



CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 25 février 2026

Le Conseil Municipal de la commune de Saint-Vivien est convoqué par nous, Vincent Demester, Maire, le mercredi 25 février 2026 à 20h30, en session ordinaire, d'après les convocations faites et adressées le 19 février 2026.

L'an deux mille vingt-six, le vingt-cinq février à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Vivien s'est réuni en séance publique sous la présidence de Monsieur Vincent DEMESTER, Maire.

PRESENTS :

M. DEMESTER - Mme SAGOT - M. MALGOIRES - Mme LEYON - M. PRIEUR DE KERMEL
M. TORCHUT - M. TOURNEUR - M. FALCETTA - M. JUSTE-BOSCO - Mme NAFFRECHOUX
M. BILLAUD - Mme BONNEAU - Mme BIGARD - Mme RICHARD - Mme BERNEDE

Membres en exercice : 15

Membres présents : 15

Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire ouvre la séance.

Le procès-verbal de la séance du 4 février 2026 n'appelant aucune observation est approuvé à l'unanimité par le Conseil Municipal.

Monsieur FALCETTA est désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR

- N° 2025-3 Travaux d'aménagement de la RD 113 pour l'accès à la Zone d'Activités
Convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage avec le
Département
- N° 2025-4 Autorisation d'engager, de liquider et de mandater des dépenses
d'investissement avant le vote du budget 2026
- N° 2025-5 Charte de partenariat entre la commune de Saint-Vivien et les
associations
- N° 2025-6 Modification des règlements intérieurs des salles municipales
- N° 2025-7 Marchés à procédure adaptée - 3^{ème} et 4^{ème} trimestres 2025

Il est procédé à l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

N° 2026-3 - TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE LA RD 113 POUR L'ACCES A LA ZONE D'ACTIVITES - CONVENTION DE TRANSFERT TEMPORAIRE DE MAITRISE D'OUVRAGE AVEC LE DEPARTEMENT

Dans le cadre de l'aménagement du parc d'activités économiques des Bonneveaux, des travaux vont être engagés sur la route départementale n° 113 afin de créer et sécuriser l'accès au site. Ces travaux consistent à :

- Créer un carrefour de type tourne-à-gauche pour permettre un accès direct au parc,
- Requalifier la route départementale entre l'aire de covoiturage existante et la future zone d'activités en y intégrant un espace partagé cycles-piétons sécurisé et apaisé,
- Déplacer l'aire de covoiturage existante,

- Aménager le carrefour avec la rue de la Grande Borde,
- Créer une traversée piétonne sécurisée avec îlots entre le parc et la route départementale,
- Déplacer les arrêts de bus à proximité de la zone des Bonneveaux,
- Reprendre la chaussée au droit des aménagements d'accès au parc d'activités, ainsi que le linéaire compris entre l'aménagement et le giratoire de l'échangeur avec la RD 137.

Il est possible pour une commune ou un établissement public de coopération intercommunale de prendre en charge des travaux et d'en financer l'intégralité, le Département continuant d'assurer le suivi des travaux via un transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage par voie de convention.

La convention tripartite entre le Département de la Charente-Maritime, la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et la commune de Saint-Vivien détermine les modalités de :

TRANSFERT TEMPORAIRE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE du Département au profit de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, pour la réalisation des travaux d'aménagement de la route départementale n° 113 pour la desserte de la zone d'activités économiques des Bonneveaux. Le Département conserve la maîtrise d'œuvre des travaux.

FINANCEMENT DES TRAVAUX

- La Communauté d'Agglomération de La Rochelle prend en charge une partie du financement des études et fera l'avance du montant total des travaux évalué à 850 000 € HT (1 020 000 € TTC).
- Le Département prend en charge la reprise de la chaussée entre le giratoire et le nouvel accès du parc d'activités et l'aménagement de l'aire de covoiturage, pour un coût estimé à 155 000 € HT (186 000 € TTC).
- La Commune prend en charge l'aménagement du trottoir à l'Est de la traversée cyclable de la RD 113, pour un montant prévisionnel de 30 000 € HT (36 000 € TTC).

ENTRETIEN ET REPARATION DES OUVRAGES

- Le Département entretiendra la chaussée départementale, les entretiens et réparations importantes. Il prendra également à sa charge le remplacement de la signalisation directionnelle ainsi que la signalétique covoiturage en cas de nécessité.
- La Commune assurera l'entretien courant de l'aire de covoiturage et de ses abords, des trottoirs, bordures-caniveaux, fossés, réseau pluvial (y compris l'hydrocurage), des équipements d'éclairage public, du mobilier urbain et des aménagements paysagers. Elle assurera également l'entretien courant, le renouvellement, la mise en conformité ou la réparation des éléments défectueux, de la signalisation horizontale et verticale.

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

- **APPROUVE** les termes de la convention relative aux travaux d'aménagement de la route départementale n° 113 et du transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la construction de la nouvelle zone d'activités des Bonneveaux,
- **AUTORISE** le Maire à signer ladite convention à intervenir avec le Département de la Charente-Maritime et la Communauté d'Agglomération de La Rochelle, ainsi que tout document afférent à ce dossier.
- **ABROGE** la délibération n° 2025-19 du 25 juin 2025.

POUR : 15

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

N° 2026-4 - AUTORISATION D'ENGAGER, DE LIQUIDER ET DE MANDATER DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2026

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Les crédits ouverts par anticipation devront être repris lors du vote du budget.

