune et l'utilisateur.

L'école de Saint-Vivien est dispensée de toute convention.

Article 6 : Assurance

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages et dégradations pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Préalablement à toute utilisation de la salle Barbotière, une attestation d'assurance couvrant la période d'occupation sera remise en mairie.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 7 : Consignes de sécurité

- L'occupation maximum de la salle est limitée à 50 personnes.
- Les utilisateurs devront prendre connaissance des consignes de sécurité.
- Toutes les ouvertures et issues de secours doivent être accessibles et pouvoir être ouvertes à tout moment, par n'importe quelle personne, de l'intérieur du bâtiment.
- En cas de sinistre, la salle devra être évacuée par les issues de secours, sous la surveillance des utilisateurs.

Article 8 : Consignes d'utilisation

A l'intérieur de la salle, il est formellement interdit de :

- Fumer ou de vapoter
- Faire pénétrer des animaux (sauf les chiens d'aide à la personne)
- Modifier la programmation du chauffage et autres installations techniques (éclairage, lutte contre l'incendie...)
- Faire usage de feux vifs (ex : brûleurs à gaz).

Article 9 : La mise en place de matériels spéciaux d'éclairage et de sonorisation doit respecter les normes de sécurité imposées pour l'utilisation de tels matériels dans les salles publiques.

Les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Article 10 : Les bruits liés à l'utilisation des locaux et de ses abords, à tout moment et quelle que soit l'origine, ne doivent pas être susceptibles de troubler la tranquillité publique.

RESTITUTION DE LA SALLE

Article 11 : Remise en état

A la fin de chaque utilisation, les lieux sont restitués en parfait état de rangement, de propreté et de fonctionnement :

- Les tables et chaises sont débarrassées, laissées propres et rangées
- Les chasses d'eau devront avoir été tirées
- Les robinetteries sont fermées
- Le sol est débarrassé de tous déchets (papiers, mouchoirs, gobelets, bouteille...) qui feront obligatoirement l'objet d'un tri sélectif dans les bacs mis à disposition à cet effet.

Article 12 : Contrôle avant fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit personnellement s'assurer :

- Qu'aucune personne ne soit présente dans les locaux
- Que toutes les lumières soient éteintes
- Que toutes les portes, fenêtres et issues de secours sont bien closes
- De l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion

Article 13 : En cas dysfonctionnement matériel ou d'anomalie constatée, l'utilisateur s'engage à prévenir la mairie au plus tôt.

RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Article 14 : La surveillance des locaux et la bonne tenue générale incombent à l'utilisateur.

Sa responsabilité est engagée pour tout acte dommageable, incident ou accident causé par l'un des participants ou tiers qu'il aurait admis dans les locaux municipaux.

Article 15 : A seule fin de contrôle, autorisation est donnée à tous les membres du Conseil Municipal et aux agents communaux désignés, de pénétrer dans la salle pendant les manifestations.

Article 16 : L'utilisateur s'engagera à avoir pris connaissance :

- de l'emplacement des moyens d'extinction ainsi que des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- des modalités d'appel des sapeurs-pompiers ;
- des dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public, la conduite à tenir pour assurer l'évacuation du public ;
- de la mise en œuvre des moyens de secours, de l'accueil et du guidage des sapeurs-pompiers ;
- du présent règlement intérieur de la salle Barbotière et à l'appliquer.

Article 17 : Le présent règlement sera affiché dans la salle Barbotière à un endroit visible de tous. Toute utilisation de la salle Barbotière vaut acceptation du présent règlement et engagement à le respecter.

** est assimilée à « association locale » toute association implantée dans les communes périphériques qui accueille d'une façon conséquente la population de Saint-Vivien.*

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **ADOpte** le règlement intérieur de la salle Barbotière.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

D/ Poterie**PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la Poterie pour la satisfaction des utilisateurs, tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou autres événements de cas de force majeure imprévus au moment de la réservation.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**Article 1 : Les utilisateurs**

L'occupation de la Poterie est accordée exclusivement :

- aux associations locales*,
- à l'école de Saint-Vivien,
- au CLSH Les Lutins du Marais

Article 2 : Utilisation de la salle

La Poterie est destinée à :

- La pratique des activités des associations, de l'école ou du CLSH

Les manifestations à caractère culturel ou religieux sont interdites.

