

(Loi du 5 avril 1884 – Art. 56)

DEPARTEMENT
Du Gard
ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

OBJET : Modification de
l'ordre du jour du Conseil
Municipal du 5 mars 2025.

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.
Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

Monsieur le Maire demande l'autorisation à l'assemblée de :

- de retirer 1 point : Point 10 : Transfert compétence « mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation de la borne superchargeur (IRVE) » située chemin de Sabruège au Territoire d'Energie - Gard SMEG.
Monsieur le Maire expose que le conseil manque d'information sur l'enchaînement des délibérations à prendre. Une convention devrait être signée avant ce transfert de compétence.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité accepte de modifier l'ordre du jour du présent Conseil Municipal comme suit :

- 1) ARRÊT DU PLAN LOCAL D'URBANISME
 - 2) AUTORISATION DE MANDATER DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET
 - 3) MODIFICATION DU RÉGIME INDEMNITAIRE
 - 4) ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
 - 5) RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LA LOCATION DU FOYER
 - 6) CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU FOYER AUX ASSOCIATIONS
 - 7) CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA HALLE DES SPORTS AUX ASSOCIATIONS
 - 8) ACHAT PARCELLES ESPACE NATUREL SENSIBLE ENS PARCELLES E 607 ET E 1013
 - 9) CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE CONTRE LES RISQUES STATUTAIRES DU CENTRE DE GESTION DU GARD CDG 30
- QUESTIONS DIVERSES**

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Commune de Brignon, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

(Loi du 5 avril 1884 – Art. 56)

2025-013

DEPARTEMENT
Du Gard

ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



**OBJET : Arrêt du Plan
Local d'Urbanisme PLU.**

L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Séverine JEANDEL, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 8

Absents : 3

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal les conditions dans lesquelles l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme PLU a été menée et à quelle étape de la procédure il se situe.

Le Conseil Municipal par délibérations en date du :

- **28 juillet 1995 et du 17 octobre 2001**, a souhaité réviser son Plan d'Occupation des Sols (P.O.S) afin de le mettre en conformité avec les avancées législatives, mais aussi de concevoir un projet de développement de son territoire,
- **27 décembre 2007**, a tiré le bilan de concertation et a arrêté le dossier définitif du PLU,
- **29 octobre 2012 N° 2012-100**, (le nouveau Conseil Municipal mis en place) a décidé d'apporter des modifications au PLU qui obligent à relancer un appel d'offres,
- **7 octobre 2013 N° 2013-069**, le Projet d'Aménagement et de Développement Durables PADD doit être complété pour tenir compte de la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant Engagement National pour l'Environnement (ENE) dite Loi grenelle 2, le Conseil Municipal signe un avenant correspondant aux prestations complémentaires relatives à la reprise du PADD,
- **4 février 2014 N° 2014-001**, présente le projet du PADD et les 5 grandes orientations d'aménagement et de développement durables retenus ainsi que la carte de synthèse et accepte le projet du PADD,
- **4 février 2014 N° 2024-002**, présente les Orientations d'Aménagement et de Programmation OAP, avec le zonage et le règlement. Le PLU définit 5 secteurs stratégiques soumis aux OAP et le Conseil Municipal valide les OAP, la carte du zonage et le règlement,
- **9 avril 2015 N° 2015-016**, afin de finaliser le PLU, il convient d'intégrer les objectifs communaux au Projet d'Aménagement et de Développement Durables PADD et à l'entrée en vigueur de la loi ALUR (24/03/2014), le Conseil Municipal signe un avenant correspondant à ces prestations complémentaires,
- **29 juin 2015 N° 2015-042**, a abrogé le PADD voté le 04/02/2014 et a approuvé le nouveau PADD et les 5 grandes orientations d'aménagement et de développement durables retenus ainsi que la carte de synthèse,
- **31 janvier 2017 N° 2017-003-004**, a tiré le bilan de concertation et l'arrêt du PLU,
- **6 septembre 2021 N° 2021-045**, (le nouveau Conseil Municipal mis en place) décide la reprise de la procédure de finalisation du PLU,

- **26 janvier 2022 N° 2022-006**, choix de l'urbaniste pour relancer le PLU,
- **24 août 2022 N° 2022-040-041-042**, prescription d'une nouvelle procédure d'élaboration du PLU qui annule la délibération du 17 octobre 2001,
- **5 juillet 2023 N° 2023-030**, débat et approbation du Projet d'Aménagement et de Développement Durables PADD.

Monsieur le Maire présente le projet de Plan Local d'Urbanisme. La procédure d'élaboration du document d'urbanisme initiée le 28 juillet 1995 a abouti au dossier de projet du PLU qui doit être à présent arrêté par le Conseil Municipal avant d'être transmis pour avis, pendant une durée de trois mois, aux personnes publiques associées et aux communes limitrophes ainsi qu'à l'Autorité Environnementale. Il sera soumis ultérieurement à enquête publique pour une durée d'un mois.

Vu le projet de Plan Local d'Urbanisme et notamment le Projet d'Aménagement et de Développement Durables, le rapport de présentation, les documents graphiques, le règlement et les annexes ;

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L.151-1 et suivants, et R. 153-1 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 02/09/88 ayant approuvé le Plan d'Occupation des Sols ;

Vu la délibération en date du 24 août 2022 portant prescription de la procédure d'élaboration du plan local d'urbanisme et organisation de la concertation publique ;

Vu les différentes réunions de travail menées en mairie avec le cabinet d'architecte Robin & Carbonneau et la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Gard DDTM : les 22 juillet 2022, 20 décembre 2022 et 9 juillet 2024 ;

Vu la réunion publique en date du 16 mars 2023 portant présentation de l'avancement des études du PLU et du PADD ;

Vu la réunion publique en date du 4 juillet 2024 portant présentation du projet réglementaire et des Orientations d'Aménagement et de Programmation OAP et des zonages ;

Considérant qu'un débat a eu lieu le 5 juillet 2023 au sein du Conseil Municipal sur les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables PADD ;

Considérant que le projet PLU est prêt à être transmis pour avis aux personnes publiques associées à son élaboration mentionnées aux articles L132-7 et L132-9 du Code de l'Urbanisme, aux communes limitrophes, aux EPCI directement intéressés et à l'Autorité Environnementale, ainsi qu'à la commission départementale de la préservation des espaces agricoles, naturels et forestiers prévus à l'article L112-1-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Où l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents et représentés,

TIRE LE BILAN de la concertation : pour rappel, la délibération n°2022-040 en date du 24 août 2022, fixe les modalités de concertation suivantes, conformément à l'article L.103-2 du Code de l'Urbanisme :

- Des réunions publiques,
- La mise à disposition d'un registre,
- Des rendez-vous avec les élus et la commission.

