

## COMMUNE D'ETAULES

### PROCES VERBAL DE LA REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL du JEUDI 21 JUILLET 2022 à 20 heures 30

Convocations du 13 juillet 2022.

**Présents : 12**

**Votants : 16**

BARRAUD Vincent, WATRIN Béatrice, ~~ETIENNE Jean~~, TURPIN Sylvie, MOTARD Daniel, BOITIER Jean-Louis, PERROT Corinne, ~~FOUCHER Nicolas~~, BUREAU Nadia, GAURIVEAUD Jean-Jacques, AUTIN Martine, RENAUDIN Didier, ~~BLAIS Céline~~, ~~JEUNESSE André~~, ~~MIOT Marie-Céline~~, ~~GAGNADRE Jocelyne~~, LOUIS Gilles, ~~AUDEBERT Délizia~~, de LACOUR SUSSAC Hugues.

**Absents :** JEUNESSE André, MIOT Marie-Céline, AUDEBERT Délizia

**Absents ayant donné pouvoir :** ETIENNE Jean à WATRIN Béatrice, BLAIS Céline à BARRAUD Vincent, GAGNADRE Jocelyne à BOITIER Jean-Louis, FOUCHER Nicolas à PERROT Corinne.

**Secrétaire de séance :**

Le conseil municipal nommé par 16 voix **MOTARD Daniel** en qualité de secrétaire de séance (art. L. 2121-15 du CGCT).

Sylvie BOUTEILLER, Directrice Générale des Services assiste à la séance, sur prescription de monsieur le Maire, conformément à l'article L.2541-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, mais sans participer aux délibérations, votes et décisions.

**Le maire propose d'ajouter deux points à l'ordre du jour :**

- ACQUISITION DE LA PROPRIETE RUE DU CLONE RICHARD SECTION A-N°543
- LOCATION DU COURT DE TENNIS N°3 POUR LES DEUX MOIS D'ETE

*Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 16 voix POUR, accepte ces modifications de l'ordre du jour.*

A l'ouverture de la séance, le maire informe le conseil municipal de la démission de Marie-Céline LAGARDE (MIOT) reçue par courrier le 224 juin 2022. Le conseil municipal se compose désormais de 18 membres.

### DE 043-2022-07-001 ARRET DU PROCES-VERBAL DE LA RÉUNION DE CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUIN 2022

Le maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 09 juin 2022

*Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 16 voix POUR,*

- *ARRETE le procès-verbal de la séance du 09 juin 2022 sans modification*

## **DE 044-2022/07-002 SALLE POLYVALENTE / REGLEMENT D'UTILISATION**

La salle polyvalente est achevée, même si certaines réserves sont encore à lever, Daniel MOTARD indique au conseil municipal qu'elle peut maintenant être louée. Cependant avant de pouvoir procéder à sa location il convient de mettre en place un certain nombre de formalités.

Il indique que suivant l'article 1.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales il revient au maire de déterminer les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre. Il revient au conseil municipal de fixer, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.

Aussi, préalablement à l'établissement de l'arrêté municipal portant règlement intérieur de la salle polyvalente, il indique que le maire souhaite recueillir l'avis du conseil municipal sur le projet de règlement.

Voir pièce jointe – annexe 1

***Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR,***

- ***EMET un avis favorable au projet de règlement d'utilisation de la salle polyvalente et fait mention***
  - ***qu'il convient d'ajouter qu'en cas d'élections, priorité sur toute autre location sera donnée à l'organisation des scrutins***
  - ***qu'il convient d'ajouter la capacité d'accueil dans la salle, sur les gradins, le type d'établissement***
  - ***qu'il convient de préciser qu'à défaut de restitution de la salle ménage fait, la caution ménage sera conservée par la commune***
  - ***qu'il convient d'ajouter que le prix de location payé sera celui en vigueur au jour de l'utilisation***

## **DE 045-2022/07-003 SALLE POLYVALENTE / CONVENTION DE LOCATION**

Daniel MOTARD rappelle au conseil municipal que la location de la salle polyvalente, si son utilisation en est règlementée par arrêté municipal, la location à une personne morale ou physique doit faire l'objet d'une convention de location. Aussi il soumet au conseil municipal la convention suivante :

Voir pièce jointe – annexe 2

***Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR,***

- ***VALIDE la convention d'utilisation tel qu'annexée***
- ***EMET un avis favorable sur la fiche de préinscription de demande de location***
- ***AUTORISE le maire à signer les conventions à intervenir avec les locataires de la salle polyvalente***

## **DE 046-2022/07-004 SALLE POLYVALENTE / PRIX DE LOCATION**

Daniel MOTARD indique aux élus qu'une commission ad'hoc de réflexion sur les tarifs de location à appliquer s'est réunie à plusieurs reprises pour établir un état des possibilités de combinaisons de locations. Il expose au conseil municipal que le bâtiment peut être loué dans sa totalité ou en dissociant la cuisine, le hall et le bar, et en associant ou non l'utilisation des gradins et de l'équipement scénographique. Il propose au conseil municipal les tarifs suivants

Voir pièce jointe – annexe 3

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR,*

- *VALIDE les tarifs proposés pour l'année 2022.*

## **DE 047-2022/07-005 TRAVAUX RD14-E1 : CONVENTION POUR LA GESTION DES EAUX PLUVIALES URBAINES (GEPU)**

Le maire indique au conseil municipal que dans le cadre de la GEPU, la gestion des eaux pluviales urbaines est de la compétence de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA). Aussi la réfection du réseau pluviale consécutive aux « travaux relatifs à l'aménagement de la traverse – phase 3- des routes départementales n°141 et n°141-E1 3 » allant de la rue de la Granderie à la limite communale avec Arvert peut faire l'objet d'une convention de prise en charge avec la CARA, le coût de cette prise en charge serait de 26.928€

Voir pièce jointe – annexe 4

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR,*

- *ACCEPTE la convention financière à intervenir avec la CARA pour les travaux sur réseaux d'eaux pluviales RD14E1*

## **DE 048-2022/07-006 DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU PRODUIT DES AMENDES DE POLICE**

Sylvie TURPIN rappelle au conseil municipal que ce dernier avait acté le principe de créer une zone de stationnement sur le terrain communal à côté du temple. La création de ce parking peut être subventionnée par le Département au titre de la répartition 2022 du produit des amendes de police. La création du parking consiste à l'enlèvement et au dessouchage des arbres morts, à la création d'une allée circulaire en calcaire, la jonction pentue avec la voirie existante se faisant quant à elle en enrobé. La clôture de l'espace de stationnement sera réalisée sous forme de haie. Le coût global de l'opération est de 16.747 € HT. Aussi elle propose de solliciter le département à hauteur de 40% du montant de l'opération soit pour 6699 €.

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR,*

- *DECIDE de solliciter une subvention auprès du département au titre de la répartition 2022 du produit des amendes de police pour la création du parking de la Granderie à hauteur de 40% du montant de l'opération estimé à 16747€ HT soit pour 6.699€*
- *CHARGE le maire de mener à bien ce dossier*
- *Et l'AUTORISE à signer tout document nécessaire à intervenir pour mener à bien cette réalisation de parking*

## DE 049-2022/07-007 ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER – CONVENTION DE VEILLE

Sylvie TURPIN indique au conseil municipal que les terrains situés à « la Verrerie » formant l'angle de la rue du Bas d'Anville, rue de Maugrezat et rue de la Granderie seraient disponibles à la vente, deux de ces terrains font d'ailleurs l'objet d'une déclaration d'intention d'aliéner.

Considérant l'intérêt du site pour la création de logements,

Considérant la pénurie de logements pour l'habitat à l'année,

Elle propose de passer pour ce secteur géographique une convention de veille pour 3 ans avec l'établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine (EPFNA). Cette convention permettrait de réaliser les études et diagnostic préalable à une éventuelle acquisition de terrains en vue de la réalisation d'une opération d'aménagement d'habitat en partenariat avec un bailleur social.

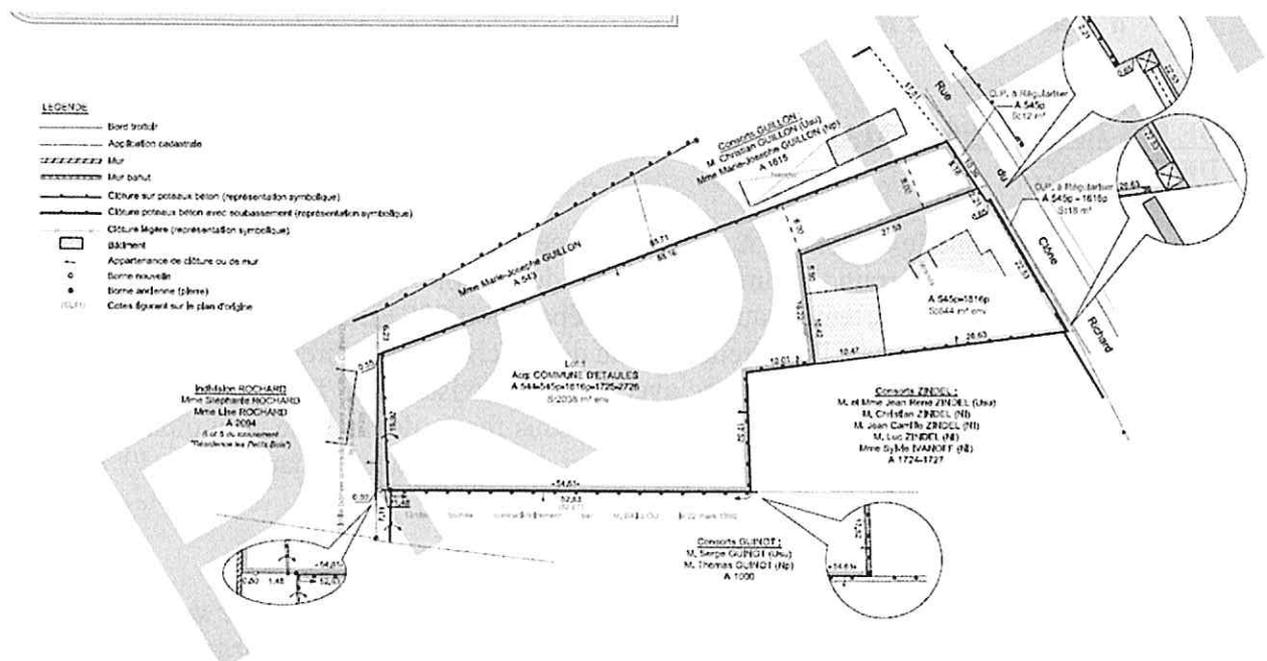
Voir pièce jointe – annexe 5

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR,*

- *DECIDE de passer une convention de veille avec l'EPFNA pour le secteur géographique dénommé « la Verrerie » tel qu'elle est annexée*
- *AUTORISE le maire à signer ladite convention*

## DE 050-2022/07-008 ACQUISITION DE PROPRIETE RUE DU CLONE RICHARD

Sylvie TURPIN informe le conseil municipal que suite à l'avis des services de France Domaine, il convient de préciser la délibération prise lors de la dernière réunion du conseil municipal sous la référence DE 036-2022/06-003 ACQUISITION DE PROPRIETE RUE DU CLONE RICHARD concernant l'acquisition des parcelles cadastrées section A n° : 544 ; 545 ; 1616 ; 1725 ; 1726 formants le lot 1 tel que localisé sur le plan ci-dessous



Le prix de vente proposé par le vendeur est de 240.000 €

L'estimation des services de France domaine porte le montant à 145.000 €

Il est précisé que le conseil municipal peut s'affranchir de l'estimation des services de France Domaine dès lors qu'il motive sa décision.