Article 3 : Tarifs

La mise à disposition de la Poterie est gratuite et sans versement de caution.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION**Article 4 : Modalités de réservation**

Toute demande de réservation doit être écrite (formulaire ad hoc) et formulée par un responsable dûment mandaté.

Un planning prévisionnel des activités organisées par les utilisateurs réguliers est établi en commission communale en juin, pour l'année scolaire suivante. Toute autre demande d'utilisation devra être présentée à la mairie.

Les mises à disposition régulières donnent lieu à la signature d'une convention annuelle de mise à disposition de locaux municipaux entre la Commune et l'utilisateur. L'école de Saint-Vivien est dispensée de toute convention.

Article 5 : Assurance

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages et dégradations pouvant résulter des activités exercées dans la salle au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Préalablement à toute utilisation de la Poterie, une attestation d'assurance couvrant la période d'occupation sera remise en mairie.

CONDITIONS D'UTILISATION**Article 6 : Consignes de sécurité**

- L'occupation maximum de la salle est limitée à 30 personnes.
- Les utilisateurs devront prendre connaissance des consignes de sécurité.
- Toutes les ouvertures et issues de secours doivent être accessibles et pouvoir être ouvertes à tout moment, par n'importe quelle personne, de l'intérieur du bâtiment.
- En cas de sinistre, la salle devra être évacuée par les issues de secours, sous la surveillance des utilisateurs.

Article 7 : Consignes d'utilisation

A l'intérieur de la salle, il est formellement interdit de :

- Fumer ou de vapoter
- Faire pénétrer des animaux (sauf les chiens d'aide à la personne)
- Modifier la programmation du chauffage et autres installations techniques (éclairage, lutte contre l'incendie...)
- Faire usage de feux vifs (ex : brûleurs à gaz).

Article 8 : La mise en place de matériels spéciaux d'éclairage et de sonorisation doit respecter les normes de sécurité imposées pour l'utilisation de tels matériels dans les salles publiques.

Les installations électriques ne devront pas être surchargées.

Article 9 : Les bruits liés à l'utilisation des locaux et de ses abords, à tout moment et quelle que soit l'origine, ne doivent pas être susceptibles de troubler la tranquillité publique.

RESTITUTION DE LA SALLE**Article 10 : Remise en état**

A la fin de chaque utilisation, les lieux sont restitués en parfait état de rangement, de propreté et de fonctionnement :

- Les tables et chaises sont débarrassées, laissées propres et rangées
- Les chasses d'eau devront avoir été tirées
- Les robinetteries sont fermées
- Le sol est débarrassé de tous déchets (papiers, mouchoirs, gobelets, bouteille...) qui feront obligatoirement l'objet d'un tri sélectif dans les bacs mis à disposition à cet effet.

Article 11 : Contrôle avant fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit personnellement s'assurer :

- Qu'aucune personne ne soit présente dans les locaux
- Que toutes les lumières soient éteintes
- Que toutes les portes, fenêtres et issues de secours sont bien closes
- De l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion

Article 12 : En cas dysfonctionnement matériel ou d'anomalie constatée, l'utilisateur s'engage à prévenir la mairie au plus tôt.

RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Article 13 : La surveillance des locaux et la bonne tenue générale incombent à l'utilisateur.

Sa responsabilité est engagée pour tout acte dommageable, incident ou accident causé par l'un des participants ou tiers qu'il aurait admis dans les locaux municipaux.

Article 14 : A seule fin de contrôle, autorisation est donnée à tous les membres du Conseil Municipal et aux agents communaux désignés, de pénétrer dans la salle pendant les manifestations.

Article 15 : L'utilisateur s'engagera à avoir pris connaissance :

- de l'emplacement des moyens d'extinction ainsi que des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- des modalités d'appel des sapeurs-pompiers ;
- des dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public, la conduite à tenir pour assurer l'évacuation du public ;
- de la mise en œuvre des moyens de secours, de l'accueil et du guidage des sapeurs-pompiers ;
- du présent règlement intérieur de la Poterie et à l'appliquer.

Article 16 : Le présent règlement sera affiché dans la Poterie à un endroit visible de tous. Toute utilisation de la Poterie vaut acceptation du présent règlement et engagement à le respecter.