Dans le cadre de la démarche PLU, la commune a mis en place une concertation, selon les termes prévus, auprès de la population, pendant toute la durée de l'étude, selon les modalités suivantes :

- Organisation de deux réunions publiques réalisées le 16 mars 2023, portant sur la présentation de l'avancement des études du PLU et du PADD et le 4 juillet 2024 portant présentation du projet réglementaire et des Orientations d'Aménagement et de Programmation OAP et des zonages ;

2025-015

- Mise à la disposition de documents et plans d'étude relatifs aux objectifs communaux avec la possibilité de consigner les observations sur un registre à feuillets non mobiles ouvert à cet effet, aux heures d'ouverture de la mairie ;
- Rencontre du Maire ou de l'adjointe à l'urbanisme par toute personne qui en a fait la demande.

Les temps d'échange lors des réunions publiques ont permis d'explicitier la démarche et de répondre aux questions du public concernant la procédure et le projet. Ils ont permis aussi de recueillir les remarques du public et d'explicitier les choix de la municipalité. Cela a conduit à adapter le projet de Plan Local d'Urbanisme.

Quelques remarques ou demandes ont été adressées en mairie, sous forme de mails et de courriers. D'autres personnes se sont aussi directement adressées aux élus. Monsieur le Maire ou l'adjointe à l'urbanisme les ont reçues, écoutées et leur ont apportés les réponses possibles dans le cadre du PLU. La plupart des remarques faites sur les courriers et mails et en RDV en mairie porte sur des revendications personnelles de constructibilité des terrains dont les pétitionnaires sont propriétaires. Aucune observation de nature à remettre en cause les orientations retenues n'ayant été relevée, considère ce bilan favorable et décide de poursuivre la procédure.

ARRÊTE le projet de Plan Local d'Urbanisme de la commune en application de l'article L153-14 du Code de l'Urbanisme tel qu'il est annexé à la présente délibération ;

CHARGE Monsieur le Maire de soumettre ce projet de Plan Local d'Urbanisme aux procédures de consultation et d'enquête publique prévues par les textes ;

PRÉCISE que le projet de Plan Local d'Urbanisme sera soumis pour avis en application des articles L153-16 et L153-17 du Code de l'Urbanisme :

- à l'ensemble des personnes publiques associées aux articles L132-7 et L132-9 du code de l'urbanisme qui ont un délai de 3 mois pour se prononcer ;
- à la commission départementale de la préservation des espaces agricoles, naturels et forestiers prévue à l'article L112-1-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime ;
- aux communes limitrophes et aux organismes qui ont demandé à être consultés ;
- à l'Autorité environnementale.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Commune de Brignon, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

DEPARTEMENT
Du Gard

ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

OBJET : Délibération autorisant le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent).

Monsieur le Maire rappelle les dispositions extraites de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités :

Article L 1612-1 Modifié par la LOI n°2012-1510 du 29 décembre 2012 - art. 37 (V) : "Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Le présent article s'applique aux régions, sous réserve des dispositions de l'article L 4312-6.

Montant budgétisé - dépenses d'investissement 2024 : 607 685,28 € (hors chapitre 16 « Remboursement d'emprunts »).

Conformément aux textes applicables, il est proposé au Conseil Municipal de faire application de cet article à hauteur de 19 020 € (< 25% x 607 685,28 €.) Les dépenses d'investissement concernées sont les suivantes :

Logiciels Concessions et droits similaires 5 100 € (art. 2051)

Autres terrains 6 800 € (art. 2118)

Bâtiments 5 000€ (art. 2131 opération 824)

Irrigation Autres réseaux 820 € (art. 21538)

Matériel et outillage d'incendie et de défense civile 1 300 € (art. 2156)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide d'accepter les propositions de Monsieur le Maire dans les conditions exposées ci-dessus.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



(Loi du 5 avril 1884 – Art. 56)

DEPARTEMENT
Du Gard

ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025



**MAIRIE
DE
BRIGNON**

L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

OBJET : Modification de la délibération en date du 18 décembre 2017 N° 2017-064 à 068 relative à la mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel RIFSEEP (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise IFSE et Complément Indemnitaire Annuel CIA).

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité de modifier l'attribution du RIFSEEP aux agents de la collectivité dans les termes suivants :

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- ✓ L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- ✓ Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

L'I.F.S.E. et le C.I.A. sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec l'IFTS, l'IAT et l'IEMP.

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées, les dispositifs d'intéressement collectif, les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat, les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail et la prime de responsabilité.

L'arrêté en date du 27/08/2015 précise par ailleurs que le R.I.F.S.E.E.P est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

Mise en place de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.)

Article 1. – Le principe :

L'I.F.S.E vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Elle est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Article 2. – Les bénéficiaires :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'État l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) aux agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet, à temps non-complet et à temps partiel.

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants : attachés territoriaux, secrétaires de mairie, rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs territoriaux, agents de maîtrise, adjoints techniques territoriaux, techniciens territoriaux.

Article 3. – La détermination des groupes de fonctions, des montants maxima et des conditions d'attribution :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'État.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- ✓ Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- ✓ Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- ✓ Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

FILIÈRE ADMINISTRATIVE**Catégorie B****Rédacteur territoriaux**

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable d'une direction ou d'un service avec encadrement	17 480 €
Groupe 2	Gestionnaire avec expertise et encadrement de proximité	16 015 €
Groupe 3	Gestionnaire et instructeur avec expertise	14 650 €

Catégorie C**Adjoints administratifs territoriaux**

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Assistant de direction et de gestion administrative, état civil	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution et d'accueil	10 800 €

FILIÈRE TECHNIQUE**Catégorie B****Techniciens**

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable de service et d'équipement avec encadrement de proximité	11 880 €
Groupe 2	Aide au responsable de service, Agent d'exécution et de maintenance	11 090 €

Catégorie C**Agents de maîtrise territoriaux**

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable de service et d'équipement avec encadrement de proximité	11 340 €
Groupe 2	Aide au responsable de service, Agent d'exécution et de maintenance	10 800 €

Adjoints techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable de service et d'équipement avec encadrement de proximité	11 340 €
Groupe 2	Aide au responsable de service, Agent d'exécution et de maintenance	10 800 €

Le tableau des montants maxima se situe en annexe.

Article 4. – Le réexamen du montant de l'I.F.S.E. :

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- ✓ En cas de changement de fonctions,
- ✓ Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent,
- ✓ En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

Article 5. – Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

« En cas de congé de maladie ordinaire, pour accident de service et de maladie professionnelle : l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.

En cas de congé longue maladie (CLM) ou de grave maladie (CGM) : l'IFSE est maintenu à hauteur de 33% la 1^{ère} année et 60% les 2^{ème} et 3^{ème} années.

En cas de congé de longue durée : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu. »

Article 6. – Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :

Elle sera versée mensuellement. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Article 7. – Clause de revalorisation (possible si l'assemblée délibérante vote les montants maxima fixés par les textes réglementaires) :

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'État.

Article 8. – La date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} mars 2025.

Mise en place du complément indemnitaire annuel (C.I.A.)**Article 1. – Le principe :**

Le C.I.A. est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Article 2. – Les bénéficiaires :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'État le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) aux agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

Article 3. – La détermination des groupes de fonctions, des montants maxima et des conditions d'attributions :

Chaque part du C.I.A. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'État.