Considérant le montant des crédits ouverts à la section d'investissement du budget de l'exercice 2025 (hors chapitre 16 – Remboursement d'emprunts et hors opérations d'ordre), soit 769 865,99 euros,

Il est proposé au Conseil Municipal de procéder à l'ouverture anticipée des crédits d'investissement avant le vote du budget primitif 2026, selon la répartition suivante :

OPERATIONS	CREDITS OUVERTS EN 2025	PLAFONDS AUTORISES (25 %)
46 - Bâtiments communaux	15 000,00 €	
55 - Voirie	207 626,53 €	51 907 €
58 - Groupe scolaire	127 000,00 €	
63 - Matériel divers	38 500,00 €	
99 - Défense incendie	150 000,00 €	
100 - Plantation micro-forêt	8 100,00 €	
101 - Rénovation énergétique	90 397,20 €	
102 - Vidéoprotection	35 000,00 €	
103 - Chemins communaux	83 242,26 €	
104 - Mobilier urbain	15 000,00 €	
TOTAL :	769 865,99 €	51 907 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement reprises ci-dessus,
- **DIT** que les crédits ouverts par anticipation seront repris lors du vote du budget.

POUR : 15

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

N° 2026-5 - CHARTE DE PARTENARIAT ENTRE LA COMMUNE DE SAINT-VIVIEN ET LES ASSOCIATIONS

La commune de Saint-Vivien souhaite réaffirmer son attachement à la vie associative qui contribue fortement au dynamisme local et renforce l'attractivité de son territoire.

La « Charte de partenariat entre la commune de Saint-Vivien et les associations » a pour objet de formaliser et d'encadrer les relations entre la collectivité et ses partenaires associatifs. Elle définit le cadre général du soutien communal, dans le respect du principe d'égalité, de l'intérêt public et des principes fondamentaux de la République.

Ce document fixe ainsi les règles et principes applicables aux différentes formes d'accompagnement accordées par la commune incluant notamment la mise à disposition de locaux communaux.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** les termes de la Charte de partenariat entre la Commune de Saint-Vivien et les associations tel qu'annexée ci-après.
- **AUTORISE** le Maire à signer la charte ainsi que toute pièce se rapportant à ce dossier.

POUR : 15

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

Charte de partenariat entre la commune de Saint-Vivien et les associations

Préambule

La commune reconnaît le rôle des associations dans l'animation et le développement de la vie locale. La présente charte fixe le cadre général du soutien communal, dans le respect du principe d'égalité, de l'intérêt public local et des principes fondamentaux de la République.

Article 1 – Objet de la charte

La charte a pour objet de fixer les principes généraux applicables :

- au soutien communal apporté aux associations,
- et à la mise à disposition de locaux communaux.

Elle constitue un document-cadre non contractuel, servant de référence pour l'instruction des demandes et les décisions municipales.

Article 2 – Principes généraux

La commune soutient les associations dont les actions :

- s'inscrivent dans le cadre des projets et des orientations de la collectivité ;
- contribuent au dynamisme, à la diversité et à l'animation de la vie communale ;
- présentent un intérêt général ou public local ;
- respectent les principes fondamentaux républicains.

Cas de choix entre plusieurs associations similaires :

La commune peut tenir compte, de manière objective et justifiable :

- du nombre d'adhérents locaux mobilisés
- de la fréquence et de la régularité des activités
- de la diversité des activités proposées
- de la proportion d'adhérents résidant sur le territoire communal, afin de favoriser les actions bénéficiant directement aux habitants de Saint-Vivien.

En cas de différence significative de fréquentation ou de participation locale, la commune peut prioriser l'association dont les activités ont le plus grand impact sur la population, tout en respectant le principe d'égalité et de transparence des décisions.

Ces critères restent indicatifs et ne créent aucun droit automatique à la mise à disposition ou au soutien.

Article 3 – Mise à disposition des locaux communaux

La commune peut mettre à disposition des associations des locaux communaux à titre gratuit ou selon des conditions définies par délibération.

Cette mise à disposition constitue une subvention en nature, accordée de manière précaire et révocable, sans création de droit au maintien dans les lieux.

L'attribution des salles est subordonnée :

- aux disponibilités des locaux et des équipements communaux ;
- à la nature et à l'objet des activités proposées ;
- à leur inscription dans le cadre des projets portés par la commune.

Article 4 – Procédure d’attribution

Toute demande de mise à disposition fait l’objet :

- d’une instruction par les services municipaux,
- d’une décision expresse de l’autorité compétente.

La commune se réserve la possibilité de refuser ou de limiter une mise à disposition pour des motifs tirés :

- de l’intérêt public,
- de la sécurité publique,
- de contraintes techniques,
- ou du non-respect des principes définis par la présente charte.

Article 5 – Convention

Les mises à disposition régulières, prolongées ou substantielles donnent lieu à la conclusion d’une convention écrite précisant :

- la durée,
- les conditions d’utilisation,
- les obligations respectives.

Article 6 – Engagements des associations

Les associations bénéficiaires s’engagent à :

- utiliser les locaux conformément à leur objet statutaire et à l’autorisation accordée ;
- respecter les règles de sécurité, d’hygiène et de bon usage ;
- préserver les équipements mis à disposition ;
- informer la commune de toute modification affectant leur fonctionnement ou leurs activités.

Article 7 – Responsabilité et assurances

Les associations sont responsables des dommages causés aux locaux, aux équipements ou aux tiers du fait de leur occupation. Elles s’engagent à souscrire les assurances nécessaires et à en justifier à la demande de la commune.

Article 8 – Sanctions et retrait

Le non-respect des dispositions de la présente charte ou des conditions d’utilisation des locaux peut entraîner :

- la suspension,
- ou le retrait de la mise à disposition,
- sans préjudice des autres actions que la commune pourrait engager.