En l'espèce, il est convenu

- Que l'estimation de France Domaine est basée sur une moyenne des transactions des trois dernières années sur les parcelles se rapprochant du bien en discussion,
- Que l'évolution de la pression foncière sur les 12 derniers mois est sans commune mesure avec l'évolution des prix du foncier sur la période précédente.
- Que la superficie du bien en discussion à proximité immédiate du centre bourg et des commerces et services donne à ce foncier un caractère exclusif.
- Que l'intérêt de la commune est de conclure cette acquisition afin de réaliser un maillage important du plan de mobilité inscrit dans les documents d'urbanisme en révision.
- Que le projet porté par la commune permettra l'aménagement de l'ensemble de la zone et à la commune d'équilibrer économiquement cette opération.

En conséquence, Sylvie TURPIN propose au Conseil municipal d'acquérir cet ensemble foncier au prix de 208.800 €.

***Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 1 voix CONTRE (Nicolas FOUCHER)***

- ***DECIDE d'acquérir le lot 1 tel que décrit ci-dessus d'une contenance d'environ 2038 m<sup>2</sup> au prix de 208.800 € toutes taxes comprises et frais d'agence inclus***
- ***DIT que les frais de géomètre, des études de sols et de notaire seront à la charge de la commune,***
- ***DIT que le montant nécessaire à l'acquisition de cette propriété sera inscrit au budget***
- ***AUTORISE le maire à signer tout document nécessaire à intervenir pour procéder à l'acquisition de cette propriété foncière***

#### **DE 051-2022/07-009 ACQUISITION DE FONDS DE PARCELLES AU LIEU-DIT LES PETITS BOIS – L'ESPIE / PARCELLE A N°2337 POUR PARTIE**

Sylvie TURPIN rappelle au conseil municipal que par délibération du 09 juin 2022 n° DE037-2022-06-004 ACQUISITION DE FONDS DE PARCELLES AU LIEU-DIT LES PETITS BOIS – L'ESPIE, ce dernier a décidé d'acquérir une bande de 8 mètres de profondeur sur toute la longueur du fond de parcelle cadastrée section A n°1000 au prix de 20€ du m<sup>2</sup>. Il convient d'acquérir également dans les mêmes conditions une bande du fond de la parcelle limitrophe cadastrée section A n°2337

***Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 1 voix CONTRE (Nicolas FOUCHER)***

- ***DECIDE de procéder à l'acquisition d'une partie de la parcelle cadastrée section A n°2337 constituée par une bande de terrain de 8 mètres de largeur sur toute la longueur du fond de la parcelle au prix de 20 € le m<sup>2</sup>,***
- ***DIT que les frais de notaire seront à la charge de la commune,***
- ***AUTORISE le maire à signer tous documents nécessaires à la réalisation de cette acquisition***

## **DE 052-2022/07-010 MODIFICATION DES PERIMETRES DES BUREAUX DE VOTE ET CHANGEMENT DU LIEU DE VOTE**

Le maire expose au conseil municipal que lors des derniers scrutins le nombre des électeurs par bureau de vote était respectivement de 961 et de 1246 inscrits aux bureaux 1 et 2 de la commune. Le nombre important d'inscrits par bureau rend les opérations de dépouillement longues et source d'erreurs.

Considérant l'article R.40 du code électoral qui précise notamment que « les électeurs sont répartis par arrêté du préfet en autant de bureaux de vote que l'exigent les circonstances locales et le nombre des électeurs » et « les lieux de vote sont désignés dans l'arrêté du préfet instituant les bureaux », le maire propose au conseil municipal de solliciter le préfet afin de revoir le périmètre des bureaux de vote et de créer un 3<sup>ème</sup> bureau. Il propose également de désigner la salle polyvalente comme lieu de vote des trois bureaux à la place de la salle municipale.

Le découpage proposé est le suivant :

Voir pièce jointe – annexe 6

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR,*

- *SOLLICITE le préfet pour modifier les bureaux de vote 1 et 2 et créer un 3<sup>ème</sup> bureau de vote suivant la répartition ci-dessus listée*
- *SOLLICITE le préfet pour fixer le lieu de vote des trois bureaux à la salle polyvalente*

## **DE 053-2022/07-011 ACQUISITION DE PROPRIETE RUE DU CLONE RICHARD SECTION N°543**

Sylvie TURPIN informe le conseil municipal que suite à l'acquisition par la commune des parcelles section A n° : 544 ;545 ;1616 ; 1725 ; 1726, la parcelle 543 jouxtant l'ensemble acquis est également mise à la vente. Cette dernière, d'une contenance de 221 m<sup>2</sup> est estimée par les services de France domaine à 14960 €. (13.600 € + 10%).

La propriétaire a donné son accord pour cette transaction

En conséquence, Sylvie TURPIN propose au Conseil municipal d'acquérir la parcelle cadastrée section A n° 543 pour une surface de 221 m<sup>2</sup> au prix de 14.960 €

*Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 1 voix CONTRE (Nicolas FOUCHER)*

- *DECIDE d'acquérir la parcelle cadastrée section A n°543 d'une contenance d'environ 221 m<sup>2</sup> au prix de 14.960 € toutes taxes comprises.*
- *DIT que les frais des études de sols et de notaire seront à la charge de la commune*
- *DIT que le montant nécessaire à l'acquisition de cette propriété sera inscrit au budget*
- *AUTORISE le maire à signer tout document nécessaire à intervenir pour procéder à l'acquisition de cette propriété foncière*

**DE 054-2022/07-012 LOCATION DU COURT DE TENNIS N°3 POUR LES DEUX MOIS D'ETE**

Corinne PERROT indique au conseil municipal que la commune a été sollicité par Aurélien HETROY de TENNIS PASSION pour louer le court de tennis n°3 pour les deux mois d'été. Elle propose de louer ce court pour un montant forfaitaire de 500€ qui pourrait être réglé en deux fois par le demandeur.

***Le conseil municipal après en avoir délibéré par 16 voix POUR***

- ***DECIDE de louer le court de tennis n°3 à TENNIS PASSION***
- ***DIT cette location est consentie moyennant le montant forfaitaire de 500 €, payable sur titre en un versement ou deux versements de 250 € fin juillet et fin août,***
- ***AUTORISE le maire à signer tout document nécessaire à intervenir***

Vu, bon pour publication, le 27 juillet 2022.



Le maire,  
Vincent BARRAUD.

Le secrétaire de séance,  
Daniel MOTARD.

Arrêté en conseil municipal du : 22.09.2022  
Publié le : 05.10.2022

## ANNEXE 1 -

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE d'ETAULES

Sise 35 chemin de Sable

(Annexé à la délibération du Conseil Municipal du 21 juillet 2022)

## I - LES BÉNÉFICIAIRES

### 1. La Commune d'ETAULES

La Commune dispose d'une priorité de réservation de la salle polyvalente pour toute manifestation ou réunion dont elle serait l'organisatrice.

Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'annuler une réservation ou de réquisitionner la salle en cas de force majeure :

- Plan d'hébergement d'urgence,
- Evénements ou obligations inconnues au moment de la réservation,
- Travaux d'urgence à réaliser sur le bâtiment.

### 2. Les associations

#### 2.1 Les associations d'ETAULES

Elles peuvent occuper la salle polyvalente pour une réunion ou une manifestation. La location sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'autres associations.

#### 2.2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent louer la salle pour des activités ponctuelles. La location sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs.

### 3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

#### 3.1 Les particuliers et entreprises d'ETAULES

La salle peut être louée :

- aux particuliers étaulais : pour des réunions à caractère familial ou amical,
- aux entreprises étaulaises pour des opérations professionnelles à caractère commercial (organisation d'un salon, vente en direct) ou non (séminaire d'entreprise, assemblée générale, etc) .

L'utilisation de la salle polyvalente génère le paiement d'un prix de location fixé annuellement par le conseil municipal

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

#### 3.2 Les particuliers et entreprises extérieures.

Après examen au cas par cas, la salle peut être louée :

- aux particuliers non-résidents sur la Commune d'ETAULES pour des réunions à caractère familial ou amical
- aux entreprises non étaulaises pour des opérations professionnelles à caractère commercial (organisation d'un salon, vente en direct) ou non (séminaire d'entreprise, assemblée générale, etc.).

L'utilisation de la salle polyvalente génère le paiement d'un prix de location fixé annuellement par le conseil municipal

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

#### 3.3 Autres organismes

Sous réserve de validation par le conseil municipal, des conventions d'utilisations spécifiques pourront être mises en place.



## II - LES MODALITES DE RESERVATION

### 1. La demande de préinscription

Les préinscriptions de locations de la salle polyvalente s'établissent par écrit et sont déposées ou adressées par courrier ou courriel en mairie. Toute demande de location formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée. Toutes demandes doivent être formulées au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt 18 mois avant la date d'occupation.

Elles seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier préparé annuellement. La location sera consentie suivant le barème de location fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

### 2. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de réception en mairie de la fiche de préinscription écrite fera foi.

Fiche de préinscription annexée au présent règlement

### 3. Le dossier de réservation, caution

Suite au dépôt de la fiche de préinscription, le locataire reçoit une confirmation de la possibilité de location par courriel s'il a fait mention de son adresse mail ou à défaut par courrier, accompagnée du dossier à compléter. Le locataire devra retourner son dossier complété accompagné de toutes les pièces demandées dans les 15 jours qui suivent la transmission.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité (voir chapitre I - paragraphe 1), qu'à réception par la commune du dossier complet.

Pour être réputé complet, le **dossier devra comporter les pièces suivantes** :

- la convention de location signée accompagnée des justificatifs requis

La signature de la convention suppose que le locataire a pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- **un acompte de 50 % du prix de la location réglé à la réservation**, le solde du prix de location devra être réglé au minimum 15 jours avant la date d'occupation de la salle
- le paiement de la caution

### 4. La location

Au minimum **15 jours avant la date de la location, le locataire devra effectuer le paiement du solde du prix de la location** à la mairie. Un reçu attestant du paiement du solde de location sera fourni au locataire.

Le locataire prendra rendez-vous avec les services municipaux pour fixer la date et l'heure de l'état des lieux et de la remise des clés.

Les clés seront remises au locataire sur production du reçu de solde de paiement de la location.

#### **Débit**

Toute annulation du fait du locataire, dans les 15 jours précédant la date de réservation n'ouvrira pas droit à remboursement.

### 5. Les assurances

Pour toute utilisation de la salle, le locataire fournit une attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition pour occupation occasionnelle. En l'absence de ce document, la mairie considèrera que le locataire renonce à sa réservation.

### 6. La réservation annuelle

En cas de demande d'utilisation régulière annuelle, sous réserve de validation par le conseil municipal, une convention particulière sera établie régissant les conditions d'utilisations particulières de la salle polyvalente.

### III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

#### 1. L'utilisation

Le locataire s'engage à user paisiblement des équipements. En cas d'altération ou de destruction, un titre de recette sera émis pour couvrir les dépenses occasionnées par les réparations ou le remplacement à l'identique. Indépendamment de toute réparation civile, le locataire qui aurait enfreint le règlement pourrait se voir refuser la salle ultérieurement.

**Aucun transfert de droit d'utilisation de la salle polyvalente à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.**

La commune d'Etaules se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle.