Chaque cadre d'emplois repris ci-après est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds suivants :

FILIÈRE ADMINISTRATIVE**Catégorie B****Rédacteur territoriaux**

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable d'une direction ou d'un service avec encadrement	2 380 €
Groupe 2	Gestionnaire avec expertise et encadrement de proximité	2 185 €
Groupe 3	Gestionnaire et instructeur avec expertise	1 995 €

Catégorie CAdjoint administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Assistant de direction et de gestion administrative, état civil	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution et d'accueil	1 200 €

FILIERE TECHNIQUE**Catégorie B**Techniciens

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable d'une direction ou d'un service avec encadrement	1 620 €
Groupe 2	Gestionnaire avec expertise et encadrement de proximité	1 510 €
Groupe 3	Gestionnaire et instructeur avec expertise	1 400 €

Catégorie CAgents de maîtrise territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable de service et d'équipement avec encadrement de proximité	1 260 €
Groupe 2	Aide au responsable de service, Agent d'exécution et de maintenance	1 200 €

Adjoint techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel
Groupe 1	Responsable de service et d'équipement avec encadrement de proximité	1 260 €
Groupe 2	Aide au responsable de service, Agent d'exécution et de maintenance	1 200 €

***Le tableau des montants maxima se situe en annexe*

Article 4. – Les modalités de maintien ou de suppression du complémentaire indemnitaire annuel (C.I.A.) :

Le montant du C.I.A. a vocation à être réajusté après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciés au titre de la période antérieure.

Article 5. – Périodicité de versement du C.I.A. :

Le C.I.A. fera l'objet d'un versement en une seule fois (ou mensuellement ou en deux fractions) et ne sera pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Article 6. – Clause de revalorisation (possible si l'assemblée délibérante vote les montants maxima fixés par les textes réglementaires) :

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'État.

Article 7. – La date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} mars 2025.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A. (si la collectivité l'a mis en place) décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Envoyé en préfecture le 06/03/2025

Reçu en préfecture le 06/03/2025

Publié le **06 MARS 2025**

ID : 030-213000532-20250305-2025017A021-DE

2025-021

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 6 février 2025,

Où l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DÉCIDE** de mettre en place le RIFSEEP pour les agents de la collectivité dans les conditions fixées ci-dessus de la présente délibération.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Commune de Brignon, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

ANNEXE

**Ci-dessous la liste des arrêtés pris pour application dans les services et corps de l'État*

Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'État des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administrations de l'État relevant du ministre de l'Intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État.

Montants de référence Cadres d'emplois	Montants maxima annuels de l'IFSE								Plafond annuel du CIA			
	Sans logement pour nécessité absolue de service				Avec logement pour nécessité absolue de service							
	G 1 *	G2	G3	G4	G1	G2	G3	G4	G1	G2	G3	G4
Administrateurs	49980	46920	42330	-	49980	46920	42330	-	8820	8280	7470	-
Conservateurs du patrimoine	46920	40290	34450	31450	25810	22160	18950	17298	8280	7110	6080	5550
Médecins	43180	38250	29495	-	-	-	-	-	7620	6750	5205	-
Attachés secrétaires de mairie	36210	32130	25500	20400	22310	17205	14320	11160	6390	5670	4500	3600
Conservateurs de bibliothèque	34000	31450	29750	-	-	-	-	-	6000	5550	5250	-
Bibliothécaires Attachés de conservation du patrimoine	29750	27200	-	-	-	-	-	-	5250	4800	-	-
Conseillers socio-éducatifs	19480	15300	-	-	19480	15300	-	-	3440	2700	-	-
Rédacteurs Éducateurs des APS Animateurs	17480	16015	14650	-	8030	7220	6670	-	2380	2185	1995	-
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	16720	14960	-	-	-	-	-	-	2280	2040	-	-
Techniciens	11880	11090	10300	-	7370	6880	6390	-	1620	1510	1400	-
Assistants territoriaux socio-éducatif	11970	10560	-	-	11970	10560	-	-	1630	1440	-	-
Adjoins administratifs Adjoins techniques Opérateurs des APS Adjoins d'animation ATSEM Agents sociaux Adjoint du patrimoine Agent de maîtrise	11340	10800	-	-	7090	6750	-	-	1260	1200	-	-

DEPARTEMENT
Du Gard

ARRONDISSEMENT
D'Alès

EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON

Séance du 5 mars 2025

MAIRIE
DE
BRIGNON



L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

OBJET : Organisation du temps de travail annule et remplace les délibérations N° 2024-025-026-027-028 en date du 26 juin 2024 et N° 2024-054-055-056-057 en date du 20 novembre 2024.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la fonction publique

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 6 février 2025 ;

Vu l'avis favorable des agents communaux ;

Le Maire informe l'assemblée :

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur l'organisation du temps de travail.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité social d'administration ministériel, le cas échéant de sa formation spécialisée, et du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration compétent.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :**➤ Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé :

- à 35h00 par semaine pour les agents administratifs et,
- pour les agents techniques
 - à 39h00 du 1^{er} janvier au 31 mai et du 16 août au 31 décembre.
 - à 35h00 du 1^{er} juin au 15 août.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents administratifs ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents techniques bénéficieront de 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures. Si les agents des services techniques sont soumis à un cycle de travail différencié lié aux conditions climatiques du lundi au vendredi de 6h à 13h, soit 35h00 par semaine, le calcul des ARTT sera proratisé.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23 pour 12 mois 18,2 pour 9 mois et demi	18	12	6
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

➤ Détermination des cycles de travail :

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune de Brignon est fixée comme suit :

Les services administratifs placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 4 jours ou 5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents pourront être soumis à des horaires variables de travail pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail fixés de la façon suivante :

- Pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée de 45 minutes maximum.

Les services seront ouverts au public du lundi au vendredi de 9h à 12h.

Au cours des plages fixes, au moins une personne du service doit être présente.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 39h00 sur 5 jours du 1^{er} janvier au 31 mai et du 16 août au 31 décembre.

Les agents des services techniques peuvent être soumis à un cycle de travail différencié lié aux conditions climatiques du lundi au vendredi de 6h à 13h du 1^{er} juin au 15 août. Durant cette période, les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35h00 sur 5 jours.

Au sein de ce cycle de travail différencié, les agents seront soumis à des horaires fixes.

2025-025

➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- Dans le cas d'une durée hebdomadaire de 39 heures, par la réduction du nombre de jours ARTT,
- Dans le cas d'une durée hebdomadaire de 35 heures, les agents devront effectuer 7 heures de plus par an réparties dans l'année.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans un délai d'un mois.

Elles seront indemnisées conformément à la délibération n° 2024-029 du 26 juin 2024 prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **DÉCIDE** d'adopter la proposition du Maire,
- **ADOPTÉ** à l'unanimité des membres présents.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Commune de Brignon, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

DEPARTEMENT
Du Gard
ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

OBJET : Règlement intérieur
pour la location foyer au 1^{er}
avril 2025.

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer..

Monsieur le Maire fait part à l'assemblée qu'il convient de revoir le règlement intérieur pour la location du foyer et réviser les tarifs de location, ces derniers remontent au 1^{er} janvier 2013, soit près de 12 ans.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et voté à l'unanimité :

- APPROUVE l'exposé du Maire,
- APPROUVE le règlement intérieur pour la location du foyer de Brignon tel quel annexé à la présente délibération.