Article 9 – Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur après son adoption par le conseil municipal. Elle est applicable à l’ensemble des associations sollicitant un soutien ou une mise à disposition de locaux communaux.

N° 2026-6 – MODIFICATION DES REGLEMENTS DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Considérant la Charte de partenariat entre la Commune de Saint-Vivien et les associations adoptée précédemment par le Conseil Municipal,

Considérant que la collectivité propose la mise à disposition de ses locaux à l’école Pauline Kergomard, à l’ACM et au local jeunes, aux associations, aux habitants de Saint-Vivien, aux collectivités extérieures et aux groupes politiques,

Considérant qu’il est nécessaire d’harmoniser les règles et les pratiques liées à l’utilisation des salles municipales,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** la modification des règlements intérieurs des salles suivantes :
 - Salle polyvalente
 - Salle Barbotière
 - Salle Traversière
 - Poterietels qu'annexés ci-après.
- **AUTORISE** le Maire à signer les règlements intérieurs des salles précitées ainsi que tout document qui s'y rapporte.

POUR : 15

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

Règlement intérieur de la Salle Polyvalente

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Saint-Vivien, afin d'en garantir un usage harmonieux, sécurisé et respectueux des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur l'utilisation des salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou de tout événement imprévu relevant de la force majeure au moment de la réservation.

CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

Article 1 : Utilisateur et ordre de priorité

L'occupation de la salle polyvalente est accordée selon l'ordre de priorité suivant :

- à la commune de Saint-Vivien,
- à l'école Pauline Kergomard de Saint-Vivien,
- à l'accueil collectif de mineurs (ACM) : *Les Lutins du Marais* et le Local Jeunes,
- aux associations ayant conventionné avec la commune de Saint-Vivien,
- aux habitants de Saint-Vivien,
- aux collectivités extérieures,
- aux groupes politiques dans le cadre de campagnes électorales liées à des scrutins nationaux ou locaux sur la commune de Saint-Vivien.

Toute sous-location ou mise à disposition à un tiers est strictement interdite.

Article 2 : Destination des locaux

La salle polyvalente est destinée :

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

Sont interdites les activités et manifestations à caractère :

- Cultuel ou religieux,
- Commercial, excepté les événements organisés ou autorisés par la commune (marchés thématiques, foires, salons ou événements assimilés).

Article 3 : Conditions financières

3.1 Mise à disposition

- La mise à disposition de la salle polyvalente est gratuite et sans versement de caution pour les activités habituelles organisées par l'école de Saint-Vivien, l'ACM, les associations conventionnées, les collectivités extérieures et les groupes politiques.

- Elle est payante et soumise à caution pour les habitants de Saint-Vivien, selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

3.2 Gestion des déchets

- Une participation forfaitaire peut être demandée avec mise à disposition de conteneurs pour les déchets consécutifs aux activités de la salle, selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal.
- Aucune participation ne sera due si l'utilisateur s'engage à reprendre l'intégralité des déchets à son domicile. Tout déchet laissé sur place ou aux abords de la salle entraînera la facturation d'office du forfait.
- L'école Pauline Kergomard et l'ACM sont dispensés de la participation forfaitaire.

Article 4 : Calendrier et horaires

Un planning annuel d'occupation est établi chaque mois de juin pour l'année scolaire suivante.

La mise à disposition de la salle est consentie aux jours et horaires mentionnés dans la convention. Le bon fonctionnement de la salle polyvalente implique le respect rigoureux des horaires d'utilisation.

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

MODALITES DE RESERVATION

La mise à disposition de la salle est accordée de manière précaire et révoquée. Elle ne crée aucun droit au maintien dans les lieux ni droit à indemnisation en cas de retrait ou suspension.

Elle est subordonnée :

- aux disponibilités des locaux et des équipements communaux
- à la nature et à l'objet des activités proposées
- à leur compatibilité avec les projets communaux

Article 5 : Demande de réservation

5.1 Occupation régulière (associations)

La mise à disposition gratuite de la salle polyvalente constitue une subvention communale en nature consentie au bénéficiaire.

La demande de salle doit obligatoirement présenter un projet associatif accompagné d'un bilan financier et moral. Son dépôt en mairie doit intervenir avant le 31 mai. Les dossiers incomplets ne sont pas instruits.

L'attribution de la salle est effectuée en conformité avec les principes généraux définis dans la charte de partenariat adoptée par délibération du conseil municipal.

La mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention annuelle entre la Commune et l'association et d'un contrat d'engagement républicain.

L'ACM, ainsi que l'école de Saint-Vivien, bénéficient d'une convention sans limitation de durée.

5.2 Occupation occasionnelle

Toute demande de réservation doit être formulée par écrit via le formulaire prévu à cet effet, par un responsable mandaté ou un particulier majeur domicilié dans la commune de Saint-Vivien.

A l'exception des événements familiaux, l'objet des manifestations ponctuelles doit être conforme aux principes généraux énoncés dans la charte de partenariat, adoptée par délibération du conseil municipal.

Les associations extérieures peuvent bénéficier de la mise à disposition de la salle polyvalente sous condition de partenariat avec une association Vivianaise conventionnée ou si leur action présente un intérêt général ou un intérêt public propre à Saint-Vivien.

La mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention entre la Commune et l'utilisateur, valable pour le temps de l'occupation, et d'un contrat d'engagement républicain.

Article 6 : Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une police d'assurance à son nom ou au nom de l'organisme qu'il représente, couvrant les dommages liés à l'activité organisée, à remettre en mairie au plus tard 15 jours avant l'utilisation.

L'absence d'assurance ne permet pas la mise à disposition de la salle.

Article 7 : Paiement et caution (particuliers)

La réservation devient définitive après :

- Paiement intégral
- Remise du chèque de caution
- Production d'une attestation d'assurance valide.