La publicité temporaire, l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées par écrit et sera autorisée après accord de la mairie, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans porter atteinte au respect des bonnes moeurs.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toutes natures, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées par écrit auprès de la mairie.

Tous les éléments (décoration, décor...) mis en place par le locataire doivent être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur au moment de la location.

**Il est interdit de fixer aux murs quoique ce soit par quelques moyens que ce soit.**

#### 2. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du locataire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradation.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués *paragraphe 3 – sécurité*. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, à l'intérieur de la salle ou de son environnement proche, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

#### 3. La sécurité et la capacité de l'ensemble du complexe

La capacité d'accueil maximale de l'ensemble du complexe est fixée à 400 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter le nombre maximum de personnes accueillies. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire se trouvera engagée.

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

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
  - Les blocs autonomes de secours doivent rester visibles.
  - Aucun obstacle ne doit entraver les issues de secours. Il est strictement interdit d'installer tables, chaises ou autres équipements devant les issues de secours et de les obstruer par la pose de rideaux ou de tentures.
  - Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
  - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz).
- L'utilisateur s'engage à ne pas apporter de matériel supplémentaire non conforme à l'utilisation des lieux. Le locataire devra obligatoirement désigner un « responsable incendie », qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation, et si besoin, mettre en oeuvre les mesures de sécurité. En cas de sinistre, il doit :
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
  - Assurer la sécurité des personnes.
  - Ouvrir les portes de secours.
  - Alerter les pompiers (18).

Les équipements électriques sont dimensionnés en nombre suffisant compte tenu de l'usage des locaux, l'emploi de multiprise est interdit.

Il est interdit aux personnes de monter sur les tables, d'escalader les barrières de sécurité des tribunes, de monter sur le bar ou sur les équipements immobilier et mobiliers de la cuisine.

#### **4. Téléphone de secours**

Un téléphone dit de secours, rouge, est mis à disposition des utilisateurs (derrière le bar). Il s'agit uniquement d'un téléphone d'urgence avec deux appels possibles. Les appels téléphoniques ne sont autorisés qu'en cas d'urgence (17 : Gendarmerie, 18 : Pompiers). Tout autre utilisation par une personne adulte ou enfant générant une nuisance pour les services de sécurité expose le locataire aux poursuites prévues par le code pénal.

#### **5. L'ordre public**

Le locataire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Dans le cas où le locataire n'utiliserait pas la sonorisation municipale mais viendrait avec son propre matériel, celui-ci ne devra en aucun cas dépasser les 90 décibels.

De plus il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, ...).

*Cf arrêté municipal n°2021-11-018 en date du 16 11 2021 relatif à la lutte contre le bruit et arrêté préfectoral n°07-1679 relatif à la lutte contre le bruit*

Le locataire veille à respecter l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Les abords ne doivent en aucun cas être perturbés par des nuisances telles qu'un stationnement gênant.

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement toute arme ou objet dangereux pouvant constituer une menace pour autrui.

Enfin, la salle polyvalente ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Les véhicules devront stationner sur les parkings prévus à cet effet. Aucun véhicule à l'exception de ceux des services de sécurité, d'incendie et de secours ne se garera à proximité de l'établissement, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

Les vélos et engins 2 roues motorisés devront stationner aux emplacements qui leur sont réservés et en aucun cas dans l'établissement.

#### **6. Le respect (environnement, lieux...)**

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les différentes salles de la salle polyvalente et lieux publics.

L'accès à tout animal, même tenu en laisse ou sur les bras est interdit.

De même il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse.

Cet établissement ne comportant aucun local à sommeil, il ne peut être utilisé pour permettre de dormir sur site (hors plan d'urgence déclenché par le maire ou le représentant de l'Etat dans le département).

Le locataire s'engage à faire respecter ces interdictions.

#### **7. La propreté des lieux**

La restitution de la salle s'entend « ménage fait » des salles louées, matériels propres et rangés. Les chaises et les tables doivent être rangées correctement sur les chariots prévus à cet effet et stockés dans les réserves. Les verres et les ordures ménagère doivent être pré-triés.

Les sanitaires (douches et toilettes) doivent être maintenus dans un bon état de propreté (interdiction de batailles d'eau ou de papier). Les chasses d'eau doivent être tirées après usage, pas de papiers au sol.

Un balayage des locaux loués, ainsi que si nécessaire le nettoyage des abords, est à effectuer par le locataire.

Il est interdit de nettoyer les éléments de cuisine en Inox à l'eau de javel ni d'utiliser des produits ou matériaux abrasifs.

Tout matériel, mobilier ou équipement manquant ou détérioré sera facturé au prix coûtant de sa réparation ou de son remplacement.

***Les utilisateurs devront respecter le guide d'entretien et usage du matériel et des locaux mis à disposition***

### **8. La tribune télescopique**

La mise en place et l'enlèvement des gradins mobiles sont réalisés exclusivement par les services de la mairie.

### **9. Le parquet**

Aucun produit chimique, eau, ou matériel abrasif ne devra être utilisé pour nettoyer le parquet. Le locataire veillera avec une attention particulière à respecter l'usage du parquet de danse.

### **10. Vidéoprojecteur et sonorisation**

L'utilisation des équipements scéniques, vidéoprojecteur, armoire équipée de sonorisation, est **exclusivement réservée aux personnes habilitées** par la mairie.

### **11. Chauffage et ventilation**

La grande salle est équipée d'un système de chauffage et climatisation régulée et pré-réglée. Il est interdit à l'utilisateur d'en modifier la programmation.

Les petites salles sont équipées d'une climatisation individuelle réglables par boîtier mural.

### **12. La fermeture des locaux**

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les appareils électriques sont mis hors tension, que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et l'alarme branchée, et ceci sous sa responsabilité.

Le locataire est prié de veiller à ce que les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation dans le respect de l'environnement.

### **13. L'état des lieux et les clés**

L'état des lieux et la remise des clés\* se feront, sur rendez-vous fixé par les services municipaux, le jour ouvré qui précède la date de location. Un état des lieux sera établi contradictoirement à la prise de location et à la fin de la période de location en présence du locataire.

Les services municipaux indiqueront au locataire le fonctionnement des différents matériels dont l'utilisation est sollicitée. Un guide d'utilisation est à disposition (voir paragraphe 7)

**En cas de problème, il pourra être fait appel au 05.46.36.41.23 aux heures d'ouverture de la mairie, en dehors des horaires d'ouverture sur le téléphone portable dédié – le numéro sera communiqué lors de la remise des clés au locataire.**

Le locataire devra restituer le jeu de clés dès le lendemain de la manifestation lors de l'état des lieux ou au plus tard le jour ouvré qui suit un week-end.

En l'absence de la signature par le locataire de l'état des lieux contradictoire, le règlement s'appliquera dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations des services municipaux.

En cas de perte ou de non restitution, le remplacement des clés sera facturé à l'utilisateur de la salle.

### **14. Restitution de la caution :**

La caution sera restituée au locataire, sauf en cas de litige, dans un délai de 3 semaines environ après l'état des lieux suivant l'utilisation de la salle ; en cas de litige une solution amiable sera recherchée.

### **15. Les autres obligations**

S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, et tout autre organisme qui serait rendu obligatoire de fait de l'utilisation de la salle polyvalente. En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicitera une demande d'autorisation auprès de la mairie et mettra en place l'affichage réglementaire sur les panneaux prévus à cet effet. Le fait d'obtenir l'autorisation de louer la salle polyvalente ne lie pas la mairie à l'accord d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

### **IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de force majeure (voir chapitre I - paragraphe 1). La location de la salle pourra alors être annulée sans préavis et sans délai. Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation de la location à l'initiative du locataire :

- dans un délai compris entre 6 mois et 15 jours avant la date d'occupation : la commune conservera 100 % du montant de l'acompte de location
- dans un délai inférieur ou égal à 15 jours avant la date d'occupation : la commune conservera 100% du montant de la totalité du prix de la location.

### **V – LITIGES ET RECLAMATIONS**

#### **1. Les réclamations**

Les réclamations sont formulées à Monsieur Le Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **2. Refus de location**

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès à la salle polyvalente.

#### **3. Juridiction compétente**

Une résolution à l'amiable de tout litige sera privilégiée, en cas de désaccord persistant le Tribunal administratif de Poitiers (86) est seul compétent.

- Le terme clé regroupe l'ensemble des clés et badges

## ANNEXE 2 -

### CONVENTION DE LOCATION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE D'ETAULES

Vu le code général des collectivités générales notamment son article L. 2143.3,

Considérant la délibération fixant les tarifs de location de la salle polyvalente en vigueur à la date de location,

Entre les soussignés :

La commune d'ETAULES – 27 rue Charles Hervé 17750 ETAULES, représenté par son maire, Vincent BARRAUD, agissant au nom et pour le compte de la commune, autorisé par délibération du **21 juillet 2022 n°.....**, d'une part,

Et

**Madame/monsieur/ organisme contractant :** .....

Adresse/siège social : .....

.....

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

Courriel : .....

Pour une personne morale :

Représentée par ..... en qualité de .....

D'autre part, ci-après dénommé le locataire,

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Préambule :** La présente convention vise à définir les règles élémentaires d'utilisation et de sécurité à respecter lors de la location et/ou du prêt de la salle polyvalente d'Etaules.

**Article 1 : Objet de la location**

**Le locataire sollicite la mise à disposition de :**

- la petite salle d'activités
- le hall avec bar
- la grande salle
- la cuisine

(rayer les mentions inutiles)

**Pour :**

Date/période de réservation des locaux : .....

Type de la manifestation : .....

Horaires de la manifestation : .....

Horaires d'utilisation des locaux : .....

**Le locataire sollicite l'utilisation du matériel suivant :**

- Gradin (154 places)
- Scène (indiquer la surface sollicitée, maximum possible ....m x ....m) : .....
- Sonorisation
- Vidéoprojecteur

**Tables et chaises**

Les tables et chaises sont mises à disposition gratuitement lors de la réservation

A disposition 40 tables rectangulaires (183\*70), 10 tables rondes (diam 180), 250 chaises

- Nombre de tables sollicité : .....

- Nombre de chaises sollicité : .....

**Le locataire sollicite l'autorisation d'apporter et d'installer le matériel dont la liste est jointe à la présente convention.**

La commune se réserve le droit de refuser certains matériels ou installations au regard des contraintes techniques et sécuritaires de la salle polyvalente.

**A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA DEMANDE DE LOCATION :**

- Attestation d'assurance pour les locaux loués
- **Acompte d'un montant de 50% du prix total de la location**
- Paiement de la caution

## Article 2 : Conditions générales :

### 2.1 Le prix

La présente location est consentie au prix total de : .....

Déterminé comme suit :

Location de salle(s) .....

Location de la cuisine.....

Location de matériel .....

Ménage .....

Le montant total de la caution est de : .....

Déterminé comme suit :

Pour la(les) salle(s) .....

Pour la cuisine .....

Pour le matériel .....

Ménage .....

### 2.2 Clés\* et état des lieux:

Sous réserve que le locataire ait rempli les conditions de réservation, se soit acquitté des règlements à effectuer et des justificatifs à remettre en mairie,

L'état des lieux contradictoire et la remise des clés seront effectués le dernier jour ouvré précédent la location, sur rendez-vous fixé par les services municipaux.

La restitution des clés s'effectuera dans les conditions énoncées au règlement de l'utilisation de la salle polyvalente en vigueur, sur rendez-vous fixé par les services municipaux.