Ces dispositions sont applicables à compter du 01.04.2025.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Commune de Brignon, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR FOYER SOCIO CULTUREL

Article I. OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation du Foyer Socio Culturel et des salles qui le constituent, propriété de la commune de Brignon. Il s'applique pour tous les événements organisés dans le foyer communal. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation du foyer et des salles qui le constituent.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La mise à disposition du Foyer Socio Culturel de Brignon à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article II. UTILISATEURS

La salle polyvalente, propriété de la commune, est mise à disposition ou louée sous réserve de la stricte application de cette réglementation aux :

- 1°) Activités communales (mairie, école) et communautaires.
- 2°) Associations ou clubs sportifs locaux (statuts loi 1901 déposés en mairie dont le siège social est domicilié sur la commune).
- 3°) Particuliers résidents sur la commune.
- 4°) Associations ou clubs sportifs extérieurs.
- 5°) Particuliers non-résidents.

Le foyer est la propriété de la commune de BRIGNON. En cas d'élections ou cas de force majeure, la réservation du foyer deviendra caduque.

Il est rappelé que l'entrée des animaux est formellement interdite.

Aucun groupe, société ou association, ne saurait se prévaloir de la propriété exclusive d'une salle et de ses dépendances.

Article III. DESTINATION

Utilisation autorisée pour les manifestations suivantes :

► Réunions - assemblées générales - conférences - activités sportives, éducatives, artistiques / culturelles - élections - mariages - baptêmes - banquets de fêtes - anniversaires.

Utilisation strictement interdite pour les manifestations suivantes (sauf dérogation explicite) :

► Religieuses - politiques - sectaires – commerciales.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales (élections ou cas de force majeure...),
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article IV. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

1. La location d'une ou des salles doit être confirmée par écrit (document disponible en Mairie) :
 - a. **Pour les associations & particuliers du Village** : au moins 2 semaines à l'avance et au plus tôt, 6 mois.
 - b. **Pour les associations et personnes de l'extérieur** : au moins 1 mois à l'avance et au plus tôt 3 mois.
2. La demande de location doit être explicite quant à l'objet, les jours et heures de début et fin de location et des salles concernées. Elle doit par ailleurs, préciser un engagement d'usage strictement réservé au demandeur et sous sa responsabilité.
RAPPEL : il est strictement interdit de réserver pour le compte d'une autre personne.

Article V. CONDITIONS D'UTILISATION

Le foyer est remis à l'utilisateur en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes.

1. Il conviendra de respecter toutes les règles d'hygiènes, de salubrité et de sécurité.
2. **Les utilisateurs devront respecter le voisinage dans toutes manifestations ou réunions (Exemple : sono limitée en puissance à partir de 22h).**

Pour limiter le bruit, il a été mis en place un limiteur de niveau sonore PAR COUPURE réglé à 98 décibels. **Vous devez respecter impérativement cette fréquence.**

En cas de dépassement :

- 1^{er} avertissement : une lumière apparaît, le courant est coupé 10 secondes et vous devez baisser le volume,
- 2^{ème} avertissement : une lumière apparaît, le courant est coupé 10 secondes et vous devez baisser le volume,
- **Si vous ne respectez pas les 2 avertissements : coupure générale d'électricité et IMPOSSIBILITE DE RÉARMER.**

3. Il est demandé de laisser toutes les salles du foyer dans un parfait état de propreté. Le loueur est tenu d'utiliser ses propres produits et matériels d'entretien.
 - a. Avant utilisation, un état des lieux sera effectué par un agent municipal.
 - b. Après utilisation, il en sera de même. La signature de l'utilisateur et celle du représentant de la commune seront apposées sur le document « Etat des lieux ». En cas de constat de non-propreté, les heures de ménage effectuées seront facturées.
 - c. Tout matériel appartenant à l'utilisateur devra être débarrassé avant l'état des lieux; à défaut il se verra contraint de payer une location supplémentaire.
4. Le matériel utilisé et prêté sera mis en place et rangé par l'utilisateur à la fin de la manifestation à leurs lieux de stockage. L'utilisateur ou locataire éteindra l'électricité, le chauffage et débranchera le réfrigérateur ainsi que le congélateur (**sinon un supplément forfaitaire de 50 € lui sera appliqué**), **fermera les robinets - nettoiera les tables, les chaises ainsi que les abords du foyer.**
Il déposera les déchets ordures ménagères dans les containers situés parking chemin d'Alais, les verres dans les containers extérieurs situés à côté du champ de foire et les cartons chemin de Cruviers au niveau du cimetière.
5. Tous dégâts occasionnés seront, après vérification, mis à la charge de l'organisateur qui doit justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile et autres, y compris ceux pouvant être causés par des tiers.
6. Le trousseau de clés du foyer sera remis au président de l'association ou au particulier utilisateur de la salle qui en sera responsable.
7. La caution ne sera restituée que lorsqu'aucune dégradation n'aura été consignée.

En cas de dégradation, les tarifs suivants seront appliqués :

- Forfait grande salle 600 €, salle de gauche 300 € et salle de droite 300 €.
- Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration du limiteur de niveau sonore : 150 €.
- Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration d'un extincteur : 50 € par extincteur.
- Forfait en cas de vol de mobilier : 500 €.
- En cas de dégradations non cités ci-dessus, la commune fournira les devis des dégâts occasionnés par le loueur afin que celui-ci puisse les régler dans la totalité.

Article VI. SÉCURITÉ

1. Le responsable de l'association ou le particulier qui loue le foyer doit prendre connaissance des consignes de sécurité ainsi que des consignes particulières données par les administrateurs du foyer et s'engager à les appliquer.

2. Il procède avec le responsable du foyer à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront utilisées.
Il repère l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
3. Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage :
 - a. À en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
 - b. À contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
 - c. À faire respecter les règles de sécurité par les participants.
4. La capacité d'accueil ne doit pas excéder **220** personnes. **Le non-respect de cette clause entraînera la fermeture immédiate du foyer.**
5. L'utilisation dans le foyer socioculturel de la prise 380 volts est **FORMELLEMENT INTERDITE.**
6. L'accès doit être laissé libre pour les secours.
7. Il est interdit d'allumer des feux à l'extérieur tout comme à l'intérieur du foyer (tourne broche, grillades, méchoui, ...)
8. Le conseil Municipal décline toute responsabilité quant aux vols et aux accidents qui pourraient se produire **à l'intérieur du foyer, aux environs immédiats de celui-ci ou sur les parkings.**

TRÈS IMPORTANT

Les portes de sécurité sont munies de verrous qui doivent être ouverts lors de votre soirée. Avant votre départ, **pensez à LES REFERMER.** Si, il y a manquement à cette recommandation, vous **SEREZ RESPONSABLE** en cas de vols et dégradations, et aurez une **retenue de votre Caution.**

Article VII. PRIX DE LOCATION ET REMBOURSEMENT

Les prix de location sont communiqués aux utilisateurs sous réserve de la révision de prix. La révision annuelle du prix de location des salles du foyer fait l'objet d'une décision du conseil municipal. Elle rentre en application au 1^{er} avril de chaque année.

