

Date de convocation : 03/05/2024	Conseillers en exercice : 13
Date affichage : 30/05/2024	Conseillers présents : 13

PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL du 13/05/2024

Ordre du jour :

- Procès-verbal réunion du mois d'avril 2024
- Convention FLOW VELO à valider
- Convention ATD ADRESSAGE à valider
- Devis voirie travaux 2024
- Modification de la convention de location du foyer rural – règlement utilisation -
- Divers : Lignes directrices de gestion projet à soumettre au CST -Point réserve incendie- panneau information aire

Présents : VILATTE ALAIN, VERGNE-RODRIGUEZ ANNIE, CAPMAS-REBOUISSOU BRIGITTE, ROULLAND YANNICK, LEYMARIE CHRISTIAN, DUBOIS ARNAUD, LOPEZ MAGALI, VERGNOLLE NATHALIE, LEBLATIER DIDIER, ROULLAND MARIE-CLAUDE, VAN DEN OSTENDE PASCALE, SCANDELLA ERIC, TEILLAC GERARD

Mr Christian LEYMARIE a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

DELIBERATIONS ADOPTEES

Le procès-verbal de la séance du 03/04/2024 est adopté à l'unanimité.

N° 2024-05-01 : convention Flow Vélo

ANNEXE 1 FLOW VELO

Monsieur le Maire informe l'assemblée que dans le cadre de la création de l'itinéraire vélo, dénommé Flow, reliant l'île d'Aix à Sarlat-la-Canéda afin de rejoindre la V91 Vallée Dordogne, il est nécessaire d'établir une convention de travaux et de passage sur le territoire de la commune.

Il présente la convention proposée par la Communauté de Communes Pays de Fénelon.

Le conseil municipal, après délibération, et à l'unanimité valide la convention proposée et autorise Mr le maire à la signer.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Le secrétaire de séance
LEYMARIE Christian

Pour Extrait certifié conforme
Saint-Crépin et Carluet le : 14/05/2024
Rendu exécutoire
Par dépôt en Préfecture le : 23/05/2024
Et par publication le : 23/05/2024
Alain Vilatte

N° 2024-05-02 : convention ATD accompagnement sur l'applicatif base adresse locale

ANNEXE 2 ATD

Monsieur le maire indique à l'assemblée que l'ATD 24 qui nous a accompagnés pour mettre en place l'adressage, propose un accompagnement et une assistance à l'applicatif « Base adresse de Périgéo ».

Il présente la convention proposée.

Le conseil municipal, après délibération, et à l'unanimité, valide la convention présentée et autorise

Mr le maire à la signer ainsi que tout document s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Le secrétaire de séance
LEYMARIE Christian

Pour Extrait certifié conforme
Saint-Crépin et Carluet le : 14/05/2024
Rendu exécutoire
Par dépôt en Préfecture le : 23/05/2024
Et par publication le : 23/05/2024
Alain Vilatte

N° 2024-05-03 : travaux voirie 2024 : examen devis

Monsieur le maire présente et indique que la commission voirie a proposé, pour 2024, des travaux sur des portions des voies communales des Roumevies : Route des Roumevies et de la Bouyerie : route du Ruisseau.

Il présente les devis reçus :

	Sarl Lachenevrerie	Sas Bonnassie
Route du Ruisseau	29 405,00 €	23 514,00 €
Route des Roumevies	18 905,00 €	15 664,00 €
Total HT	48 310,00 €	39 178,00 €
TVA	9 662,00 €	7 835,60 €
Total TTC	57 972,00 €	47 013,60 €

Le conseil municipal, après délibération, et à l'unanimité

- Retient le devis de la SAS Bonnassie
- Charge Mr le maire de signer le bon de commande
- Autorise le Maire à signer tout document se rapportant à ce dossier

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Pour Extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance
LEYMARIE Christian

Saint-Crépin et Carluet le : 14/05/2024
Rendu exécutoire
Par dépôt en Préfecture le : 23/05/2024
Et par publication le : 23/05/2024

N° 2024-05-04 convention utilisation du foyer rural

Monsieur le Maire indique à l'assemblée la nécessité de modifier le contrat de location et le règlement d'utilisation du foyer rural.

Le contrat de location et le règlement d'utilisation des salles communales présentés aux membres présents ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune met le foyer rural à disposition et de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées lesdites salles.

La réservation des salles communales est gérée par les services de la Mairie.