### 2.3 : Conditions d'utilisation et restitution des locaux :

En dehors des périodes d'utilisation autorisées, le locataire ne pourra pas avoir accès aux salles ni déposer quelque matériel que ce soit aux abords de cette dernière.

Le locataire s'assurera de laisser les lieux dans l'état de propreté et de fonctionnement où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer les services municipaux.

Le locataire est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Le locataire est informé qu'il doit se conformer exclusivement aux recommandations d'utilisation des équipements lumière, son, vidéo... délivrées par la mairie lors de l'état des lieux.

Les tables et les chaises, propres et sèches, seront empilées sur les chariots de transports dédiés.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les appareils électriques sont mis hors tension, que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées et l'alarme branchée, et ceci sous sa responsabilité.

Le locataire est prié de veiller à ce que les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation dans le respect de l'environnement.

Les locaux sont restitués ménage fait tel que précisé au règlement d'utilisation.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## Article 3 : Police

Les services de police ou de gendarmerie ont vocation à faire évacuer la salle polyvalente dans trois cas :

- le non-respect de la capacité d'accueil énoncé au règlement,
- des débordements avant, pendant et/ou au sortir de la manifestation
- le non-respect de l'article de la présente convention relatif aux nuisances sonores.

## Article 4 : Conditions de sécurité et d'ordre public

La personne, dénommée le locataire, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou une association, est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location.

Au moment de son entrée dans les lieux, le locataire prend connaissance des consignes de sécurité, et s'engage à les appliquer. Il s'informe également, en présence des services municipaux, de l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à limiter l'occupation des locaux en fonction des caractéristiques de la salle et sa capacité d'accueil tel que précisé au règlement. 3

Pendant la durée d'utilisation des locaux, le locataire est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition. Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité. Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste.

### En cas d'incendie :

Garder son sang-froid pour pouvoir réagir de manière adéquate ;

- **Prévenir ou faites prévenir les Sapeurs Pompiers n° 18** et donnez les informations adéquates (adresse : 35 chemin de sable – 17750 ETAULES, donner le numéro de téléphone de la salle : xxxxxxxx) ;

- **Alertez tous les occupants** de la salle ;

- **Essayez d'éteindre** le début de l'incendie en utilisant les moyens de secours en votre possession (extincteurs, etc.) ;

- Calmer les personnes paniquées, s'il y a lieu, les diriger vers les sorties de secours les plus proches et les inviter à se rendre au point de rassemblement situé à l'extérieur de la salle à proximité du chemin d'accès

- Assurez-vous qu'il **ne manque personne** et que les locaux ont été complètement évacués.

- Accueillir les secours et se mettre à leur disposition si besoin ;
- Ne pas réintégrer les locaux tant qu'un pompier n'a pas dit qu'il n'y avait plus aucun danger.

#### **Téléphone :**

Un téléphone de secours est à disposition derrière le bar en cas d'urgence. Il ne peut servir à d'autres fonctions.

Pour appeler les secours en cas d'accident ou d'incendie : **Sapeurs Pompiers : 18 / Gendarmerie : 17**

**Appel d'urgence européen si vous appelez à partir d'un mobile : 112**

Tous ces numéros sont **gratuits**.

#### **Dégagement des issues :**

Les issues de secours et les passages doivent restés dégagés. Le locataire devra veiller au libre accès et à la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Il convient à ce titre :

- de maintenir les portes de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés, pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- d'aménager les allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles ;
- Il est formellement interdit d'encombrer les issues de secours.

#### **Article 5 : Rappel de quelques règles élémentaires de sécurité :**

##### **Dans le respect des règles de sécurité, le locataire s'engage :**

- A ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe. L'accès aux locaux techniques est interdit.
- A diffuser la consigne selon laquelle il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- A ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, couloirs et allées.
- A ne pas toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérieuse.
- A prévenir et détecter toute dégradation et/ou risque d'incendie.

Chaque locataire devra s'informer, lors de la prise en charge de la salle des emplacements des extincteurs et veiller au parfait dégagement des issues de secours.

Il est également formellement interdit de porter atteinte aux installations électriques de la salle polyvalente.

La commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel résultant du fait d'une mauvaise utilisation du matériels et locaux durant la période de location et se réserve le droit de poursuite le locataire en cas de détérioration directe ou induite par la manoeuvre.

#### **Article 6 : Chauffage :**

Les commandes relatives au chauffage et à la climatisation de la grande salle sont gérées et programmées à distance, elles ne peuvent être modifiées.

Le chauffage et climatisation des petites salles sont réglés au moyen de boîtiers de commandes fixés au mur de chacune des deux salles

Les autres pièces sont chauffés au moyens de radiateurs électriques, ces derniers ne devront pas être obstrués.

#### **Article 7 : Décoration, affichage**

Sont autorisés dans la salle :

Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de **catégorie M. 1** (non inflammable).

Sont interdits dans la salle :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements. 4
- L'utilisation de ruban adhésif, punaises, agrafes, etc. ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support.

##### **La scène :**

**L'utilisateur s'engage formellement à ne pas mettre en place d'élément de décoration non conforme à la réglementation de la sécurité incendie. Sur l'espace scénique de la salle polyvalente, il ne devra utiliser que des décors ininflammables. En effet, pour limiter la propagation de l'incendie et ne pas compromettre l'évacuation du public en cas de sinistre, les éléments de décoration sur la scène devront être de catégorie M0 ou M1.**

##### **DANS TOUS LES LOCAUX**

**Il est interdit de fixer au mur ou au plafond quoique ce soit par quelque moyen que ce soit.**

2 grilles d'affichage seront mises à disposition dans le hall

#### **Article 8 : Hygiène**

Le nettoyage et la remise en état de la salle polyvalente et des sanitaires sont à la charge de l'utilisateur.

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé (le matériel nécessaire est mis à disposition dans un local de la salle polyvalente : balai, pelle...).

Le parquet de la salle polyvalente ne devra pas être lavé, aucun produit chimique, ni liquide, ni eau, ni matériel abrasif ne devra être utilisé. Il sera dépoussiéré par aspiration ou balayage.

Les poubelles et autres débris devront être sortis, triés, et mis dans les conteneurs spécifiques (situés dans le local dédié) et sortis à la fin de la manifestation en vue de leur collecte par le service de ramassage.

Les bouteilles en verre, vides, devront être déposées dans la colonne à verre située à proximité de la salle polyvalente.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation ou de remplacement à l'identique sera établi et les frais occasionnés seront à la charge du locataire, retenus sur la caution. En cas de dégradations d'un montant supérieur à celui de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du locataire.

### Article 9 : Nuisances par le bruit

La salle polyvalente est située dans un espace boisé, calme, derrière un espace résidentiel. Il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage. A cette fin, Les portes et les fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22 heures. Il convient d'éviter les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice ....)

La salle est équipée d'un afficheur de décibels et d'un limiteur de son au-delà 90 db.

Le locataire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits intempestifs de portières, éclats de voix intempestifs...)

### Article 10 : Assurances

Chaque locataire devra justifier d'une police d'assurance pour le bien loué, couvrant notamment sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### Article 11 : autres engagements

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le locataire s'engage à :

- en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès,
- contrôler les entrées et les sorties des participants à la manifestation organisée ;
- faire respecter les règles de sécurité par les participants ;
- veiller au stationnement des véhicules qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet (parking traiteur à l'arrière de l'accès cuisine, parking PMR devant la salle, parking autres usagers chemin de sable devant le stade)
- veiller à garantir l'accès aux véhicules de secours, médecins et ambulances.

### Article 12 : Dénonciation de la convention 5

La convention peut être dénoncée :

- par la commune à tout moment pour cas de force majeure, ou par mesure d'ordre public par courrier ou courriel adressée à l'utilisateur ;
- par l'utilisateur pour cas de force majeure par courrier ou courriel adressé à Monsieur le Maire si possible dans un délai de 5 jours francs avant la date prévue de location ;
- A tout moment par la commune, si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle aux utilisateurs n'ayant pas respecté les règles édictées par la présente convention lors de précédentes manifestations.

**La signature de la présente convention par le locataire vaut engagement et acceptation de l'ensemble des prescriptions la présente convention, du règlement d'utilisation de la salle polyvalente et des tarifs en vigueur au jour de l'utilisation de la salle polyvalente**

Le maire,  
Vincent BARRAUD.

\*le terme clé regroupe l'ensemble des clés et badge

Je soussigné (nom, prénom) .....

Représentant de : .....

Déclare en qualité de locataire de la salle polyvalente, accepter les termes de ladite convention d'utilisation et du règlement d'utilisation de la salle polyvalente d'Etaules, m'engage à les respecter, et certifie avoir reçu un exemplaire de chacun des dits documents.

A Etaules, le..... **SIGNATURE du locataire :**

---

### PREUVE DE DEPOT – VALIDITE DE LA DEMANDE DE LOCATION – à compléter par les services municipaux

Convention de location reçue en mairie le : ..... accompagnée de :

Attestation d'assurance n°.....délivrée par .....

Acompte sur le montant de la location d'un montant de : .....

en numéraire - chèque n° ..... banque .....

Caution d'un montant de : .....

en numéraire - chèque n° .....banque .....

(cocher les cases correspondantes)

**La demande de location est confirmée.**

Signature des services municipaux

Cachet le mairie

---

**AUTORISATION DE LOCATION** – à compléter par les services municipaux

Paiement du solde de location d'un montant de

Reçu en mairie le :

Le locataire est AUTORISE a utiliser la salle polyvalente aux conditions énoncées dans la présente convention et en respect du règlement d'utilisation.

A la salle polyvalente :

Le rendez-vous pour l'état des lieux et la remise des clés est fixé le : à :

Le rendez-vous pour la restitution de la salle est fixé le : à :

Signature des services municipaux

Cachet le mairie

---

**Etat des lieux à la mise à disposition de la salle et remise des clés :**

Vérification du matériel :

Vérification des locaux :

Etat de propreté :

Remise du guide d'utilisation

Remise des clés

Le : à :

Signature des services municipaux Nom, prénom et signature du locataire

---

**Etat des lieux à la sortie de la salle et restitution des clés :**

Vérification du matériel :

Vérification des locaux :

Etat de propreté :

Restitution du guide d'utilisation

Restitution des clés

Le : à :

Signature des services municipaux Nom, prénom et signature du locataire

---

**Restitution de la caution :**

Compte-tenu de l'état des lieux, la caution :

Peut être restituée dans son intégralité

Ne peut pas être restituée pour les motifs suivants : .....

.....

.....

.....

.....

Le maire,

---

**FICHE DE PREINSCRIPTION -DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

Sise 35 chemin de sable à ETAULES

Nom, prénom .....

Adresse .....

.....

Téléphone .....

Mail .....

.....

**SOLLICITE LA LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

Du ..... au .....

A l'occasion de : .....

Date de la demande : .....

Signature du demandeur

Réception de la demande en mairie le .....

Numéro d'ordre : .....