Aucun remboursement ne peut être demandé en cas de coupure générale du fait du loueur.

Article VIII. RESPONSABILITÉ

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou ponctuellement le foyer de la commune, doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques locatifs suivants :

- Responsabilité civile
- Dégâts des eaux
- Bris de glace

- Vols
- Incendie
- Explosion

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- À la réservation du foyer pour les personnes physiques ou morales louant le foyer ponctuellement,
- En début d'année pour les associations utilisant le foyer régulièrement.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte du foyer ou à l'extérieur.

En cas de dégâts, l'utilisateur s'engage à faire la déclaration à la Mairie. Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La commune se réserve, en cas de dégradation importante, le droit de refuser toute location ultérieure à l'utilisateur responsable.

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs.

Le Maire, le conseil Municipal sont chargés de la bonne exécution du présent règlement.

Lire attentivement le règlement du foyer que vous trouverez affiché dans le hall d'entrée, et prendre connaissance des directives de rangement du matériel (tables chaises) dans la salle de stockage.

La réservation de la salle est effective à réception des chèques de caution (caution dégradation, caution nettoyage et location) et de l'attestation d'assurance.

INTERDICTION de sortir tables et chaises en dehors du foyer.

Les tables et les bancs de la commune ne sont pas inclus dans la location du foyer mais peuvent néanmoins être utilisés s'ils n'ont pas déjà été prêtés par ailleurs.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes.

Il est rappelé ici que la caution de nettoyage sera retenue si le foyer n'est pas correctement nettoyé (conformément à l'article V - 3 du règlement intérieur). L'utilisateur peut demander expressément à ne pas procéder au nettoyage du foyer. Dans cette hypothèse, il autorise l'encaissement immédiat du chèque de caution de nettoyage.

Si cette option est retenue, veuillez cochez la case ci-après ☐

**Date et signature de l'utilisateur
de Mairie**

Date et signature du secrétariat

**Je soussigné,
certifie avoir pris entière connaissance du dossier de
réservation du Foyer Socio Culturel de BRIGNON ainsi que
les annexes, m'engage à respecter le règlement, les
consignes de sécurité et à effectuer, en présence d'un
agent municipal un état des lieux AVANT et APRÈS la
manifestation.**

Brignon, le

Signature

(*) Quand la location est effectuée par une association loi 1901 la demande doit être signée impérativement par le Président, ou le Secrétaire, ou le Trésorier de ces associations.

RÉSERVATION FOYER DE BRIGNON

Du / / au / /

Coordonnées de l'utilisateur ou de son représentant

Nom			
Prénom			
Adresse			
Code postal / Ville			
Numéro de téléphone fixe ☎		Portable	
Adresse Courriel	@		

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Capacité d'accueil au foyer : 220 personnes,
- Maintenir fermées les baies vitrées,
- Penser à diminuer la sono après 22 heures,
- Arrêt de la manifestation à 3h,
- Aucune manifestation religieuse au sein du Foyer.

PIÈCES À FOURNIR

- ❖ Copie Carte d'identité du loueur & justificatif de domicile (Edf, Téléphone...)
- ❖ ATTESTATION D'ASSURANCE Responsabilité Civile mentionnant le jour de la manifestation.
- ❖ Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor Public :
 - 1 Chèque de caution correspondant aux salles demandées, ces arrhes sont conservées en cas d'annulation dans le mois qui précède la manifestation.
 - 1 Chèque de caution pour le ménage (Cf. tarifs et caution).
 - 1 Chèque correspondant au forfait en cas de mise hors service ou de détérioration du limiteur de niveau sonore (Cf. tarifs et caution)
 - 1 Chèque correspondant au forfait en cas de mise hors service ou de détérioration des extincteurs (Cf. tarifs et caution)

- 1 Chèque correspondant au forfait en cas vol de mobilier (Cf. tarifs et caution)
- 1 Chèque de paiement de la location (y compris chauffage et nettoyage si besoin) sera demandé lors de la réception de l'avis des sommes à payer de la perception (Cf. tarifs et caution).

J'ai l'honneur de solliciter la location du foyer Socio - culturel de BRIGNON aux dates suivantes : pour :

- ❖ La grande salle ☐
- ❖ La petite salle de droite ☐
- ❖ La petite salle de gauche ☐
- ❖ Toutes les salles ☐

Pour les raisons ci-après

TYPE D'ÉVÈNEMENT	COCHER LA CASE
APÉRITIF	
REPAS (MARIAGE ou ANNIVERSAIRE)	
SOIRÉE A BUT LUCRATIF	
SOIRÉE PRIVÉE	
EXPOSITION / VENTE	
SYNDICATS	
AUTRES (à préciser)	

CE DOSSIER EST À RAMENER COMPLET SOUS HUITAINE, SOUS PEINE D'ANNULATION DE RÉSERVATION.

ÉTAT DES LIEUX: FOYER

En date du : / /

Présents : M. Mme. Melle(Utilisateur)
 M. Mme. Melle(Contrôleur)

Il est impératif de vider et sortir les poubelles dans le container situé parking chemin d'Alais, les verres dans les containers extérieurs situés à côté du champ de foire et les cartons chemin de Cruviers au niveau du cimetière.

	Hall entrée	Salle droite	Salle gauche	Grande salle	Toilettes	Cuisine
Murs						
Plafonds						
Sols						
Menuiserie						
Robinetterie						
Lavabos/éviers						
Toilettes						
Bar						
Baies vitrées						
Congélateur						
Réfrigérateur						
Plaques Electriques						
Tables et Chaises						
Mobilier						
Extincteurs						
Chauffage & Electricité						
Limiteur de niveau sonore						
Portes de sécurité						
Etat de propreté						

Commentaires et/ou observations de l'utilisateur :

.....

Commentaires et/ou observations de l'agent qui fait l'état des lieux :

.....

Signature de l'utilisateur

Signature de l'Agent

Rappel : Les portes de sécurité sont munies de verrous qui doivent être ouverts lors de la soirée et refermés avant votre départ. (sinon retenue sur caution)

Chauffage et électricité : les deux doivent être éteints (sinon forfait de 50€ supplémentaire)

CONSIGNES DE SÉCURITÉ : FOYER

(Article L.14)

La Collectivité est dans l'obligation d'informer l'utilisateur des moyens de sécurité et de lui en expliquer l'utilisation. Dès lors, cet utilisateur sera responsable du service sécurité incendie.

L'utilisateur reconnaît avoir été informé des préconisations suivantes :

- ☐ Emplacement et utilisation des extincteurs, ces derniers doivent rester accessibles
- ☐ Fonctionnement des trappes de désenfumage
- ☐ Emplacement des issues de secours, ces dernières doivent rester dégagées
- ☐ Utilisation du système d'alarme
- ☐ Emplacement et utilisation du téléphone en cas de problème
- ☐ Accès au local technique et réarmement de l'électricité
- ☐ Avoir pris connaissance des numéros de secours
- ☐ Avoir pris connaissance du fonctionnement du sonomètre
- ☐ Les portes d'entrées ne doivent pas être fermées à clé lors de l'occupation des locaux (consigne des pompiers).