La caution est restituée après l'état des lieux sortant si aucune dégradation n'est constatée y compris aux abords immédiats (espaces verts, parking, propriétés riveraines). Dans le cas contraire, il sera encaissé à hauteur du montant de la réparation des dégâts constatés.

CONDITIONS D'UTILISATION**Article 8 : Obligations réglementaires**

Dans le cadre des manifestations, l'utilisateur doit :

- Se conformer aux obligations fixées par la SACEM en cas de diffusion ou d'utilisation d'œuvres musicales.
- Effectuer, auprès de la mairie, toutes les formalités préalables pour la vente de boissons alcoolisées ou la vente au déballage.

Article 9 : Etat des lieux et remise des clés

Les états des lieux d'entrée et de sortie sont réalisés en présence d'un agent communal ou d'un élu. L'utilisateur est personnellement responsable des clés, badges et codes qui lui sont confiés.

Article 10 : Annulation**10.1 A l'initiative de l'utilisateur**

L'annulation écrite doit parvenir en mairie au plus tard deux jours avant la date prévue. Les sommes versées sont restituées.

10.2 A l'initiative de la commune

L'annulation écrite est notifiée à l'utilisateur au plus tard quinze jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure. Les sommes versées sont restituées sans indemnités.

Article 11 : Consignes de sécurité

- L'occupation de la salle est limitée à 300 personnes maximum en places assises ou à 800 personnes debout. Tout dépassement de capacité engage la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur.
- Toutes les ouvertures et issues de secours doivent rester accessibles en permanence. Elles doivent pouvoir être ouvertes à tout moment par n'importe quelle personne, depuis 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'assure, tout au long de l'utilisation de la salle, que les installations sportives mobiles sont correctement fixées au sol et/ou au mur.

Article 12 : Interdictions

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

- Utiliser la scène (*A titre exceptionnel et en cas de besoin exprimé par une association, une personne ressource, nommément désignée, sera affectée à la surveillance et à la sécurisation de la scène*).
- Fumer ou vapoter
- D'utiliser des 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'assistance à la personne)
- Introduire des engins de locomotion (bicyclettes, vélomoteurs...)

Article 13 : Installations techniques

Tout matériel d'éclairage ou de sonorisation doit respecter les normes en vigueur. Les installations électriques ne devront pas être surchargées (utilisation de multiprises, rallonges en cascade ou dispositifs assimilés).

Article 14 : Tranquillité publique

Les bruits liés à l'utilisation des locaux et aux abords de la salle polyvalente, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, ne doivent pas troubler l'ordre public.

RESTITUTION DES LOCAUX**Article 15 : Remise en état**

Les locaux doivent être 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 sont tirées
- Les robinetteries sont fermées
- Le sol est débarrassé de tous déchets (papiers, mouchoirs, gobelets, bouteilles...) qui feront obligatoirement l'objet d'un tri sélectif.
- Le local collectif ainsi que les autres espaces de stockage mis exclusivement à la disposition des associations doivent être maintenus propres, rangés et facilement accessibles.

Article 16 : Vérifications avant départ

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 sont éteintes
- Que toutes les portes, fenêtres et issues de secours sont bien fermées (3 issues de secours accès scène extérieure + cuisine, fenêtres vestiaires + rangement matériel).
- Que l'alarme a été activée et que la porte principale est verrouillée.

Article 17 : Signalement

Tout dysfonctionnement ou anomalie constatée, dans et aux abords de la salle, doit être signalé sans délai en mairie.

RESPONSABILITE

Article 18 : L'utilisateur est responsable du bon déroulement de la manifestation et des dommages causés par les participants ou tiers qu'il aurait admis dans les locaux.

Article 19 : Les élus et agents communaux habilités peuvent accéder à la salle à tout moment à des fins de contrôle.

Article 20 : Engagement de l'utilisateur

Avant toute occupation, l'utilisateur reconnaît 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 secours ;
- 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 d'accès ;
- Du présent règlement intérieur de la salle polyvalente et à le respecter.

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans la salle polyvalente.

Toute utilisation de la salle polyvalente vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Règlement intérieur de la Salle Traversière**PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle Traversière de Saint-Vivien, afin d'en garantir un usage harmonieux, sécurisé et respectueux des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur l'utilisation des salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou de tout événement imprévu relevant de la force majeure au moment de la réservation.

CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION**Article 1 : Utilisateur et ordre de priorité**

L'occupation de la salle Traversière est accordée selon l'ordre de priorité suivant :

- à la commune de Saint-Vivien,
- à l'école Pauline Kergomard de Saint-Vivien,
- à l'accueil collectif de mineurs (ACM) : *Les Lutins du Marais* - le Local Jeunes,
- aux associations ayant conventionné avec la commune de Saint-Vivien,
- aux groupes politiques dans le cadre de campagnes électorales liées à des scrutins nationaux ou locaux sur la commune de Saint-Vivien,
- aux habitants de Saint-Vivien,
- aux collectivités extérieures.

Toute sous-location ou mise à disposition à un tiers est strictement interdite.

Article 2 : Destination des locaux

La salle Traversière est destinée :

- à la pratique des activités de l'école, de l'ACM et des associations conventionnées,
- à organiser des assemblées générales, des réunions publiques ou privées,
- aux rencontres politiques dans le cadre de campagnes électorales impliquant un scrutin national ou local sur la commune de Saint-Vivien.

Sont interdites les activités et manifestations à caractère :

- Cultuel ou religieux,
- Commercial.