Le contrat de location et le règlement d'utilisation sont joints en annexe à la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- APPROUVE les termes du contrat de location des salles communales, qui s'appliqueront à partir du 01 juin 2024
- ADOpte le règlement d'utilisation des salles communales
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer les contrats de location à venir entre la Commune et chacun des bénéficiaires.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Le secrétaire de séance
LEYMARIE Christian

Pour Extrait certifié conforme
Saint-Crépin et Carluet le : 14/05/2024
Rendu exécutoire
Par dépôt en Préfecture le : 23/05/2024
Et par publication le : 23/05/2024
Alain Vilatte

REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER RURAL

1 – USAGER

La salle est mise à disposition de particuliers, uniquement dans le cadre de manifestations à but NON LUCRATIF, NON COMMERCIAL et NON CULTUEL.

Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constituées.

Cette mise à disposition s'effectue dans le cadre d'une Convention entre la commune de Saint Crépin-et-Carluet et l'utilisateur, le signataire de la dite convention étant tenu comme seul responsable.

2 – RESERVATION

L'attribution de la salle sera effective au retour de la convention signée par l'utilisateur, accompagnée des pièces obligatoires à joindre au dossier dans les délais fixés. Passé la date limite, la salle sera considérée comme disponible pour une autre demande.

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

Conditions particulières de location :

LE LOCATAIRE S'ENGAGE A :

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé par la convention
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée sur la convention
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation
- Respecter les éventuelles configurations types autorisées (rangées de chaises, tables, etc.)
- Ne pas introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, fumigènes, ... mais aussi des cycles et cyclomoteurs
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration qui pourraient mettre en jeu la sécurité
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils sont normalement utilisés
 - Les véhicules devront respecter le stationnement : parking derrière la salle des fêtes. Les voies de circulation doivent être laissées libres de tout véhicule
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle : il en est péuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne)
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du dit matériel

3 – EQUIPEMENT – UTILISATION

La salle est équipée de mobilier correspondant à la capacité d'accueil, soit 135 personnes.

Aucun matériel supplémentaire ne sera apporté par les services municipaux.

Il est interdit à l'usager d'utiliser des installations et appareils électriques non homologués et dépassant les puissances mises à disposition.

Pour toute manifestation publique, une attestation d'emploi d'un service d'ordre devra être fournie.

Les clés seront à retirer en Mairie aux jours et heures convenus par la convention.

L'usage d'un amplificateur n'est toléré que dans la mesure où il ne provoque aucun trouble de voisinage. En cas de plainte du voisinage, et **notamment à partir de 22 heures**, tout bruit excédant la norme pourra faire l'objet d'un constat. **La municipalité déclinera toute responsabilité.**

De façon générale, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit. En cas d'infraction à cette réglementation, les mesures suivantes pourront être prises à l'encontre de l'utilisateur : non restitution de la caution et/ou interdiction d'un renouvellement de location de la salle.

Pour toute soirée publique, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement, des droits de la SACEM et/ou de débits de boissons.

4 – NETTOYAGE – CONVENANCES

Le nettoyage des locaux, du mobilier et appareils mis à disposition est à la charge de l'usager qui devra prévoir les produits nécessaires.

Les sols devront être balayés correctement, lessivés en tant que de besoin, les tables et les chaises nettoyées,

Les sanitaires seront nettoyés et laissés dans un parfait état de propreté, ainsi que l'évier et le réfrigérateur.

Le mobilier devra être remis à sa place.

- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à côté du foyer rural
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container à verre de la commune

5 – PERIODES DE LOCATIONS - TARIFS

La location de la salle aux particuliers est consentie dans les conditions suivantes :

Le foyer rural est loué :

- 100,00 €/jour pour les résidents de la commune (principaux et secondaires) dans la limite de deux locations par année civile (au-delà le tarif hors commune sera appliqué)
- Gratuit pour les associations ayant leur siège social sur la commune ou para-agricoles
- 170 €/jour pour la période de mai à octobre, pour les personnes et associations hors commune
- 200 €/jour pour la période de novembre à avril, pour les personnes et associations hors commune

La location devra être réglée à la Trésorerie de SARLAT, à réception d'un avis de sommes à payer.

La salle est mise à disposition après versement par le locataire :

- d'une caution de 1 000,00 € pour le bâtiment, le matériel et les extérieurs
- d'une caution de 200,00 € pour le nettoyage et en cas de perte des clés de la salle

La réservation de la salle ne sera bloquée qu'une fois la convention signée et les cautions versées.