URGENCES

Pompiers	18 ou 112
SAMU	15
Gendarmerie	17

Numéro du poste : 04.66.83.26.43

Signature
avec mention « Lu et approuvé »

Fait le/...../.....



Location FOYER Tarifs au 1^{er} avril 2025

LOUEURS	GRANDE SALLE (220p)	PETITE SALLE DROITE (30p)	PETITE SALLE GAUCHE (30p)	MISE À DISPOSITION
Particuliers du Village				
1. apéritif	80 €	40 €	50 €	De 16h à 23h
2. repas (mariage, anniversaire, ...)	150 €	50 €	60 €	Vendredi 16 h. au lundi 8 h. (état des lieux lundi à 8h)
Particuliers extérieurs au village				
1. repas (mariage, anniversaire...)	600 €	80 €	90 €	Vendredi 16 h. au lundi 8 h. (état des lieux lundi à 8h)
2. activité à but lucratif...	350 €	160 €	170 €	De 16h à 23h
Associations du village Les 3 premières utilisations gratuites. A partir de la 4 ^e	100 €	50 €	60 €	Journée
Associations Extérieures au Village	300 €	160 €	170 €	Journée
Associations qui utilisent le foyer toute l'année	Gratuit			Année
Syndicats	180€	90€	100€	Journée
Exposition – Vente	350 € 550 € 700 € 900 €	160 € 350 € 500 € 700 €	170 € 360 € 510 € 710 €	1 jour 2 jours 3 jours 4 jours
Caution	600 €	300 €	300 €	
Forfait en cas de vol de mobilier	500 €			
Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration du limiteur de niveau sonore	150 €			
Forfait en cas de mise hors service ou de détérioration des extincteurs	50 € par extincteur	50 € par extincteur	50 € par extincteur	4 dans la grande salle 1 salle de gauche 1 salle de droite
Chauffage ➤ Du 1 ^{er} Octobre au 30 Avril Pour le non-respect du Règlement Intérieur (forfait supplémentaire 50 €)	60 € 20 €	10 € 5 €	10 € 5 €	Week-end Journée
Nettoyage ➤ Tarif horaire	30 € de l'heure			
Caution ménage	90 €			

ANNEXE 1

À COMPLÉTER UNIQUEMENT EN CAS DE REPAS

MANIFESTATION AVEC REPAS DANS UNE SALLE COMMUNALE POLYVALENTE

Demande d'utiliser la salle polyvalente sise à :

Foyer Socio Culturel Champ de foire 1168 Départementale 7 30190 BRIGNON

La salle sera utilisée par :

(a) Association

(b)

(c)

(d)

(e) Particulier

Dénomination :

Adresse du siège :

Nom du Président :

Nom :

Adresse :

Type de manifestation (assemblée générale, fête annuelle, repas familial, mariage, etc...)

Nombre de repas servis :

Date de la manifestation :

Durée :

Les plaques électriques installées dans la cuisine sont disponibles uniquement pour réchauffer.

Il est interdit d'utiliser tout type d'appareil fonctionnant au gaz : bouteilles, réchauds, barbecues, « plancha »

Les repas seront préparés par :

Un bénévole dans une cuisine à l'extérieur :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Un cuisinier occasionnel salarié :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Un traiteur ou une entreprise de restauration :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Dans ce cas, les organisateurs s'engagent à mettre en œuvre et à conserver les aliments conformément aux normes sanitaires.

Les repas seront servis par :

Des bénévoles au nombre de :

Le traiteur ou ses salariés :

L'organisateur s'engage à accomplir les formalités administratives suivantes :

Déclaration à l'U.R.S.S.A.F. (si salariés)

oui

non

Déclaration aux douanes (si boisson alcoolisées)

oui

non

Fait à Brignon, le

Signature

ANNEXE 2

a. DEMANDE D'OUVERTURE D'UNE BUVETTE ASSOCIATIVE TEMPORAIRE À L'OCCASION D'UNE FOIRE, D'UNE VENTE OU D'UNE FÊTE PUBLIQUE OUVERTURE D'UNE BUVETTE OCCASIONNELLE

(Association loi 1901)

(Modèle de lettre à titre indicatif)
[Nom et adresse de l'association]

À [lieu] , le [date]

Madame ou Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boissons temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

le (ou du ... au ...) [date 1] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 1] , à l'occasion de [événement 1]

le (ou du ... au ...) [date 2] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 2] , à l'occasion de [événement 2]

(...)

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire) [Prénom, Nom et signature]

Lettre à joindre à la demande de réservation du foyer.

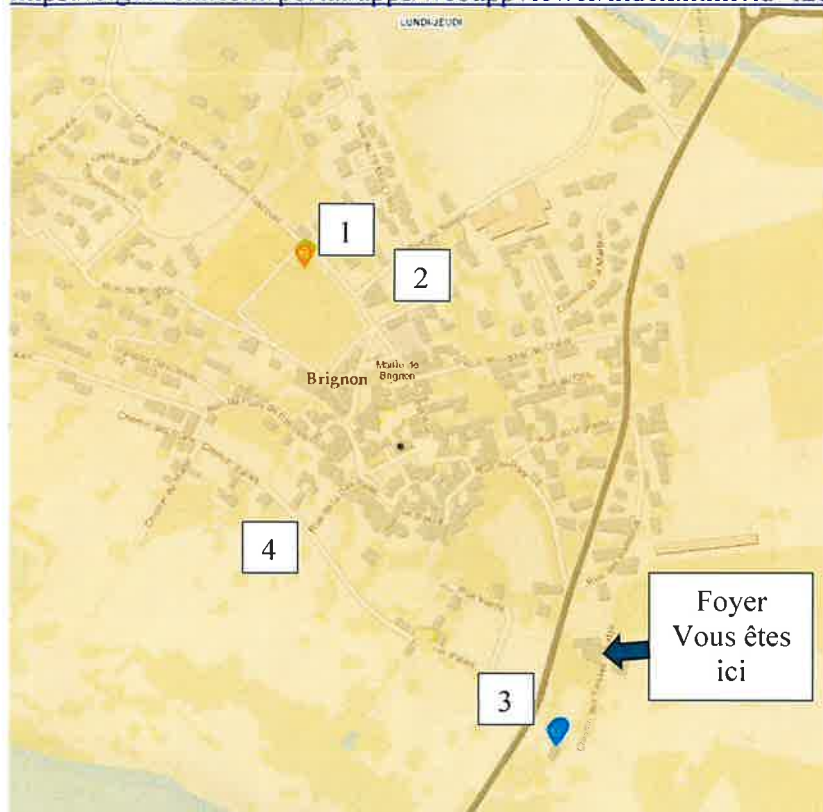
Un arrêté d'ouverture de débit de boissons temporaire de troisième groupe sera transmis dès réception de la demande écrite par l'association.