Article 3 : Conditions financières**3.1 Mise à disposition**

La mise à disposition de la salle Traversière est :

- Gratuite et sans versement de caution pour les activités habituelles organisées par l'école de Saint-Vivien, l'ACM, les associations conventionnées, les 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.

3.2 Gestion des déchets

- A la demande de l'utilisateur, la commune peut mettre à disposition un conteneur pour la collecte des déchets liés à l'utilisation de la salle, moyennant le versement d'une participation forfaitaire fixée par délibération du Conseil Municipal.

- Aucune participation n'est due si l'utilisateur s'engage à reprendre l'intégralité des déchets à son domicile. Tout déchet laissé sur place ou aux abords de la salle entraînera la facturation d'office du forfait.
- L'école et l'ACM sont dispensés de la participation forfaitaire.

Article 4 : Calendrier et horaires

Un planning annuel d'occupation est établi chaque mois de juin pour l'année scolaire suivante. La mise à disposition de la salle est consentie aux jours et horaires mentionnés dans la convention. Le bon fonctionnement de la salle Traversière implique le respect rigoureux des horaires d'utilisation.

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

MODALITES DE RESERVATION

La mise à disposition de la salle est accordée de manière précaire et révocable. Elle ne crée aucun droit au maintien dans les lieux ni droit à indemnisation en cas de retrait ou suspension.

Elle est subordonnée :

- aux disponibilités des locaux et des équipements communaux
- à la nature et à l'objet des activités proposées
- à leur compatibilité avec les projets communaux

Article 5 : Demande de réservation

5.1 Occupation régulière (associations)

La mise à disposition gratuite de la salle Traversière constitue une subvention communale en nature consentie au bénéficiaire.

La demande de salle doit obligatoirement présenter un projet associatif accompagné d'un bilan financier et moral. Son dépôt en mairie doit intervenir avant le 31 mai. Les dossiers incomplets ne sont pas instruits.

L'attribution de la salle est effectuée en conformité avec les principes généraux définis dans la charte de partenariat adoptée par délibération du conseil municipal.

La mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention annuelle entre la Commune et l'association et d'un contrat d'engagement républicain.

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

5.2 Occupation occasionnelle

Toute demande de réservation doit être formulée par écrit via le formulaire prévu à cet effet, par un responsable mandaté ou un particulier majeur domicilié dans la commune de Saint-Vivien.

L'objet de l'évènement organisé dans les locaux doit s'inscrire dans le respect des principes généraux définis par la charte de partenariat, adoptée par délibération du conseil municipal. Cette disposition ne s'applique pas aux événements à caractère familial.

Les associations extérieures peuvent bénéficier de la mise à disposition de la salle Traversière sous condition de partenariat avec une association Vivianaise conventionnée ou si leur action présente un intérêt général ou un intérêt public propre à Saint-Vivien.

La mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention entre la Commune et l'utilisateur, valable pour le temps de l'occupation, et d'un contrat d'engagement républicain.

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

Article 6 : Assurance

L'utilisateur doit justifier de la souscription d'une police d'assurance, à son nom ou au nom de l'organisme qu'il représente, couvrant les dommages susceptibles de survenir à l'occasion de l'évènement organisé dans les locaux, pendant toute la durée de l'occupation.

Une attestation d'assurance devra être remise en mairie au plus tard 15 jours avant la signature de la convention.

L'absence d'assurance ne permet pas la mise à disposition de la salle.

Article 7 : Paiement et caution (particuliers)

La réservation devient définitive après :

- Paiement intégral
- Remise du chèque de caution
- Production d'une attestation d'assurance valide.

La caution est restituée après l'état des lieux sortant si aucune dégradation n'est constatée y compris aux abords immédiats (espaces verts, parking, propriétés riveraines). Dans le cas contraire, il sera encaissé à hauteur du montant de la réparation des dégâts constatés.

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 8 : Obligations réglementaires

Dans le cadre de ses activités, l'utilisateur doit :

- Se conformer aux obligations fixées par la SACEM en cas de diffusion ou d'utilisation d'œuvres musicales.
- Effectuer, auprès de la mairie, toutes les formalités préalables pour la vente de boissons alcoolisées ou la vente au déballage.

Article 9 : Etat des lieux et remise des clés

Pour la mise à disposition aux habitants de Saint-Vivien, les états des lieux d'entrée et de sortie sont réalisés en présence d'un agent communal ou d'un élu.

Dans tous les cas, l'utilisateur est personnellement responsable des clés qui lui sont confiées.

Article 10 : Annulation

10.1 A l'initiative de l'utilisateur

L'annulation écrite doit parvenir en mairie au plus tard deux jours avant la date prévue. Les sommes versées sont restituées.

10.2 A l'initiative de la commune

L'annulation écrite est notifiée à l'utilisateur au plus tard quinze jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure. Les sommes versées sont restituées sans indemnités.

Article 11 : Consignes de sécurité

- L'occupation maximum de la salle est limitée à 50 personnes. Tout dépassement de capacité engage la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur.
- Toutes les ouvertures et issues de secours doivent rester accessibles en permanence. Elles doivent pouvoir être ouvertes à tout moment par n'importe quelle personne, depuis l'intérieur du bâtiment.
- En cas de sinistre, la salle devra être évacuée par les issues de secours, sous la surveillance de l'utilisateur.

Article 12 : Interdictions

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

- Fumer ou vapoter
- Faire usage de feux vifs (ex : brûleurs à gaz)
- Modifier la programmation du chauffage et autres installations techniques (éclairage, dispositifs de lutte contre l'incendie...)
- D'utiliser le matériel en place ne présentant aucun lien avec l'objet de l'évènement
- Faire pénétrer des animaux, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes.