** est assimilée à « association locale » toute association implantée dans les communes périphériques qui accueille d'une façon conséquente la population de Saint-Vivien.*

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **ADOpte** le règlement intérieur de la Poterie.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

N° 2022-16 – TARIFS 2023

A/ SALLES MUNICIPALES

En conformité aux règlements intérieurs des salles communales précédemment adoptés, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de fixer les tarifs de mise à disposition des salles comme suit :

SALLE POLYVALENTE	
Associations	Gratuit
Particuliers - Habitants de Saint-Vivien	
4 heures maxi	100,00 €
La journée (hors samedi et dimanche)	250,00 €
Samedi et dimanche (forfait)	350,00 €
La journée supplémentaire	100,00 €
Caution	700,00 €
SALLE TRAVERSIERE	
Associations	Gratuit
Particuliers de Saint-Vivien	
De 8h00 à 14h00 (forfait demi-journée)	50,00 €
De 14h00 à 20h00 (forfait demi-journée)	50,00 €
De 8h00 à 20h00 (forfait)	80,00 €
Caution	250,00 €

La salle Barbotière et la Poterie ne sont pas soumises à tarification.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

B/ REPAS ANNUEL DES AINES

Le repas annuel des aînés de Saint-Vivien aura lieu le 6 mai 2023. Le repas est offert par la collectivité aux personnes âgées de 69 ans et plus. Les accompagnants et conjoints non bénéficiaires ont la possibilité de participer à la manifestation moyennant le paiement du repas fixé à 30,00 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de fixer le prix du repas appliqué aux conjoints et accompagnants non bénéficiaires, au tarif de 30 euros.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

N° 2022-17- MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE - 1ER TRIMESTRE 2023

Conformément à la délibération du 27 mai 2020 l'y autorisant, Monsieur le Maire présente la liste des mandats inférieurs à 30 000 euros émis sur marchés à procédure adaptée pour la période du 1^{er} janvier au 31 mars 2023.

Adopté à l'unanimité.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

N° 2022-18 – CONTRAT LOCAL DE SANTE (CLS)

La Ville de La Rochelle met en œuvre une politique municipale de santé publique et de promotion de la santé qui s'appuie sur les besoins du territoire. Considérant que les politiques municipales impactent de nombreux déterminants de la santé, la Ville de La Rochelle, membre du Réseau Français des Villes-Santé, tient à renforcer la prise en compte de la santé dans toutes les politiques municipales.

Le Contrat Local de Santé (CLS) :

- permet une coordination territoriale des actions de promotion de la santé, de prévention, des politiques d'accès aux soins et d'accompagnement médico-social, au regard des besoins spécifiques de la population,
- vise à consolider le partenariat local sur les questions de santé et il propose un pilotage unifié et décloisonné sur différents champs,
- vise à renforcer la qualité de la politique de santé mise en œuvre au niveau local, dans le respect des 10 cibles prioritaires du Projet Régional de Santé de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et de la politique municipale définie par les élus.

Un premier CLS a été signé le 7 février 2013, entre la Ville de La Rochelle, l'ARS et la Préfecture. Il a notamment permis la réalisation des actions suivantes :

- construction de la Maison Pluridisciplinaire de Santé de Villeneuve-les-Salines ;
- prise en charge de soins dentaires pour les personnes démunies ;
- repérage des logements indignes ;
- actions de prévention en milieu scolaire par la création du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté Rochelais (CESCR) ;
- au développement d'une offre d'activités sportives et culturelles pour les patients hospitalisés.

Afin d'améliorer la coordination locale entre les acteurs de santé, et pour répondre à l'ambition nationale de couvrir l'ensemble du territoire par un CLS, les élus communautaires ont validé l'engagement de la collectivité dans un Contrat Local de Santé (Conférence des maires du 5 mai 2022) et l'invitation d'une quarantaine de partenaires (Groupe hospitalier, Caisse Primaire d'Assurance Maladie, professionnels de santé...) à cosigner ce contrat, aux côtés de la Communauté d'Agglomération (CdA) et de l'Agence Régionale de Santé (ARS), pour une durée de 5 ans.