ANNEXE 3

Pour votre information, nous vous invitons à consulter la carte interactive des points de collecte de l'agglomération d'Alès, où sont répertoriés les points d'apport volontaire, les tournées de ramassage des déchets ..., via le lien ci-dessous ou en scannant le QR code :



<https://sigcevennes.fr/portal/apps/webappviewer/index.html?id=f2cc9052338e4237b4a79cff3d6552df>



Conteneurs pour Carton



Conteneurs pour Papier



Conteneurs pour Verre



- 1 – Containers verre tri et carton
Chemin de Cruviers au niveau du cimetière
- 2 – Containers OM et tri Impasse des Écoliers
- 3 – Containers verre papier vêtement à côté du Champ de Foire
- 4 – Containers OM Chemin d'Alais



CONTAINERS VERRE TRI CARTON
CHEMIN DE CRUVIERS AU NIVEAU DU CIMETIÈRE



CONTAINERS TRI SÉLECTIF ET OM IMPASSE DES
ÉCOLIERS



CONTAINERS VERRE PAPIER VÊTEMENT À CÔTÉ
DU CHAMP DE FOIRE



CONTAINERS OM CHEMIN D'ALAIS

(Loi du 5 avril 1884 – Art. 56)

DEPARTEMENT
Du Gard
ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

OBJET : Convention de mise à disposition du foyer aux associations à compter du 01.04.2025.

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.
Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

Monsieur le Maire fait part à l'assemblée qu'il convient de prévoir une convention de mise à disposition du foyer aux associations.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et voté à l'unanimité :

- APPROUVE l'exposé du Maire,
- APPROUVE la convention de mise à disposition du foyer de Brignon aux associations telle quelle annexée à la présente délibération.

Ces dispositions sont applicables à compter du 01.04.2025.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Commune de Brignon, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL MUNICIPAL À TITRE GRACIEUX FOYER DE BRIGNON

Entre les soussignées,

D'une part, la Commune,

Nom de la structure mettant à disposition le local : La Mairie de BRIGNON

Adresse : 3 rue Frédéric Desmons 30190 BRIGNON

SIRET : 213 000 512 000 19

Mail : mairie.brignon@wanadoo.fr

Représentée par Rémy BOUET - Maire de BRIGNON

Téléphone : 04 66 83 21 72

Et d'autre part, l'Occupant,

Nom de l'association utilisatrice : XXX,

Adresse : xxxxx

Enregistrée en Préfecture du Gard N°RNA xxx

SIRET : XXXXX

Mail : xxx

Représentée par son Président : XXX

Téléphone : XXXXX

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles du foyer communal, pour une utilisation régulière :

- Salle principale (grande salle)
- Salle de gauche
- Salle de droite

Article 2 : Désignation des moyens mis à disposition

La commune met à disposition de l'Occupant, qui accepte, en l'état et en sa situation [cocher la ou les cases]

- ☐ Salle principale d'une superficie de 192 m², pouvant accueillir maximum 220 personnes
- ☐ Salle de gauche d'une superficie de 42.5 m², pouvant accueillir maximum 30 personnes
- ☐ Salle de droite d'une superficie de 30 m², pouvant accueillir maximum 30 personnes

Article 3 : Conditions d'accès

La clé du local est remise à l'utilisateur pendant les heures d'ouverture du secrétariat de la Mairie, les jours de chaque rendez-vous.

Les clés doivent être déposées le soir même dans la boîte aux lettres de la mairie.

L'Occupant sera autorisé à utiliser le foyer communal suivant les créneaux de mise à disposition du planning validés à chaque rentrée scolaire.

Article 4 : Durée et délai d'exécution de la convention

La présente convention est mise en place pour la mise à disposition de(s) salles(s) du foyer communal de Brignon pour une utilisation conformément au règlement intérieur.

La durée de cette convention correspondant à la période scolaire, pour l'année en cours, vacances incluses (une demande pour mise à disposition de(s) salles(s) du foyer communal pendant les vacances scolaires devra être faite auprès de la mairie), pour l'année en cours.

Article 5 : Redevance

Le local est mis à disposition gratuitement. Cependant un chèque de caution, à l'ordre du Trésor Public, sera demandé pour l'année en cours, se référer à la grille tarifaire de la location du foyer en vigueur.

Article 6 : Responsabilités et assurances

L'Occupant s'engage à respecter le règlement intérieur du foyer communal.

Son utilisation se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur qui devra justifier d'une garantie souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et contenant notamment une couverture en Responsabilité Civile ainsi qu'une renonciation à tous recours contre la municipalité de BRIGNON.

L'utilisateur fournira une attestation de son assureur certifiant que sa responsabilité civile est couverte pour l'activité qu'il organise dans le local. Cette attestation sera fournie au plus tard à la prise des clés.

Article 7 : Avenant et modification de la convention

Toute modification ou complément du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci avec l'accord des parties.

Article 8 : Résiliation et litige

Il est expressément convenu qu'en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention la Mairie de Brignon se réserve le droit de résilier unilatéralement cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure. Il en est de même pour ce qui concerne les cas de force majeure ou les troubles à l'ordre public.

Par ailleurs, les parties auront chacune la possibilité de résilier de plein droit la présente convention sous réserve respective d'un préavis d'un mois suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de litige né de l'interprétation de l'exécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable dans un délai raisonnable.

Cette conciliation ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels. En cas de litige dans l'exécution des présentes, les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non-conciliation.

Convention établie en deux exemplaires,
Fait à Brignon, le .././.....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Pour La Municipalité de BRIGNON

Monsieur le Maire, Rémy BOUET

**Pour l'Occupant, qui reconnaît avoir pris
connaissance du règlement intérieur du
foyer
(titre, nom, prénom)**

CONDITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 :

L'utilisateur veillera à la bonne utilisation du local, notamment :

- par le respect du nombre maximum de places indiqué sur le contrat,
- par le respect du matériel et des voisins,
- par le nettoyage des locaux après utilisation,
- par la vérification, lors de son départ, de la fermeture des portes, des fenêtres, de l'éclairage, des robinets d'eau et du bon fonctionnement au ralenti des appareils de chauffage (maintenant le local hors gel), s'assurant ainsi d'une bonne sécurité du local.

En cas de non-respect des conditions définies ci-dessus, monsieur le Maire pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'équipe concernée.

En cas d'utilisation partagée entre deux équipes du club, la responsabilité de la personne ayant récupéré les clés est engagée.

ARTICLE 2 :

L'état des lieux est réputé fait lors de la prise des clés par l'utilisateur. Il lui appartient donc, en tant qu'utilisateur, de signaler immédiatement au secrétariat de la Mairie, et avant l'utilisation, toutes les anomalies ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation.

La salle est livrée dans un bon état de propreté et devra être rendue de même. Toutes les heures de ménage, effectuées par le personnel municipal pour remettre en état le local après une utilisation seront à la charge de l'utilisateur et retenues sur sa caution.

La municipalité n'est pas tenue de mettre à la disposition de l'utilisateur le matériel nécessaire au nettoyage (balais, seaux, serpillières, éponges, produits, etc.). D'autre part, les déchets seront stockés dans des sacs poubelle fermés et ne seront pas déposés à l'extérieur du local, sauf en cas de présence d'un container.

En cas de non-restitution de la clé, le changement de la ou des serrures sera à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 3 :

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité et au maintien de l'ordre, tant dans le local qu'aux abords immédiats.