Article 13 : Installations techniques

Tout matériel d'éclairage ou de sonorisation doit respecter les normes en vigueur. Les installations électriques ne devront pas être surchargées (utilisation de multiprises, rallonges en cascade ou dispositifs assimilés).

Article 14 : Tranquillité publique

Les bruits liés à l'utilisation des locaux et aux abords de la salle Traversière, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, ne doivent pas troubler l'ordre public.

RESTITUTION DES LOCAUX**Article 15 : Remise en état**

Les locaux doivent être 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 sont tirées
- Les robinetteries sont fermées
- Le sol est débarrassé de tous déchets (papiers, mouchoirs, gobelets, bouteilles...) qui feront obligatoirement l'objet d'un tri sélectif.

Article 16 : Vérifications avant départ

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

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

Article 17 : Signalement

Tout dysfonctionnement ou anomalie constatée, dans et aux abords de la salle, doit être signalé sans délai en mairie.

RESPONSABILITE

Article 18 : L'utilisateur est responsable du bon déroulement de l'événement organisé dans les locaux ainsi que des dommages causés par les participants ou par tout tiers qu'il aurait autorisé à y pénétrer.

Article 19 : Les élus et agents communaux habilités peuvent accéder à la salle à tout moment à des fins de contrôle.

Article 20 : Engagement de l'utilisateur

Avant toute occupation, l'utilisateur reconnaît 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 secours ;
- 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 d'accès ;
- Du présent règlement intérieur de la salle Traversière et à le respecter.

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans la salle Traversière.

Toute utilisation de la salle Traversière vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Règlement intérieur de la Salle Barbotière

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle Barbotière de Saint-Vivien, afin d'en garantir un usage harmonieux, sécurisé et respectueux des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur l'utilisation des salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou de tout événement imprévu relevant de la force majeure au moment de la réservation.

CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

Article 1 : Utilisateur et ordre de priorité

L'occupation de la salle Barbotière est accordée selon l'ordre de priorité suivant :

- à la commune de Saint-Vivien,
- à l'école Pauline Kergomard de Saint-Vivien,
- à l'accueil collectif de mineurs (ACM) *Les Lutins du Marais*,
- aux associations ayant conventionné avec la commune de Saint-Vivien,
- aux collectivités extérieures dont l'activité est liée à l'enfance ou à la petite enfance.

Article 2 : Destination des locaux

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

Sont interdites les activités et manifestations à caractère :

- Cultuel ou religieux,
- Commercial.

Article 3 : Conditions financières

3.1 Mise à disposition

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

3.2 Gestion des déchets

- A la demande de l'utilisateur, la commune peut mettre à disposition un conteneur pour la collecte des déchets liés à l'utilisation de la salle, moyennant le versement d'une participation forfaitaire fixée par délibération du Conseil Municipal.
- Aucune participation n'est due si l'utilisateur s'engage à reprendre l'intégralité des déchets à son domicile. Tout déchet laissé sur place ou aux abords de la salle entraînera la facturation d'office du forfait.

L'école et l'ACM sont dispensés de la participation forfaitaire.

Article 4 : Calendrier et horaires

Un planning annuel d'occupation est établi chaque mois de juin pour l'année scolaire suivante.

La mise à disposition de la salle est consentie aux jours et horaires mentionnés dans la convention.

Le bon fonctionnement de la salle Barbotière implique le respect rigoureux des horaires d'utilisation.

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

MODALITES DE RESERVATION

La mise à disposition de la salle est accordée de manière précaire et révocable. Elle ne crée aucun droit au maintien dans les lieux ni droit à indemnisation en cas de retrait ou suspension.

Elle est subordonnée :

- aux disponibilités des locaux et des équipements communaux
- à la nature et à l'objet des activités proposées
- à leur compatibilité avec les projets communaux

Article 5 : Demande de réservation**5.1 Occupation régulière**

La mise à disposition gratuite de la salle Barbotière constitue une subvention communale en nature consentie au bénéficiaire.

La demande de salle doit obligatoirement présenter un projet associatif accompagné d'un bilan financier et moral. Son dépôt en mairie doit intervenir avant le 31 mai. Les dossiers incomplets ne sont pas instruits.

L'attribution de la salle est effectuée en conformité avec les principes généraux définis dans la charte de partenariat adoptée par délibération du conseil municipal.

La mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention annuelle entre la Commune et l'association et d'un contrat d'engagement républicain.

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

5.2 Occupation occasionnelle

Sans objet.

Article 6 : Assurance

L'utilisateur doit justifier de la souscription d'une police d'assurance au nom de l'organisme qu'il représente, couvrant les dommages susceptibles de survenir à l'occasion de l'événement organisé dans les locaux, pendant toute la durée de l'occupation.

Une attestation d'assurance devra être remise en mairie au plus tard 15 jours avant la signature de la convention.

L'absence d'assurance ne permet pas la mise à disposition de la salle.

Article 7 : Paiement et caution

Sans objet.

Article 8 : Obligations réglementaires

Dans le cadre de ses activités, l'utilisateur doit se conformer aux obligations fixées par la SACEM en cas de diffusion ou d'utilisation d'œuvres musicales.

Article 9 : Etat des lieux et remise des clés

L'utilisateur est personnellement responsable des clés qui lui sont confiées.

Article 10 : Annulation

Sans objet.

Article 11 : Consignes de sécurité

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

Article 12 : Interdictions

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

- Fumer ou de vapoter
- Faire usage de feux vifs (ex : brûleurs à gaz)
- Modifier la programmation du chauffage et autres installations techniques (éclairage, dispositifs de lutte contre l'incendie...)
- D'utiliser le matériel en place ne présentant aucun lien avec l'objet de l'évènement
- Faire pénétrer des animaux, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes.