Un CLS élargi à l'agglomération rochelaise doit être signé le 7 juin 2023, pour répondre aux 4 enjeux locaux de santé identifiés en 2022 par le diagnostic santé réalisé par ORS :

- le renforcement de l'accès aux soins ;
- la promotion de la santé mentale et la lutte contre la souffrance psychosociale ;
- l'amélioration du cadre de vie en agissant sur l'environnement (qualité de l'air, de l'alimentation...);
- l'accompagnement de la population pour faire adopter des comportements et des habitudes favorables à la santé.

Un cinquième enjeu a été identifié portant sur l'amplification de la lisibilité des politiques et actions favorables à la santé des habitants de l'agglomération.

Un premier comité de pilotage s'est tenu le 13 janvier 2023 à Nieul-sur-Mer. Il a permis aux représentants des futurs signataires de prendre connaissance du diagnostic et des priorités dégagées et de valider le principe de leur engagement dans le CLS.

Dans la continuité, les acteurs locaux ont été associés aux différentes restitutions du travail de l'ORS :

- Restitution du 21 février 2023 à Aytré, aux partenaires et acteurs de la santé ayant participé à la collecte de données
- Restitution du 27 janvier 2023 aux professionnels hospitaliers dans le cadre de la Conférence Médicale d'Établissement

4 groupes de travail thématiques ont été organisés, qui ont réunis chacun une quarantaine de participants. Ils ont permis la mobilisation des partenaires (communes et autres signataires, associations, habitants, professionnels médicaux et paramédicaux, institutions...), l'appropriation des enjeux du diagnostic et l'émergence d'objectifs opérationnels et de pistes d'actions prioritaires pour le plan d'action CLS.

Renforcer l'accès aux soins sur le territoire	Vendredi 3 mars 2023 9h00 / 12h30
Promouvoir la santé mentale et lutter contre la souffrance psychosociale	Mardi 28 mars 2023 14h00 / 17h30
Améliorer le cadre de vie, en agissant sur les déterminants de la santé environnementale	Jeudi 9 mars 2023 9h00 / 12h30
Permettre aux habitants de l'agglomération d'adopter des comportements et des habitudes favorables à la santé	Vendredi 17 mars 2023 9h00 / 12h30

Un second comité de pilotage est prévu le 7 juin 2023.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le Contrat Local de Santé de l'agglomération rochelaise et tout document nécessaire à sa mise en œuvre pour une durée de 5 ans.

POUR : 14

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

QUESTIONS DIVERSES

Plan Climat Air Energie Territoire - Rapporteur : M. DEMESTER

Le Plan Climat Air Energie Territoire (PCAET) est un document qui établit les objectifs de baisse des émissions à effet de serre, de réduction de la consommation d'énergie et de développement des énergies renouvelables.

Le PCAET de l'agglomération de La Rochelle a été arrêté en mars 2022. Il entre dans une phase de consultation publique. A cette occasion, une réunion publique se tiendra dans la salle polyvalente de Saint-Vivien le 7 juin 2023 à 18h30.

Circulation - Rapporteur : Mme NAFFRECHOUX

Il est signalé le non-respect fréquent des automobilistes de la limitation de vitesse à 30 km/heure sur la rue du Moulin de Bel Air.

Aubette - Rapporteur : M. DEMESTER

Les jeunes de l'Espace Projet Jeunes, aidés d'un graffeur professionnel, ont repeint l'aubette du parking de l'école.

Cimetière - *Rapporteur : Mme SAGOT*

Le jardin du souvenir manque de végétation. Il est proposé de contacter la société JARDIREVE qui a végétalisé le cimetière, afin qu'elle suggère des aménagements compatibles avec les lieux.

Manifestations à venir

- 6 mai Repas des aînés
- 4 juin Fête du marais
- 11 juin Opération « Clean up » sur le village
- 17 juin Inauguration des équipements communaux

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h05 et arrêtée à six délibérations du n° 2023-13 au n° 2023-18, en présence de M. DEMESTER - Mme SAGOT - M. MALGOIRES - Mme LEYON - M. PRIEUR - M. TORCHUT - M. TOURNEUR - M. FALCETTA - Mme NAFFRECHOUX - M. BILLAUD - Mme BONNEAU - Mme BIGARD - Mme RICHARD.

Fait et délibéré à SAINT-VIVIEN, les jour, mois et an susdits.

Vincent DEMESTER
Maire de Saint-Vivien

Géraldine SAGOT
Secrétaire de séance