RESTITUTION DES CAUTIONS

Les cautions seront restituées 15 jours après chaque location et après vérification du matériel ainsi que la propreté de la salle et annexes (WC, bar, scène, ...), des équipements et des abords extérieurs de la salle.

Un constat de réception avec restitution des clés sera dressé à l'issue de la location.

Afin d'éviter toute contestation, il appartient à l'utilisateur de signaler dès la prise de possession de la salle tout dommage ou anomalie qu'il pourrait constater.

Les dommages éventuels qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés à l'utilisateur et la caution de **1 000,00 €** sera retenue pour la remise en état des lieux.

Nota : Un montant supplémentaire pourra être réclamé au locataire si les frais de remise en état des lieux sont au-delà du montant de la caution.

Lors de l'état des lieux, si l'agent communal juge que la salle, annexes et/ou le matériel n'est pas convenablement nettoyé, **la caution de 200,00 €** sera encaissée.

En cas de détérioration ou désordre, le locataire pourrait se voir refuser la salle ultérieurement.

6 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire sera effectué en présence d'un agent municipal et de l'utilisateur, avant et après utilisation, aux jours et heures indiqués par l'agent.

7 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Le signataire de la convention devra établir 2 chèques libellés à l'ordre du Trésor Public :

- 1 chèque de location du montant indiqué sur la convention, qui sera encaissé dès le retour de celle-ci
- 1 chèque de caution « ménage » fixé à 200,00 € que la mairie de St Crépin-et-Carlucet se réserve le droit d'encaisser
- 1 chèque de caution « matériel » fixé à 1 000 € que la mairie de St Crépin-et-Carlucet se réserve le droit d'encaisser
 - en cas de dégradation de la salle et/ou du mobilier
 - dans le cas où les locaux et/ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état convenable
 - en cas de vol de matériel et/ou de mobilier

8 – ASSURANCE

La Commune de St Crépin-et-Carlucet a souscrit une assurance dommages aux biens destinée à couvrir la salle contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

L'utilisateur devra souscrire une assurance dommages aux biens destinée à couvrir ses biens, objets ou aménagements, ainsi qu'une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité.

Ces documents devront stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants et être joints à la convention retournée par l'utilisateur.

9 – ANNULATION

Par la mairie de St Crépin-et-Carlucet :

La convention est conclue à titre précaire et révocable sans indemnité, le maire pouvant retirer l'autorisation compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, ou en cas de force majeure. Aucune indemnité, ni dédommagement ne pourra être réclamé à la commune, seules les sommes versées seront intégralement restituées à l'utilisateur.

Par l'utilisateur :

Toute annulation de réservation doit être **adressée par écrit en Mairie**. La caution ne sera pas restituée dans son intégralité (retenue 30 %) pour toute **annulation inférieure à 15 jours** avant la date de location prévue.

Règlement intérieur validé par le conseil municipal lors de la réunion du 13 mai 2024

Délibération N° 2024-05-04

Convention d'utilisation de l'établissement

« FOYER RURAL »

Entre :

La commune de SAINT CREPIN-ET-CARLUCET représentée par son Maire,

Dénommée ci-après « l'exploitant »

D'une part,

Et l'Utilisateur (particulier) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Commune :

Code Postal :

Mail :

Tél Mobile :

Dénotmé(e) ci-après « l'utilisateur »

D'autre part,

Ou

Et l'Association ou Société :

Nom :

Numéro SIRET :

Adresse du Siège Social :

Représentée par :

Fonction :

Mail :

Tél :

Dénommée ci-après « l'utilisateur »

D'autre part,

OBJET :

La présente convention a pour objet de fixer les conditions d'occupation du foyer rural et les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par **l'utilisateur** en l'absence de l'exploitant.

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :

Foyer rural – 480, Route des Petits étangs – 24590 SAINT CREPIN-ET-CARLUCET

Le Classement de la salle établi par la commission de sécurité est :

Type : L

Catégorie : 4^{ème}

Capacité d'accueil : **135 Personnes**

L'utilisateur organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser **l'activité suivante** :

Nombre de personnes prévues :

Date de l'occupation de la salle

Du : à : Heures

Au : à : Heures

Information d'ordre organisationnel :

• Pour tout problème technique ou urgent, l'exploitant est joignable au : 05 53 28 81 74

L'utilisateur reconnaît devoir prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans le hall d'entrée du foyer rural. Il s'engage à les respecter et à assurer la sécurité générale et notamment à :

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé par la présente convention
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée sur la présente convention
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation
- Respecter les éventuelles configurations types autorisées (rangées de chaises, tables, etc.)
- Ne pas introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, fumigènes, ... mais aussi des cycles et cyclomoteurs
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration qui pourraient mettre en jeu la sécurité
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils sont normalement utilisés

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur.