## ANNEXE 3 – TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

### LOCATION

#### Grande Salle + Hall et bar - Sans la cuisine - (tables et chaises incluses)

	TARIFS - ENSEMBLE DES SALLES HORS CUISINE / SANS GRADIN							TARIF GRADINS	CAPACITES				
	Asso commune	Asso hors commune	Particulier commune	Particulier hors com	Ent. et Ce commune	Ent. et Ce Hors com	Thé dansant		Debout	Assis repas	Assis repas + espace danse	Assis spectacle	Gradins
Jour de la semaine (lundi - vendredi)	100	300	200	300	300	400	400	200	400	300	250	110	150
Samedi ou Dimanche (jour seul)	200	500	300	400	400	500	400	200					
Week - end (samedi et dimanche)	300	700	600	800	800	900		200					
Caution salle : 1 000,00 €													
caution ménage : 170 €													
Observations	40 tables rectangulaires (240 pers) - 10 tables rondes (80 pers) -												

#### Retroprojecteur - sono

TARIFS						
	Asso commune	Asso hors commune	Particuliers com	Particulier hors com	Ent. et Ce commune	Ent. et Ce Hors com
Jour de la semaine (lundi - vendredi)	65	160	140,0	200	250,0	250,0
Samedi ou Dimanche (jour seul)	70	180	300	450	450	450
Week - end (samedi et dimanche)	130	340	550	750	750	750
Manifestations payantes	150	480			600	600
Caution matériel : 500,00 €						
ménage compris avec la salle						

#### PETITES SALLES (tarifs comprenant chauffage, tables et chaises)

##### Hall + Bar / sans cuisine

	TARIFS						CAPACITES	
	Asso commune	Asso hors commune	Particulier commune	Particulier hors com	Ent. et Ce commune	Ent. et Ce Hors com	Debout	
Jour de la semaine (lundi - vendredi)	100	200	150	200	150	200	40	
pas de location des petites salles seules le week-end								
caution salle : 500 €								
caution ménage : 100 €								

#### OFFICE- ESPACE TRAITEUR

	Asso commune	Tarif unique
Jour de la semaine (lundi - vendredi)	100	200
Samedi ou Dimanche (jour seul)	100	200
Week - end (samedi et dimanche)	150	300
caution salle : 500 €		
caution ménage 50 €		

## ANNEXE 4 -

### CONVENTION FINANCIERE TRAVAUX SUR RESEAU D'EAUX PLUVIALES COMMUNE D'ETAULES ROUTE DEPARTEMENTALE N° 14€1

Entre

La Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA), 107 avenue de Rochefort 17201 ROYAN cedex, n° SIRET 241 700 640 00295, représentée par son Président, Monsieur Vincent BARRAUD, habilité à signer les présentes, en vertu de la délibération du conseil communautaire n°XXX, en date du 18 juillet 2022.

Ci-après désignée la CARA d'une part,

Et

La commune d'ETAULES, 27 rue Charles Hervé 17750 ETAULES, représentée par son Maire, Monsieur Vincent BARRAUD habilité à signer les présentes, en vertu de la délibération XXX

Ci-après désignée la Commune d'autre part,

#### EXPOSE PREALABLE

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe ;

Vu la loi n° 2018-702 du 3 août 2018 dite loi Ferrand ;

Vu l'arrêté préfectoral n°17-2019-12-27-005 du 27 décembre 2019 portant modification statutaire de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique, à compter du 1er janvier 2020,

Dans le cadre de la mise en oeuvre de la loi NOTRe, depuis le 1er janvier 2020, la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA) exerce la compétence obligatoire relative à la « gestion des eaux pluviales urbaines » (GEP) en lieu et place des communes notamment en application de la loi n° 2018-702 du 3 août 2018 relative à la mise en oeuvre du transfert des compétences « eau » et « assainissement » aux communautés de communes.

Le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Chargés Transférés (CLECT) en date du 13 septembre 2021, traduit le principe de la neutralité financière du transfert de compétence entre les communes et la CARA.

Le transfert de compétence et les charges inhérentes telles qu'arrêtées par la CLECT portent uniquement sur les zones U et AU des PLU communales.

Une convention entre le Département de la Charente-Maritime et la commune d'ETAULES porte sur les « travaux relatifs à l'aménagement de la traverse – phase 3 – des routes départementales n° 141 et n° 14€1 ».

Convention de versement d'une participation financière – GEP – Commune d'Etaules/CARA 2

Dans le cadre de ces travaux, le Département de la Charente-Maritime a prévu la réhabilitation du réseau d'eaux pluviales de la RD 14€1 entre la rue de la Granderie et la limite communale avec Arvert, composant pour partie la route départementale 14€1 sur la traverse d'ETAULES.

Le montant total des travaux a été évalué par le Département de la Charente-Maritime et conformément à la convention avec la commune d'ETAULES, la participation communale s'élève à 195 000€HT.

La CARA qui exerce la compétence GEP et la finance, assure la prise en charge financière du **montant estimatif des travaux affectés à la GEP** pour la partie de la route départementale 14€1 entre la rue de la Granderie et la limite communale avec Arvert, sur le reste à charge de la participation communale.

Ceci étant exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### Art 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de versement par la CARA à la commune d'ETAULES, du coût estimatif des travaux affectés à la GEP sur la part restant à charge de la commune dans le cadre de l'opération de travaux préalables au classement dans la voirie communale de la route départementale n° 14€1, menée par le Département de la Charente-Maritime et concernant la partie de la route départementale 14€1 entre la rue de la Granderie et la limite communale avec Arvert.

## Art 2 : MONTANT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE PRISE EN CHARGE PAR LA CARA

### 2.1 Description de l'opération :

RD14E1 ETAULES estimation							
Numéro prix	Libellé	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant HT	Taux participation CD17	Reste à charge GEPU
2.4.1	Hydrocurage et inspection vidéo	ml	485	2,9	1406,5	50%	703,25
2.4.2	Canalisations pluviales diam 250 SNB	ml	70	75	5250	50%	2625
2.4.3	Canalisations pluviales diam 300 135A	ml	400	90	36000	50%	18000
2.4.4	Canalisations pluviales diam 600 135A	ml	15	90	1350	50%	675
2.4.5	Regard de visite diam 800	Unité	11	750	8250	50%	4125
2.4.10	Regard de visite sur réseau existant	Unité	2	800	1600	50%	800
TOTAL HT					53856,5		26928,25
TOTAL TTC					64627,8		32313,9

### 2.2 Modalités financières :

Les coûts prévisionnels de l'opération affectés à la GEPU, objet de la présente convention, sont estimés à 26 928,25 € HT.

Il est précisé qu'en cas de dépense réelle inférieure au coût total estimé, le montant attribué par la CARA sera diminué au prorata, et qu'en cas de dépassement du coût total estimé, la participation de la CARA sera revue et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

### Art. 3 : MODALITES DE VERSEMENT PAR LA CARA

La CARA met à disposition de la commune d'ETAULES les moyens financiers nécessaires pour participer à l'opération objet de la présente convention. La CARA se libérera des sommes dues à la commune, selon l'échéancier suivant :

- 60% à la signature de la présente convention,
  - 30% dès la réalisation de 60% du coût indiqué dans la présente convention sur justification des sommes réglées,
  - solde à la remise des documents, un bilan technique et financier qui comportera notamment le Dossier des ouvrages Exécutés (DOE) et le Décompte Général et Définitif (DGD) du marché.
- La CARA verse les montants correspondants à la réception des titres de recettes émis par la commune.

Le comptable assignataire de la CARA est le Trésorier Principal de Royan.

### Art. 4 : AUTORITE, CONTROLE ET RESPONSABILITE

Le suivi, l'exécution et le contrôle de la réalisation du projet, objet de la présente convention, se feront sous la responsabilité du Département de la Charente-Maritime et de la commune d'ETAULES.

La CARA apportera son aide technique et tout conseil nécessaire à la bonne réalisation du projet.

Convention de versement d'une participation financière – GEPU – Commune d'Etaules/CARA 4

### Art. 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à compter de sa date de signature par les deux parties. La présente convention prendra fin dès lors que la CARA versera à la commune d'ETAULES le montant défini à l'article 2, sur notification des pièces demandées à l'article 3, attestant de la réalisation des travaux de réhabilitation du réseau pluvial de la route départementale n° 14E1, pour la partie située entre la rue de la Granderie et la limite communale avec Arvert.

### Art.6 : MODIFICATION

Toute modification des clauses de la présente convention fera l'objet d'un avenant établi contradictoirement entre la commune et la CARA.

### Art.7 : RESILIATION DE LA CONVENTION

Si aucun début de réalisation des travaux, objet de la présente convention, n'est entrepris dans un délai de deux ans à compter de la signature de la présente convention, celle-ci sera automatiquement résiliée.

En cas de difficulté justifiée par la commune, le délai pourra faire l'objet d'une prolongation expresse d'un an.

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

#### **Art. 8 LITIGES**

En cas de difficulté sur l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de POITIERS, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac, BP 541 - 86020 Poitiers Cedex. Tél. 05.49.60.79.19 – Fax. 05.49.60.68.09 Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

#### **Art. 9 PROTECTION DES DONNEES**

Les parties s'engagent à respecter les obligations prescrites par le règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), afin de garantir la transparence, la traçabilité et la protection des données personnelles qu'elles seraient amenées à traiter dans le cadre de leurs missions respectives au titre de la présente convention.

Les données à caractère non personnel issues des interventions faisant l'objet de la présente convention sont mises à la disposition de chacune des parties et peuvent être utilisées par elles gratuitement sans restriction et sans accord préalable.

En revanche, tous les documents et informations confiés et/ou diffusés par l'une ou l'autre des parties dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'autorisation préalable de l'autre partie.

Convention de versement d'une participation financière – GEPU – Commune d'Etaules/CARA 5

Fait en 3 exemplaires originaux,

A : .....

Le : .....

Pour la Commune d'ETAULES, Pour la Communauté d'Agglomération  
Royan Atlantique

Le Maire Le Président

## **ANNEXE 5 -**

*Convention de veille EPFNA / Commune d'Etaules*

### **PROGRAMME PLURIANNUEL D'INTERVENTION 2018 – 2022**

#### **CONVENTION DE VEILLE N°17-.....-.....**

#### **POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'OFFRE DE LOGEMENT**

#### **ENTRE LA COMMUNE D'ETAULES**

#### **ET L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE NOUVELLE-AQUITAINE**

#### **ENTRE**

La **commune d'Etaules**, personne morale de droit public, dont le siège est situé à la mairie : 25 rue Charles Hervé à Etaules (17750), représentée par **Monsieur Vincent BARRAUD**, son Maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal du .....,

Ci-après dénommé « **la Collectivité** » ou « **la commune** » ou “ **la personne publique garante**” ;

**d'une part,**

#### **ET**

**L'établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine**, établissement public de l'État à caractère industriel et commercial, dont le siège est au 107 Boulevard du Grand Cerf, CS 70432 - 86011 POITIERS Cedex – représenté par **Monsieur Sylvain BRILLET**, son directeur général, nommé par arrêté ministériel du 23 avril 2019 et agissant en vertu de la délibération du Bureau n° B-..... - ..... du .....2022.

ci-après dénommé « **EPFNA** » ;

**d'autre part**

#### **PRÉAMBULE**

##### **La Commune d'ETAULES**

La commune d'Etaules est localisée à l'ouest du département de la Charente-Maritime, au coeur de la presqu'île

d'Arvert. Elle est intégrée à la Communauté d'agglomération du Pays Royannais devenue Communauté d'Agglomération de Royan Atlantique depuis sa création en 2001.

Commune péri-urbaine, Etaules connaît un fort développement de son parc de résidences principales mais également de son parc de résidences secondaires.

La commune d'Etaules située sur l'axe La Tremblade – Saujon est traversée par la route départementale D14. Elle constitue un petit pôle économique tirant profit de la proximité avec les communes littorales.

Le parc immobilier au sein de la commune est essentiellement composé de maisons individuelles.