Article 13 : Installations techniques

Tout matériel d'éclairage ou de sonorisation doit respecter les normes en vigueur. Les installations électriques ne devront pas être surchargées (utilisation de multiprises, rallonges en cascade ou dispositifs assimilés).

Article 14 : Tranquillité publique

Les bruits liés à l'utilisation des locaux et aux abords de la salle Barbotière, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, ne doivent pas troubler l'ordre public.

RESTITUTION DES LOCAUX**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 et chaises sont débarrassées, laissées propres et rangées
- Les chasses d'eau sont 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.

Article 16 : Vérifications avant départ

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 fermées
- De l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Article 17 : Signalement

Tout dysfonctionnement ou anomalie constatée, dans et aux abords de la salle, doit être signalé sans délai en mairie.

RESPONSABILITE

Article 18 : L'utilisateur est responsable du bon déroulement de l'événement organisé dans les locaux ainsi que des dommages causés par les participants ou par tout tiers qu'il aurait autorisé à y pénétrer.

Article 19 : Les élus et agents communaux habilités peuvent accéder à la salle à tout moment à des fins de contrôle.

Article 20 : Engagement de l'utilisateur

Avant toute occupation, l'utilisateur reconnaît 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 secours ;
- Des mesures à prendre pour assurer la sécurité du public et garantir son évacuation 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 ;
- Du présent règlement intérieur de la salle Barbotière qu'il s'engage à respecter.

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans la salle Barbotière.

Toute utilisation de la salle Barbotière vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Règlement intérieur de la Poterie

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Poterie de Saint-Vivien, afin d'en garantir un usage harmonieux, sécurisé et respectueux des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur l'utilisation des salles municipales, notamment pour l'organisation des élections politiques, des réunions publiques, des manifestations communales, en cas de travaux ou de tout événement imprévu relevant de la force majeure au moment de la réservation.

CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

Article 1 : Utilisateur et ordre de priorité

L'occupation de la Poterie est accordée exclusivement, selon l'ordre de priorité suivant :

- à la commune de Saint-Vivien,
- à l'école Pauline Kergomard de Saint-Vivien,
- à l'accueil collectif de mineurs (ACM) : *Les Lutins du Marais* et le Local Jeunes,
- aux associations ayant conventionné avec la commune de Saint-Vivien.

Article 2 : Destination des locaux

La Poterie est destinée à :

- La pratique des activités de l'école, l'ACM et des associations

Sont interdites les activités et manifestations à caractère :

- Cultuel ou religieux,
- Commercial.

Article 3 : Conditions financières

3.1 Mise à disposition

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

3.2 Gestion des déchets

- Une participation forfaitaire peut être demandée avec mise à disposition de conteneurs pour les déchets consécutifs aux activités de la salle, selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal
- Sans participation financière ni mise à disposition de containers poubelle si l'utilisateur s'engage à rapporter obligatoirement les déchets consécutifs à la location à son domicile. Tout déchet laissé sur place ou aux abords de la salle entraînera un recouvrement d'office de la participation forfaitaire auprès de l'utilisateur.
- L'école et l'ACM sont dispensés de la participation forfaitaire.

Article 4 : Calendrier et horaires

Un planning annuel d'occupation est établi chaque mois de juin pour l'année scolaire suivante.

La mise à disposition de la salle est consentie aux jours et horaires mentionnés dans la convention.

Le bon fonctionnement de la poterie implique le respect rigoureux des horaires d'utilisation.

MODALITES DE RESERVATION

La mise à disposition de la Poterie est accordée de manière précaire et révocable. Elle ne crée aucun droit au maintien dans les lieux ni droit à indemnisation en cas de retrait ou suspension.

Elle est subordonnée :

- aux disponibilités des locaux et des équipements communaux
- à la nature et à l'objet des activités proposées
- à leur compatibilité avec les projets communaux

Article 5 : Demande de réservation**5.1 Occupation régulière**

La mise à disposition gratuite de la Poterie constitue une subvention communale en nature consentie au bénéficiaire.

La demande de salle doit obligatoirement présenter un projet associatif accompagné d'un bilan financier et moral. Son dépôt en mairie doit intervenir avant le 31 mai. Les dossiers incomplets ne sont pas instruits.

L'attribution de la salle est effectuée en conformité avec les principes généraux définis dans la charte de partenariat adoptée par délibération du conseil municipal.

La mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention annuelle entre la Commune et l'association et d'un contrat d'engagement républicain.

5.2 Occupation occasionnelle

Toute demande de réservation doit être formulée par écrit via le formulaire prévu à cet effet, par un responsable mandaté ou un particulier majeur domicilié dans la commune de Saint-Vivien.

L'objet des occupations ponctuelles doit être conforme aux principes généraux énoncés dans la charte de partenariat, adoptée par délibération du conseil municipal.

Les associations extérieures peuvent bénéficier de la mise à disposition de la Poterie sous condition de partenariat avec une association Vivianaise conventionnée ou si leur action présente un intérêt général ou un intérêt public propre à Saint-Vivien.

La mise à disposition donne lieu à la signature d'une convention entre la Commune et l'utilisateur, valable pour le temps de l'occupation, et d'un contrat d'engagement républicain.

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

Article 6 : Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une police d'assurance au nom de l'organisme qu'il représente, couvrant les dommages liés à l'activité organisée, à remettre en mairie au plus tard 15 jours avant l'utilisation.

L'absence d'assurance ne permet pas la mise à disposition de la salle.

Article 7 : Paiement et caution

Sans objet.