GENERALITES

La location du Foyer rural se limite **à son bâtiment et son parking**. Il est précisé que durant les locations de la salle, les terrains concernant le camping-car park et celui du verger de l'école jouxtant ladite salle ne doivent pas être empruntés et doivent rester libres d'accès au public ainsi que les chemins d'accès entourant le bâtiment loué.

STATIONNEMENT

Le stationnement de tout véhicule est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords immédiats de la salle. Il est strictement interdit de stationner sur le chemin d'accès à la salle ainsi que sur les pelouses bordant la salle.

ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

La personne qui réserve le foyer rural par le terme d'**Utilisateur** s'engage à utiliser elle-même les locaux et **ne pas intervenir en prête-nom** pour une tierce personne.

Elle est seule responsable des locaux et c'est elle qui paie la location et fournit la caution.

En cas d'infraction constatée à cette règle, la location deviendrait caduque et **la caution serait encaissée par la commune à titre de pénalité.**

L'utilisateur s'engage à **ne pas dépasser** le nombre de personnes autorisé dans la salle (organisation comprise).

RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

Celui-ci est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Il devra notamment veiller à rendre les locaux propres ainsi que le matériel mis à sa disposition : Balayage et lavage des sols, nettoyage correct de la salle, du bar : évier et comptoir, des tables, chaises, réfrigérateur et **des toilettes**, déchets triés (verres, recyclages, divers), poubelles vidées et emmenées aux conteneurs.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.

La présence d'un représentant de la Commune n'est pas obligatoire pendant l'occupation des lieux. **Toutefois en cas d'utilisation du chauffage et/ou de la sonorisation, celui-ci pourra intervenir pour faire respecter les consignes préconisées et il en sera seul juge.**

En ce qui concerne la sonorisation, l'organisateur est tenu de respecter la législation en vigueur.

L'utilisateur devra **obligatoirement** contracter une assurance responsabilité civile couvrant tous les éventuels dommages pouvant être causés aux personnes, aux bâtiments et au matériel. L'attestation d'assurance devra être remise au moment de la signature de la convention.

L'organisateur vérifiera donc que son contrat d'assurance prévoit une clause pour la location d'une salle. Il précisera :

Nom de la Compagnie d'assurance :

Numéro de contrat :

Et en fournira le justificatif.

Pour toute manifestation publique, une attestation d'emploi d'un service d'ordre devra être fournie. Les clés seront à retirer en Mairie au jour et heure convenus par la convention.

L'usage d'un amplificateur n'est toléré que dans la mesure où il ne provoque aucun trouble de voisinage. En cas de plainte du voisinage, et **notamment à partir de 22 heures**, tout bruit excédant la norme pourra faire l'objet d'un constat. **La municipalité déclinera toute responsabilité.**

De façon générale, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit. En cas d'infraction à cette réglementation, les mesures suivantes pourront être prises à l'encontre de l'utilisateur, non restitution de la caution et/ou interdiction d'un renouvellement de location de la salle.

Pour toute soirée publique, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement, des droits de la SACEM et/ou de débits de boissons.

CONDITIONS FINANCIERES**Le foyer rural est loué :**

- **100,00 €/jour** pour les résidents de la commune (principaux et secondaires) **dans la limite de deux locations par année civile** (au-delà le tarif hors commune sera appliqué)
- **Gratuit** pour les associations ayant leur siège social sur la commune ou para-agricoles
- **170 €/jour** pour la période de mai à octobre, pour les personnes et associations hors commune
- **200 €/jour** pour la période de novembre à avril, pour les personnes et associations hors commune

La location devra être réglée à la Trésorerie de SARLAT, à réception d'un avis de sommes à payer.

La salle est mise à disposition après versement par le locataire :

- d'une **caution de 1 000,00 €** pour le bâtiment, le matériel et les extérieurs
- d'une **caution de 200,00 €** pour le nettoyage et en cas de perte des clés de la salle

ATTENTION :

La réservation de la salle ne sera bloquée qu'une fois la convention signée et les cautions versées.

Toute annulation de réservation doit être **adressée par écrit en Mairie**. La caution ne sera pas restituée dans son intégralité (retenue 30 %) pour toute **annulation inférieure à 15 jours** avant la date de location prévue.