Dans le même temps, l'offre de logement social est très peu développée sur la commune (14 logements sociaux

en 2019), malgré un fort potentiel d'accédants et de locataires.

Avec 2 546 habitants en 2018, la commune n'a pas atteint le seuil de 3500 habitants au-delà duquel elle sera soumise l'article 55 de la Solidarités et Renouvellement Urbains. Toutefois, elle devrait y être soumise à moyen terme au rythme de l'évolution démographique actuelle.

Dans cette perspective, et notamment afin de développer son offre de logement locatif à l'année, la commune souhaite mener une politique foncière volontariste afin de développer son offre de logement social.

*Convention de veille EPFNA / Commune d'Etaules*

Le tableau ci-après présente quelques chiffres clés sur la commune :

	Commune d'Etaules	Intercommunalité	Département
Population	2 546	83 661	646 932
Variation annuelle de la population (derniers recensements)	1,5 %		
Taux de Logements locatifs sociaux	%		
Taux de vacance du parc de logements	9,2 %	4,7 %	7,1 %
Nombre de personnes par ménages	2,3	1,91	2,04

Sources : INSEE et Observatoire des Territoires

Documents d'urbanisme en vigueur :

<b>PLU</b>	15/05/2008	Modification n° 1 : 24/02/2011 Modification n°2 : en cours
<b>SCOT</b>	25/09/2007	Modification n°1 : 20/10/2014 Révision : en cours

Documents d'urbanisme en vigueur :

**PLU** 15/05/2008 Modification n° 1 : 24/02/2011

Modification n°2 : en cours

**SCOT** 25/09/2007 Modification n°1 : 20/10/2014

Révision : en cours

### L'Établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine

L'EPFNA, a pour vocation d'accompagner et préparer les projets des collectivités publiques par une action foncière en amont ainsi que par la mise à disposition de toutes expertises et conseils utiles en matière foncière.

Il est un acteur permettant la mise en oeuvre d'une politique foncière volontariste via l'acquisition de terrains nus ou bâtis destinés aux projets d'aménagement des collectivités.

L'EPFNA est habilité à réaliser des acquisitions foncières et des opérations immobilières et foncières de nature à faciliter l'aménagement ultérieur des terrains par les collectivités ou les opérateurs qu'elles auront désignés. Il peut également procéder à la réalisation des études et travaux nécessaires à l'accomplissement de ces missions.

L'EPFNA intervient au titre de son décret de création et du code de l'urbanisme pour :

- des projets de logements,
- de développement économique,
- de revitalisation urbaine et commerciale des centres-bourgs et centres-villes,
- de lutte contre les risques et de protection de l'environnement.

Conformément au Plan national Biodiversité dévoilé le 4 juillet 2018, l'EPFNA contribuera par son action à atteindre l'objectif de Zéro Artificialisation Nette édicté par le Gouvernement. Au sein d'un modèle de développement économe en foncier, l'Établissement s'inscrit pleinement dans la volonté de réduction de la consommation d'espace et d'équilibre des territoires prônées par le SRADDET de Nouvelle Aquitaine.

De manière générale, les interventions foncières au bénéfice de projets économe en espace et traduisant une ambition particulière de recyclage du foncier, de densification au sein du tissu urbain constitué ou, de retraitement du bâti ancien, seront prioritairement accompagnées.

Au titre de son PPI 2018-2022, les interventions de l'EPFNA, au service de l'égalité des territoires, doivent permettre :

- d'accompagner les territoires dans la définition précise de leurs besoins, à déterminer les gisements fonciers et immobiliers stratégiques mutables en posant les bases d'une gestion foncière prospective et d'une pédagogie d'utilisation ;
- de guider les territoires dans la requalification opérationnelle des espaces existants, à toutes les échelles et de toutes natures (résidentiel, commercial, patrimonial d'activité) ;
- d'optimiser l'utilisation foncière où les économies réalisées par les collectivités grâce à l'anticipation pourraient couvrir une part de leurs dépenses au titre du programme et, par conséquent, en favoriser la réalisation.

L'EPFNA, par la présente convention, accompagnera la Commune d'Etaules afin d'enrichir les projets qui lui sont

soumis pour faire émerger des opérations remarquables et exemplaires répondant aux enjeux du territoire et aux objectifs définis dans le PPI.

## **CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 - CADRE DE LA CONVENTION**

#### **1.1. Objet de la convention**

**La présente convention d'action foncière a pour objet de définir les modalités de partenariat entre la commune d'Etaules et l'EPFNA**

Elle détermine :

- définir les objectifs partagés par la Commune d'Etaules, et l'EPFNA ;
- définir les engagements et obligations que prennent la Commune d'Etaules, et l'EPFNA en vue de sécuriser une éventuelle intervention foncière future à travers la réalisation des études déterminées au sein de la présente convention
- définir les conditions dans lesquelles les biens acquis par l'EPFNA seront revendus à un opérateur désigné par la Commune d'Etaules
- préciser les modalités techniques et financières d'interventions de l'EPFNA et de la Commune d'Etaules, et notamment les conditions financières de réalisation des études.

#### **1.2. Le Programme Pluriannuel d'Intervention et Règlement d'Intervention**

Les projets développés à travers la présente convention sont en cohérence avec les objectifs et axes définis dans

le PPI 2018-2022 de l'EPFNA :

X	Production de logements	Risques technologiques et naturels
	Redynamisation de centre ancien	Réserves foncières pour compte de tiers
	Développement économique	Etudes
	Protection de l'environnement	Friches complexes
	Lutte contre les risques	

Les parties conviennent que la présente convention d'action foncière a été rédigée selon les règles du Programme Pluriannuel d'Intervention 2018 – 2022 voté par le Conseil d'Administration de l'EPFNA le 28 novembre 2018 et par les règles du Règlement d'Intervention de l'EPFNA en vigueur à la date de signature de la convention d'action foncière.

Les modalités d'intervention de l'EPFNA sont définies dans le règlement d'intervention annexé à la présente convention (annexe 1).

Cette annexe précise notamment les conditions de réalisations d'études dans le cadre de la convention, les modalités d'intervention en acquisition amiable, préemption au prix ou en révision de prix, expropriation, la gestion des biens acquis, les modalités de cession et le calcul du prix de cession, l'évolution de la convention, ses modalités de résiliation. L'ensemble des signataires déclare en avoir pris connaissance et en accepter toutes les conditions sans réserve.

## ARTICLE 2 - PÉRIMÈTRE DE VEILLE

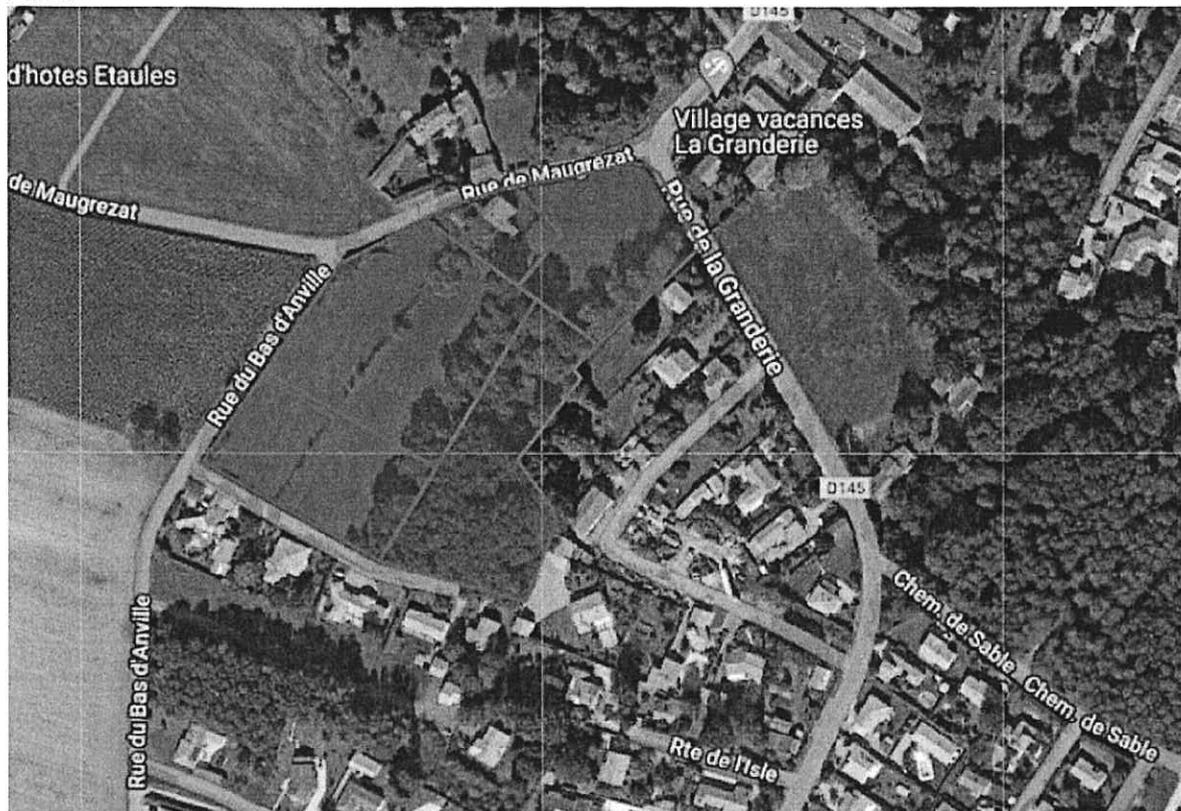
### 2.1 Définition du secteur d'intervention

La Commune d'Étaules souhaite mener une politique foncière volontariste de production de logements, en vue du développement de son offre de logement social. La Commune et l'EPFNA ont donc convenu des modalités conventionnelles permettant d'assurer une phase de veille au sein du secteur d'intervention défini ci-après.

Le secteur d'intervention est identifié comme « La Verrerie » et défini par les éléments suivants :

Parcelles cadastrales	Surface de la parcelle	Type de bien	Adresse de la parcelle	Zonage PLU	Occupation
C 1413	00ha 78a 10ca	Non bâti	La Verrerie	U3	Libre
C 1414	00ha 24ca 29a				
C 1415	00ha 20a 71ca				
C 0063	00ha 42a 25ca				
C 1002	00ha 59a 64ca				
C 0062	00ha 15a 00ca	bâti	3 rue de Maugrezat		Occupée
02ha 39a 99ca					

#### PLAN



### 2.2 Démarche d'acquisition

Le périmètre de veille foncière s'inscrit dans une démarche d'anticipation foncière active en appui de la démarche de précision du projet engagé par la Commune.

A ce titre, l'EPFNA :

- pourra engager des premières prospections amiables sur le foncier identifié d'un commun accord avec la Commune d'Etaules
- pourra préempter sur demande de la Commune, le ou les biens identifiés même en période d'études ne pourra pas acquérir à l'amiable les fonciers ciblés.

Par délibération en date du +++, le Maire est titulaire du droit de préemption urbain et du droit de priorité. A l'intérieur des périmètres identifiés ci-dessus, l'EPFNA assure une veille foncière en étroite concertation avec la collectivité. En fonction des DIA notifiées, le droit de préemption pourra être délégué à l'EPFNA, par arrêté du Maire, ou par arrêté du Président de la Communauté d'Agglomération ou par délibération du CM ou CC au cas par cas sur ce périmètre selon les dispositions du code de l'urbanisme, article L.210-1 et suivants, L.211-1 et suivants, L.212-1 et suivants, L.213-1 et suivants ; et du code général des collectivités territoriales, articles L.2122.22-15° et L.2122.23.