Article 8 : Obligations réglementaires

Dans le cadre de ses activités, l'utilisateur doit :

- Se conformer aux obligations fixées par la SACEM en cas de diffusion ou d'utilisation d'œuvres musicales.
- Effectuer, auprès de la mairie, toutes les formalités préalables pour la vente de boissons alcoolisées ou la vente au déballage.

Article 9 : Etat des lieux et remise des clés

L'utilisateur est personnellement responsable des clés qui lui sont confiées.

Article 10 : Annulation**10.1 A l'initiative de l'utilisateur**

L'annulation écrite doit parvenir en mairie au plus tard deux jours avant la date prévue.

10.2 A l'initiative de la commune

L'annulation écrite est notifiée à l'utilisateur au plus tard quinze jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure, et sans versement d'indemnités.

Article 11 : Consignes de sécurité

- L'occupation maximum de la salle est limitée à 30 personnes. Tout dépassement de capacité engage la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur.
- Toutes les ouvertures et issues de secours doivent rester accessibles en permanence. Elles doivent pouvoir être ouvertes à tout moment par n'importe quelle personne, depuis l'intérieur du bâtiment.
- En cas de sinistre, la salle devra être évacuée par les issues de secours, sous la surveillance de l'utilisateur.

Article 12 : Interdictions

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

- Fumer ou vapoter
- Faire usage de feux vifs (ex : brûleurs à gaz)
- Modifier la programmation du chauffage et autres installations techniques (éclairage, dispositifs de lutte contre l'incendie...)
- D'utiliser le matériel en place ne présentant aucun lien avec l'objet de l'évènement
- Faire pénétrer des animaux, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes.

Article 13 : Installations techniques

Tout matériel d'éclairage ou de sonorisation doit respecter les normes en vigueur. Les installations électriques ne devront pas être surchargées (utilisation de multiprises, rallonges en cascade ou dispositifs assimilés).

Article 14 : Tranquillité publique

Les bruits liés à l'utilisation des locaux et aux abords de la poterie, à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, ne doivent pas troubler l'ordre public.

RESTITUTION DES LOCAUX**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 et chaises sont débarrassées, laissées propres et rangées
- Les chasses d'eau sont 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.

Article 16 : Vérifications avant départ

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

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

Article 17 : Signalement

Tout dysfonctionnement ou anomalie constatée, dans et aux abords de la salle, doit être signalé sans délai en mairie.

RESPONSABILITE

Article 18 : L'utilisateur est responsable du bon déroulement de l'évènement organisé dans les locaux ainsi que des dommages causés par les participants ou par tout tiers qu'il aurait autorisé à y pénétrer.

Article 19 : Les élus et agents communaux habilités peuvent accéder à la salle à tout moment à des fins de contrôle.

Article 20 : Engagement de l'utilisateur

Avant toute occupation, l'utilisateur reconnaît 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 secours ;
- Des mesures à prendre pour assurer la sécurité du public et garantir son évacuation 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 ;
- Du présent règlement intérieur de la Poterie qu'il s'engage à respecter.

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans la Poterie.

Toute utilisation de la Poterie vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

N° 2026-7 – MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE - 3^{EME} ET 4^{EME} TRIMESTRES 2025

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} juillet au 31 décembre 2025. Adopté à l'unanimité.

POUR : 15

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

QUESTIONS DIVERSES

Centre de valorisation des déchets - Rapporteur : M. DEMESTER

Le lancement des travaux du centre de valorisation des déchets Sud de l'agglomération sera marqué par la pose de la première pierre, qui se déroulera le vendredi 27 février à 14h30 au Parc d'Activités des Bonneveaux à Saint-Vivien.

Lotissement La Grange - Rapporteur : M. DEMESTER

En raison du coût particulièrement élevé des fouilles archéologiques, la non-réalisation du lotissement de La Grange priverait la commune de toute capacité de construction à court terme et compromettrait ses perspectives immédiates de développement urbain.

Un courrier sera transmis au Président de la Communauté d'Agglomération afin de l'alerter sur cette situation. Il lui sera proposé de rendre constructible à court terme des parcelles situées au Bourg Nord, actuellement classées en zone 2AU, afin de maintenir les capacités d'urbanisation de la commune.

Dotation de solidarité communautaire - Rapporteur : M. DEMESTER

Les critères d'attribution intégreront désormais la population comptée à part dans le calcul de la dotation versée par la CDA. Cette modification aura pour conséquence une diminution du montant de la dotation allouée à la commune de Saint-Vivien.

Repas des aînés - Rapporteurs : M. DEMESTER et Mme RICHARD

Le repas aura lieu le samedi 28 février 2026. Il a été constaté un nombre d'inscrits en baisse.

Haie du parking mairie – salle polyvalente - *Rapporteurs : M. DEMESTER et M. JUSTE-BOSCO*

La haie située le long du parking de la mairie et de la salle polyvalente a fait l'objet de travaux de nettoyage et d'élagage. Cette intervention a été menée afin de d'améliorer la qualité paysagère du site, de dégager les perspectives vers les commerces situés en arrière-plan et de renforcer la lisibilité ainsi que l'ouverture de l'espace du centre-bourg dans son ensemble.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h30 et arrêtée à cinq délibérations du n° 2026-03 au n° 2026-07, en présence de M. DEMESTER - Mme SAGOT - M. MALGOIRES - Mme LEYON - M. PRIEUR DE KERMEL - M. TORCHUT - M. TOURNEUR - M. FALCETTA - M. JUSTE-BOSCO - Mme NAFFRECHOUX - M. BILLAUD - Mme BONNEAU - Mme BIGARD - Mme RICHARD - Mme BERNEDE.

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

Vincent DEMESTER
Maire de Saint-Vivien

Jean-François FALCETTA
Secrétaire de séance