RESTITUTION DES CAUTIONS

Les cautions seront restituées 15 jours après chaque location et après vérification du matériel ainsi que la propreté de la salle et annexes (WC, bar, scène, ...), des équipements et des abords extérieurs de la salle.

Un constat de réception avec restitution des clés sera dressé à l'issue de la location.

Afin d'éviter toute contestation, il appartient à l'utilisateur de signaler dès la prise de possession de la salle tout dommage ou anomalie qu'il pourrait constater.

Les dommages éventuels qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés à l'utilisateur et la caution de **1 000,00 €** sera retenue pour la remise en état des lieux.

Nota : Un montant supplémentaire pourra être réclamé au locataire si les frais de remise en état des lieux sont au-delà du montant de la caution.

Lors de l'état des lieux, si l'agent communal juge que la salle, annexes et/ou le matériel n'est pas convenablement nettoyé, **la caution de 200,00 €** sera encaissée.

En cas de détérioration ou désordre, le locataire pourrait se voir refuser la salle ultérieurement.

L'EXPLOITANT

Déclare avoir élaboré la présente convention et s'engage à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation.

Précision : En cas d'interruption de l'alimentation en électricité ou en eau, aucune indemnité ne pourra être réclamée à la commune.

Nom : VILATTE

Prénom : Alain

Date :

Signature :

L'UTILISATEUR

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La mairie de Saint Crépin-et-Carlucet recueille et traite les données personnelles de ce formulaire afin de gérer la location de la salle communale.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 25/05/2018 et à la Loi Informatique et Libertés modifiée par la loi du 20 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, à la limitation des traitements, à la suppression des données vous concernant.

Vous pouvez exercer vos droits sur vos propres données et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable en remplissant le formulaire dédié auprès de la Mairie de Saint Crépin-et-Carlucet ou en contactant le délégué à la protection des données :

ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou dpd.mutualise@atd24.fr

Pour en savoir plus, vous pouvez vous référer à notre politique de protection des données consultable en mairie.

- ✚ La base juridique du traitement des données relève de l'exécution d'un contrat de location
- ✚ En cas de non-fourniture des informations demandées, la caution pourra être conservée en intégralité
- ✚ Les destinataires de ces informations sont les services administratifs et techniques de la mairie ainsi que le Trésor Public
- ✚ Les données sont conservées 2 ans et 10 ans pour les pièces comptables

Soyez responsables !

C'est avant de faire la fête qu'il faut se demander comment on va rentrer : la conduite en état d'alcoolémie illégale est aujourd'hui la première cause des accidents mortels sur la route.

Afin de réduire ce risque pour vos invités et vous-même, vous avez, en qualité d'organisateur de la manifestation, le devoir de les aider à s'organiser pour leur retour :

- *Au moment des invitations et quelques jours avant la fête : demandez à vos invités de réfléchir à cette organisation : covoiturage, réservation de taxi, location d'un bus ou mini bus, organisation du couchage à proximité*
- *Vous pouvez les informer sur les coordonnées de taxis, sur les possibilités de couchage ; vous pouvez également leur suggérer d'acheter quelques alcootests, ou le faire vous-même (en vente dans le commerce – grandes surfaces, pharmacie, etc.... à moins de 1,50€)*
- *En début de manifestation : informez collectivement des dangers de la conduite en état d'alcoolémie en incitant à la désignation d'un conducteur ne buvant pas d'alcool par voiture*
- *Pendant la manifestation, mettez également à disposition des boissons non alcoolisées*
- *Au moment du départ, en cas de doute sur l'alcoolémie d'un conducteur, conseillez-lui d'utiliser un alcootest avant de lui laisser reprendre la route*

Ces quelques mesures simples n'empêchent pas de faire la fête, et permettent d'éviter qu'elle ne se termine par un drame...

DIVERS

- Présentation de la LDG (Ligne Directrice Générale) destinée à la gestion du personnel : pour information
- Réserve incendie à Carluet :
 - A prévoir une convention de mise à disposition d'un terrain appartenant à Mr Veysset Adrien pour l'installer
 - Déclaration préalable à demander
 - Avis ABF consulté en amont : favorable
- Devis en cours pour panneau annonceurs des producteurs et commerces de la commune à l'aire de camping-car

Prochaine réunion le 28/05/2024

Le secrétaire de séance
LEYMARIE Christian

Saint Crépin-et-Carluet le : 28/05/2024
Le Maire
VILATTE Alain