### ARTICLE 3 – LA REALISATIONS D'ETUDES

#### 3.1 Objectifs et définition du type d'études à réaliser

Cette opération n'étant pas à maturité, elle a pour cela sollicité l'EPFNA afin de réaliser :

X	Etudes capacitaires (plan de composition, bilan financier)	X	Etudes environnementales et diagnostic pollution
	Etude de requalification de zone d'activité	X	Diagnostic « travaux » intégrant les prélèvements dans la structure même du bâtiment
	Étude de marché immobilier et foncier, échelle EPCI		Diagnostic structure dans le cadre d'opérations comprenant des travaux de réhabilitation (évaluation de portances...)
	Etude de programmation	X	Étude géotechnique
	Constitution DUP et enquête parcellaire		Etude de faisabilité
	Etude de réhabilitation et économiste de la construction		

La commune souhaite développer un projet à vocation d'habitat sur le secteur objet de la convention. Celui-ci sera orienté principalement vers de l'offre locative sociale.

La Commune d'Etaules s'engage à définir, dans les conditions de la présente convention, les projets portant sur le périmètre de veille. Au regard de la faisabilité économique et des résultats des études, elle s'engage à valider une programmation afin de permettre l'engagement de la phase opérationnelle.

#### 3.2 Modalités de réalisation des études

L'EPFNA assurera la maîtrise d'ouvrage des études et à ce titre rédigera les cahiers des charges, désignera les prestataires et assurera le suivi et résultats des études, en étroite concertation avec la Personne Publique Garante, chaque étape devant être validée par cette dernière.

A ce titre, la commune sera en outre sollicitée via un accord de collectivité précisant le montant de la prestation, le prestataire retenu et la durée prévisionnelle de la mission.

Pour la réalisation de ces études, l'EPFNA pourra solliciter le concours de toute personne dont l'intervention se révélerait nécessaire pour la conduite et la mise en oeuvre des missions qui lui sont dévolues au titre de la présente convention.

L'EPFNA, en tant que maître d'ouvrage de l'étude, est l'unique interlocuteur du prestataire. Celui-ci pourra préconiser des rencontres de partenaires s'il l'estime utile, en tout état de cause l'EPF décidera ou non d'accéder à ces préconisations. Par ailleurs, le prestataire ne pourra pas rencontrer, ni communiquer seul avec la Commune ou l'intercommunalité. La présence de l'EPFNA sera impérative.

#### 3.3 Modalités de financement des études

La réalisation des études visant à la fois l'approfondissement du projet de la Commune d'Etaules et la sécurisation technique et financière d'une potentielle intervention foncière de l'EPFNA sur le territoire, certaines études peuvent être partiellement prises en charge par l'Etablissement.

Ces modalités sont définies par délibération du conseil d'administration de l'EPFNA.

### **3.4 Modalités de paiement des études**

L'EPFNA en tant que maître d'ouvrage assurera le règlement du prestataire.

En cas de passage en convention de réalisation le montant des études, et les dépenses annexes (frais de consultation, publicité...) seront transférés dans cette convention.

En cas d'abandon du projet par l'une ou l'autre des parties, la commune sera redevable du montant de l'études et des dépenses annexes.

Le remboursement des dépenses engagées par l'EPFNA au titre de la présente convention, par la Commune pourra être sollicité postérieurement à la date de fin de convention, l'EPFNA pouvant régler des dépenses d'études après cette date.

## **ARTICLE 4 - ENGAGEMENT FINANCIER GLOBAL AU TITRE DE LA CONVENTION**

### **4.1 Plafond de dépenses**

Sur l'ensemble de la convention, l'engagement financier maximal de l'établissement public foncier de Nouvelle Aquitaine est de UN MILLION EUROS HORS TAXES (1 000 000€ HT).

L'ensemble de ces dépenses réalisées (dépenses engagées et payées) par l'EPFNA au titre de la convention sera imputé sur le prix de vente des biens acquis, hormis les dépenses liées à la réalisation des études qui pourront faire l'objet d'une facturation indépendante.

### **4.2 Accord préalable de la Commune d'Etaules**

L'EPFNA ne pourra engager les dépenses suivantes sans accord écrit de la Commune, selon les formulaires annexés à la présente convention :

- Acquisition
- Etudes (et frais annexes liés aux études)
- Frais de prestataire externe (géomètre, avocat...)
- Diagnostic (structure, immobilier, pollution, avant démolition...)

La demande d'autorisation préalable à toute acquisition intégrera un budget prévisionnel de dépenses de gestion courante estimé à 15% du montant de l'acquisition. Pour ces dépenses et à l'intérieur de ce plafond, l'EPFNA ne sollicitera pas de nouvel accord de collectivité. Au-delà de ce plafond et/ou pour toutes dépenses exceptionnelles, un nouvel accord de collectivité sera sollicité au préalable par l'EPFNA.

Enfin, l'EPFNA se réserve le droit d'engager toute dépense nécessaire à la réalisation de travaux d'urgence, y compris sans accord de collectivité ou en cas de refus de cette dernière.

### **4.3 Obligation de rachat et responsabilité financière de la Personne Publique Garante**

Au terme de la convention, la Personne Publique Garante est tenue de rembourser, l'ensemble des dépenses et frais acquittés par l'EPFNA au titre de la convention.

Il est rappelé à la Personne Publique Garante que le portage foncier proposé ne doit pas l'inciter à investir au-delà de ses capacités financières. A cet égard :

- une estimation du coût total de l'opération est intégrée à la présente convention. Il s'agit au démarrage de la convention du « plafond de dépenses » mentionnés à l'article 4.1.
- cette estimation pourra être révisée annuellement au regard des coûts effectivement supportés et des prévisions de dépenses établies. Le bilan actualisé de l'opération sera communiqué annuellement à la Personne Publique Garante par l'EPFNA sous forme de Compte Rendu Annuel à la Collectivité (CRAC)
- La Personne Publique Garante s'engage à inscrire à son budget le montant nécessaire au remboursement des sommes engagées par l'EPFNA au titre de la présente convention, l'année du terme de la convention.
- la Personne Publique Garante s'engage à faire mention de ce portage : objet, montant, durée, date d'échéance à l'occasion de chaque débat annuel d'orientation budgétaire, et en fournira le compte rendu de séances à l'EPFNA.

En ce sens, plusieurs cas sont envisageables :

- si aucune acquisition n'a été réalisée, la Personne Publique Garante est tenue de rembourser à l'EPFNA l'ensemble des dépenses effectuées, à savoir les éventuelles études réalisées, diagnostics, ou démarches supportées par l'EPF et ayant entraînés des dépenses et/ou frais auprès de prestataires ou intervenants extérieurs à l'Etablissement.
- Si des fonciers ont été acquis, la Commune d'Etaules, est tenue de racheter les biens acquis par celui-ci, soit le prix d'acquisition augmenté des dépenses et/ou frais subis lors du portage et des études, avec TVA selon le régime et la réglementation en vigueur, l'EPFNA étant assujetti.

□ Si des fonciers ont été acquis, et cédés avant le terme de la durée de portage à un opérateur (promoteur, bailleur, lotisseur, aménageur, investisseur...), la Personne Publique Garante est tenue de rembourser à l'EPFNA la différence entre le total des dépenses engagées par l'EPFNA au titre de l'opération et le montant cédé aux opérateurs.

L'opération étant terminée, l'EPFNA sollicitera le règlement auprès de la Commune d'Etaules, immédiatement après la cession à l'opérateur via une facture d'apurement.

□ Si le projet est abandonné par la Commune d'Etaules la cession à la Personne Publique Garante est immédiatement exigible et toutes les dépenses engagées par l'EPFNA devront être remboursées.

Chaque année, lors du premier trimestre, l'EPFNA transmettra à la Commune d'Etaules, un Compte Rendu Annuel à la Collectivité (CRAC), récapitulant l'ensemble des dépenses engagées au titre de la convention. Ce CRAC devra être présenté annuellement en conseil municipal ou communautaire. La délibération devra être transmise à l'EPFNA.

Les dépenses effectuées par l'EPFNA au titre de la présente convention doivent être inscrites par la Personne Publique Garante dans sa comptabilité hors bilan selon les modalités du Plan Comptable Général (article 448/80) et l'article L2312-1 du CGCT (avant dernier alinéa prévoyant que pour l'ensemble des communes, les documents budgétaires sont assortis d'états portant sur la situation patrimoniale et financière de la collectivité ainsi que sur ses différents engagements. Ces dispositions s'appliquent aussi aux EPCI (L.3313-1 du CGCT). Les engagements donnés sont enregistrés au crédit du compte 801.8.

## ARTICLE 5 - DURÉE DE LA CONVENTION

La durée de la convention est de **3 ans**, à compter de sa signature.

Si un bien objet de la présente convention fait l'objet d'une décision de préemption suivie d'une acquisition, les partenaires s'engagent à mettre en place une convention de réalisation au plus tard lors du Bureau ou CA de l'EPFNA suivant la signature de l'acte authentique d'acquisition.

En cas de préemption réalisée moins de 6 mois avant l'échéance, la convention sera échue 6 mois après la date de préemption.

La convention de réalisation reprendra l'ensemble des dépenses engagées au titre de la présente convention et définira une durée de portage en fonction du calendrier prévisionnel de l'opération. Lorsque plusieurs acquisitions par préemption seront menées en parallèle, les dépenses engagées seront réparties entre les conventions de réalisation correspondante. A défaut de validation par l'organe délibérant de la Personne Publique Garante, cette dernière sera immédiatement redevable de l'ensemble des dépenses engagées par l'EPFNA au titre de la présente convention.

A l'inverse, si aucune acquisition n'est engagée durant la durée de vie de la présente convention, la Personne Publique Garante remboursera à l'EPFNA, en fin de convention, l'ensemble des dépenses engagées par l'Etablissement, et notamment le montant des études et frais annexes liés à ces études.

Le remboursement des dépenses engagées par l'EPFNA au titre de la présente convention, (avec ou sans rachat de foncier) par la Personne Publique Garante pourra être sollicité postérieurement à la date de fin de portage, la convention pouvant continuer à produire ses effets études, impôts, taxes, frais d'avocat, huissiers...).

L'intervention de l'EPFNA s'articulera selon le planning suivant :

- 6 mois à partir de la signature de la convention de veille : Négociation/acquisition.
- 6 mois à partir de la maîtrise foncière : négociation avec l'opérateur désigné par la collectivité en vue la signature d'une promesse de vente et d'un dépôt de permis de construire.
- Les deux dernières années de la convention seront consacrées à la préparation de la cession du foncier à l'opérateur désigné pour la réalisation du projet.

## ARTICLE 6 – INSTANCES DE PILOTAGE

Il est créé au titre de la présente convention, un **comité de pilotage** comprenant à minima le/la Maire de la commune, et le Directeur Général de l'EPFNA ou leur représentant. En fonction, du projet sont intégrés au comité de pilotage, le/la représentant(e) de l'Etat, le/la représentant(e) du Conseil Départemental, le/la représentant(e) de la Région Nouvelle Aquitaine, et l'ensemble des partenaires financiers ou techniques que la Collectivité souhaitera associer. Le **Comité de pilotage**, se réunira autant que de besoin sur proposition de la Collectivité ou de l'EPFNA, et à minima **une fois par an**. Outre le suivi de l'évolution du projet, le Comité de

Pilotage sera l'instance décisionnelle sous la présidence du/de la Maire de la Commune. Il validera en outre les différentes étapes des études portées par l'EPFNA ou par la Collectivité ayant trait au projet déterminé. Les parties conviennent de désigner au démarrage de la convention, les interlocuteurs suivants en indiquant leurs coordonnées :

- Réfèrent Technique Commune : DGS/DGA ou responsable de service :
- Réfèrent politique Commune : Maire ou Adjoint :
- Chefs de projet : Julien PERROT / Aminata TAMBOURA
- Directeur Opérationnel de l'EPFNA : Grégoire GILGER

Chacune des parties pourra changer de référent technique en informant par courrier les autres partenaires avec un délai de prévenance d'un mois.

#### **ARTICLE 7 – SUITE DE LA CONVENTION**

Deux cas peuvent être distingués :

**Cas n°1** : en l'absence d'acquisition, au terme des études réalisées et au plus tard 2 mois avant le terme de la convention, les partenaires (a minima Commune, Intercommunalité et EPFNA) se réunissent pour décider des suites à donner à cette phase d'impulsion. A l'issue de cette réunion un relevé de décision réalisé par l'EPFNA sera transmis à l'ensemble des participants.

Selon les cas et en fonction de la maturité du projet, les partenaires peuvent envisager :

- Le passage de conventions de réalisation pour chacun des projets validés par la Personne Publique Garante, en fonction des priorités qu'elle aura souhaité donner et intégrant les éléments des études (composition urbaine, programme, faisabilité économique, stratégie d'intervention foncière et modalités opérationnelles incluant le calendrier).
- L'abandon de l'opération.

**Cas n°2** : lorsqu'une préemption a été réalisée, une convention de réalisation sera régularisée au plus tard, lors du bureau ou CA de l'EPFNA suivant la signature de l'acte d'acquisition. Cette convention de réalisation intégrera

a minima le foncier objet de l'acquisition et détaillera les éléments des études (composition urbaine, programme, faisabilité économique, stratégie d'intervention foncière et modalités opérationnelles incluant le calendrier).

Les partenaires peuvent aussi, en plus de la convention de réalisation ciblant le foncier objet de l'acquisition, conclure d'autres conventions de réalisation, ou de veille selon la maturité et la nature des projets à réaliser. Ces conventions devront détailler le projet sur la base des éléments produits par les études.

#### **ARTICLE 8 – TRANSMISSION DES DONNEES**

La Commune d'Etaules, le cas échéant, transmet l'ensemble des documents d'urbanisme, données, plans et études à leur disposition qui pourraient être utiles à la réalisation de la mission de l'EPFNA.

La Commune transmettra à l'EPFNA toutes informations correspondant au projet et s'engage à en demander la transmission aux opérateurs réalisant ces études.

L'EPFNA maintiendra en permanence les mentions de propriété et de droits d'auteur figurant sur les fichiers et respectera les obligations de discrétion, confidentialité et sécurité à l'égard des informations qu'ils contiennent.

L'EPFNA s'engage à remettre à la Commune toutes les données et documents qu'il aura pu être amené à produire ou faire produire dans l'exécution de cette convention.

#### **ARTICLE 9 – COMMUNICATION**

La Commune et l'EPFNA s'engagent à faire figurer dans chacun des documents de communication qu'il produira, les logos et participations des autres partenaires au titre de la présente convention.

#### **ARTICLE 10 – RESILIATION DE LA CONVENTION ET CONTENTIEUX**

La présente convention ne pourra être résiliée qu'à l'initiative motivée de l'une ou l'autre des parties et d'un commun accord.

L'EPFNA pourra proposer la résiliation :

- d'une convention n'ayant connu aucun commencement d'exécution au bout d'un an ou dont l'exécution

s'avère irréalisable.

- si le programme prévu par la convention est entièrement exécuté avant l'échéance de celle-ci et qu'aucun avenant n'est envisagé

Dans l'hypothèse d'une résiliation, il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par l'EPFNA. Ce constat fait l'objet d'un procès-verbal, indiquant notamment le délai dans lequel l'EPFNA doit remettre à la Commune, l'ensemble des pièces du dossier, dont il est dressé un inventaire.

La Commune d'Etaules sera tenue de rembourser les frais engagés par l'EPFNA dans le cadre de la convention dans les six mois suivant la décision de résiliation.

À l'occasion de toute contestation ou tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, les parties rechercheront prioritairement un accord amiable.

Si un tel accord ne peut être trouvé, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Fait à ....., le ..... en 3 exemplaires originaux

La commune d'Etaules représentée par son maire,

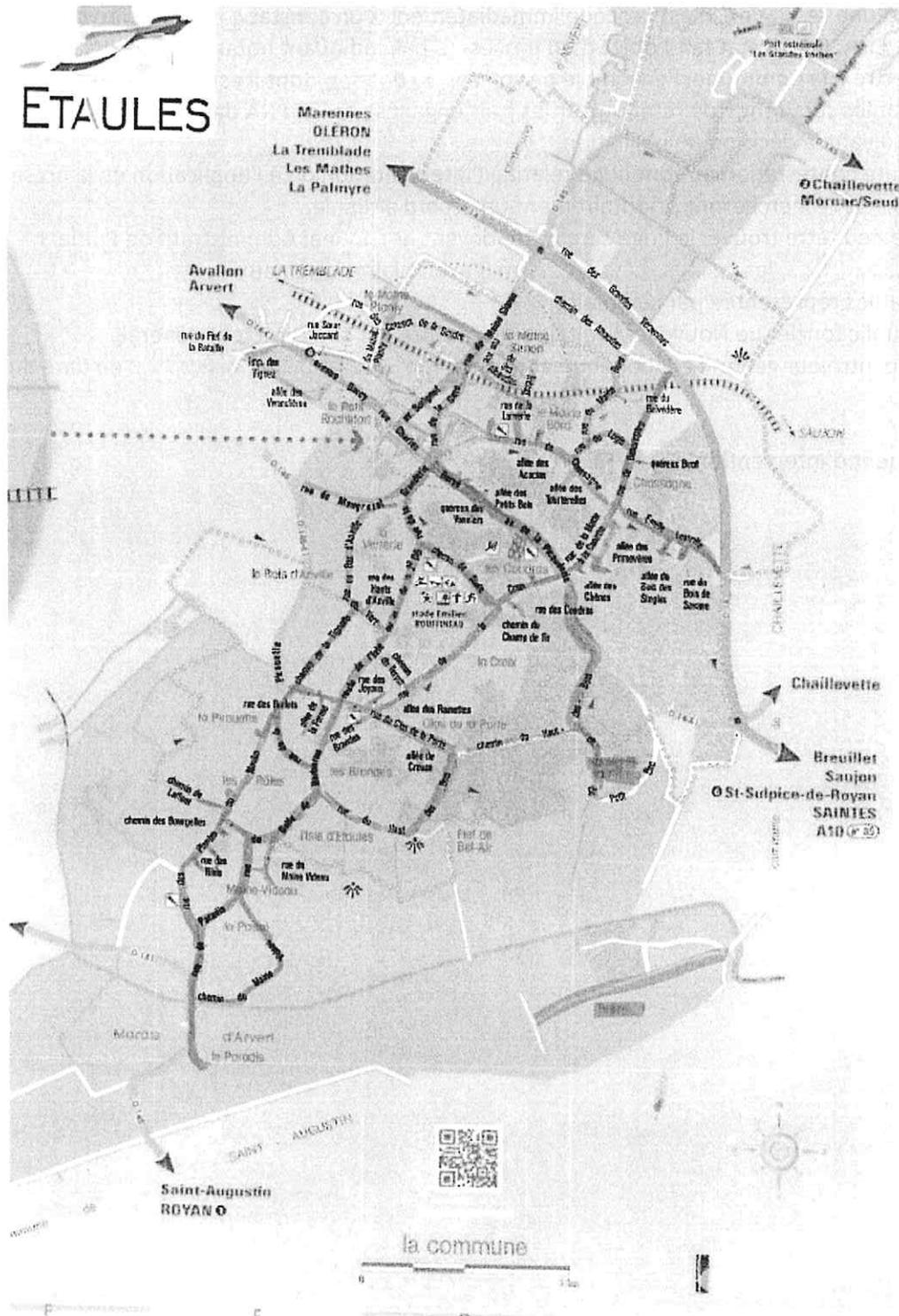
L'Établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine représenté par son Directeur général,

Avis préalable du contrôleur général économique et financier, n° 2022/..... en date du .....

Annexes :

Annexe 1 : Règlement d'intervention de l'EPFNA

# ANNEXE 6 – PROPOSITION DES OUVEAUX PERIMETRES DES BUREAUX DE VOTE



## PROPOSITION DE DÉCOUPAGE DES NOUVEAUX BUREAUX DE VOTE

### Bureau 1 (Mairie) en VERT

Avenue Darcy	Rue des Coteaux de la Seudre
Queureux des Courlis	Chemin de l'Abaupin
Rue Fief de la bataille	Rue du Maine Simon
Place Charles de Gaulle	Chemin rural du Maine Simon (entrée par rue du Maine Simon)
Impasse des Vignes	Rue du Trézat
Allée William Jonka	Rue des Albaudes
Allée des vivandières	Rue de la Gare
Rue Charles Hervé côté pair jusqu'au n°52, côté impair jusqu'au n°45	Impasse des Rosiers
Rue Sœur Jacquard	Place du champ de foire
Ruelle des Gabelous	Allée du vieux puits
Rue de La Granderie côté pair du n°2 au N° 8	Avenue Sorignet
Rue des Sauniers	Rue Berthomé St André
Rue de Maugrezat	Rue du Clône Richard
Rue du Maine Bouyer	Queureux des Mouettes
Rue du Maine Planty	Rue de Saintonge
Allée de la Saline	Rue des écoles
Rue du Sentier	Rue de la Poste Place de Verdun

### Bureau 2 (Chassagne) en Bleu

Rue de Chassagne	Rue de la Picauderie
Allée de la peupleraie	Quereux des vanniers
Allée des acacias	Quereux du vieux puits
Rue de la lainerie	Quereux des écaillères
Chemin rural du Maine Simon	Lotissement du petit bois
Allée des Tourterelles	Rue Charles Hervé côté pair à partir du n° 58, côté impair à partir du n° 47
Rue du Maine Bord	Rue de La Granderie côté pair à partir du 20, tout le côté impair
Allée du Belvédère	Chemin de sable
Rue de Beauregard	Rue de la Croix côté pair jusqu'au n° 12, tout le côté impair
Rue du Logis	Rue des Coudras
Quereux du Maine Birot	Chemin du Champ de tir
Rue Émile Lestrille	La Motte au bas
Allée des Singles	Brèze
Allée du Bois de Savane	
Rue de la Matte à la Canette	
Allée des Primevères	
Allée des Chênes	

### Bureau 3 (Isle d'Étaules) en Violet

Route de l'isle	Allée de Creuse
Rue du Golfe de Barbareu	Rue des Brandes
Rue du bas d'anville,	Rue de la Pirouette
Rue due Haut d'anville	Rue des Plantes du Moulin
Chemin vert	Rue du Maine Auret
Chemin de la Tignole	Rue des Niels
Chemin du Terpis	Chemin de Laffon
Rue des Brelot	Chemin des Bourgelles
Alle de la ferme	Rue du Haut des bois
Rue des Joyaux	Rue de Paradis
Allée des rainettes	Rue du Maine Videau
Rue de la croix	Chemin du Maine Videau
Rue du Clos de la Porte	