Le preneur sera seul responsable des conséquences de l'occupation et de l'utilisation qu'il fera des lieux, sans recours contre la municipalité ; la responsabilité de ce dernier sera totalement dégagee, en particulier en cas de dépassement de la capacité d'accueil de la salle, et pour tous dommages résultant du fait ou de la faute du preneur, considéré avoir seul les lieux sous sa garde au sens de l'article 1384 du Code Civil.

ARTICLE 4 :

Cette utilisation se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur qui devra justifier d'une garantie souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et contenant notamment une couverture en Responsabilité Civile ainsi qu'une renonciation à tous recours contre la municipalité de BRIGNON.

L'utilisateur fournira une attestation de son assureur certifiant que sa responsabilité civile est couverte pour l'activité qu'il organise dans le local. Cette attestation sera fournie au plus tard à la prise des clés.

ARTICLE 5 :

L'utilisateur renonce à exercer un quelconque recours contre la municipalité de BRIGNON en cas de vol ou de sinistres divers, sauf s'il est prouvé que la responsabilité de la municipalité est engagée.

Pour se prémunir contre les risques de vol, l'utilisateur n'entreposera pas de biens (repas, sonorisation, effets...) sans surveillance ; il ne laissera pas les clés d'ouverture de la porte à disposition d'autrui, et il veillera pendant le déroulement de son activité à ce que les biens et effets entreposés soient toujours sous surveillance.

(Loi du 5 avril 1884 – Art. 56)

DEPARTEMENT
Du Gard

ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

OBJET : Convention relative à l'utilisation et la gestion de la halle des sports du collège La Gardonnenque de Brignon hors temps scolaire et pendant les vacances scolaires à compter du 1^{er} septembre 2024 entre la Commune et les associations.

Monsieur le Maire de Brignon expose que les équipements sportifs de la Halle de sport du collège de Brignon seront utilisés par des associations hors temps scolaire et pendant les vacances scolaires. Il convient de signer avec chaque association une convention relative à l'utilisation et la gestion de la halle des sports du collège La Gardonnenque de Brignon hors temps scolaire et pendant les vacances scolaires.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 3321-1,

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil Départemental du Gard en date du 11 octobre 2024 autorisant Madame la Présidente a signé la convention tripartite N° 2024-0237-DEJCS relative à l'occupation et à la gestions de la halle des sports du collège de la Gardonnenque,

Vu la délibération N° 2024-065 en date du 20 novembre 2024 autorisant Monsieur le Maire a signé la convention tripartite cité ci-dessus,

Vu le projet de convention avec les associations relative à l'utilisation et la gestion de la halle des sports du collège La Gardonnenque de Brignon hors temps scolaire et pendant les vacances scolaires annexée à la présente délibération,

Considérant l'intérêt, pour les associations du territoire d'avoir accès à des équipements de proximité pour le développement de la pratique sportive au plus près des besoins des habitants,

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

- D'approuver les modalités et dispositions de la convention, entre la Commune et les associations, relative à l'utilisation et la gestion de la halle des sports du collège La Gardonnenque de Brignon hors temps scolaire et pendant les vacances scolaires,
- Que la présente convention est conclue pour une période initiale de 1 an à compter du 1er septembre 2024 et qu'elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 3 ans.
- D'autoriser Monsieur le Maire à intervenir à la signature des conventions avec les associations ou tout acte afférent en cours et à venir.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.

Monsieur le Maire,

Rémy BOUET





CONVENTION RELATIVE À L'OCCUPATION ET À LA GESTION DE LA HALLE DES SPORTS DU COLLÈGE DE LA GARDONNENQUE SITUÉ À BRIGNON

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Commune de Brignon représentée par son Maire Monsieur Rémy BOUET dûment habilité par délibération du Conseil Municipal N° 2025-028 en date du 5 mars 2025.

Ci-après : « La Commune »

L'association xxxx, située au xxxx, représentée par xxxx

Ci-après « L'occupant »

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

TITRE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de préciser le cadre et les modalités de mise à disposition et d'utilisation de la halle des sports du Collège de Brignon, située au N° 1 RD 936, 30190 Brignon.

Article 1 : Nature des installations mises à disposition

L'installation mise à disposition est constituée de :

- une halle des sports et ses annexes (parking visiteur extérieur),
- des équipements dont la liste figure en annexe I. Cette liste fera l'objet d'une actualisation chaque année à l'occasion de la rentrée scolaire en de modification.

Article 2 : Activités autorisées au sein de la halle des sports

L'Occupant utilisera les locaux ci-dessus désignés, exclusivement en vue d'activité d'éducation physique et sportive.

Article 3 : Planning d'utilisation de la halle des sports par chacune des parties

Un planning est établi pour l'année scolaire en amont de chaque rentrée. Il doit permettre une utilisation répartie entre les différents occupants. La Commune se porte garante de cela et se réserve le droit de refuser des demandes de créneaux à l'Occupant.

Le planning sera établi en concertation avec les représentants de chaque association et sera transmis par courrier électronique, pour information, au Département.

Si l'équipement n'était pas utilisable du fait du Département ou du Collège, chacune des parties devra en être informée au préalable. Dans ces deux cas les plages horaires ne seront pas intégrées au relevé des heures d'utilisation, et ne donneront pas lieu à contribution aux charges de fonctionnement.

Toute demande d'utilisation en dehors des créneaux explicités ci-après, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle, adressée à la Commune au minimum 2 mois avant la date de l'évènement.

La Commune s'occupera de faire valider la demande au Département et informera l'Occupant de la décision.

3.1 Utilisation soirs et weekend (hors vacances scolaires)

La halle des sports est mise à disposition tous les jours ouvrés de la semaine, en soirée après la fin de cours, ainsi que le samedi.

Le mercredi après midi est prioritairement dévolu aux cours et aux compétitions de l'UNSS.

L'utilisation de halle par l'Occupant se fera, conformément au planning validé à chaque rentrée scolaire.

3.2 Utilisation pendant les vacances scolaires de Toussaint, d'hiver et de printemps

L'utilisation durant ces vacances sera identique que celle validée pour la période hors vacances. Les conditions de mise à disposition restent les mêmes.

Par conséquent, l'utilisation de la halle, pendant ces vacances, en dehors de l'utilisation planifiée, devra faire l'objet d'une demande d'utilisation exceptionnelle, validée par la Commune et le Département. Il sera laissé la priorité aux services de nettoyage du Département.

3.3 Utilisation pendant le reste de l'année

Durant le reste de l'année, vacances de fin d'année et grandes vacances, la halle des sports sera fermée, sauf autorisation exceptionnelle et expresse de la Commune.

Article 4 : Conditions générales d'utilisation- Engagements de l'Occupant

L'utilisation des locaux susvisés devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, et des bonnes mœurs. L'Occupant s'engage à se conformer aux prescriptions de sécurité qui leur auront été notifiées par le propriétaire ainsi qu'aux prescriptions du règlement intérieur (annexe 3).

L'Occupant devra se conformer aux spécifications de la Commune de Brignon pour la gestion d'ouverture et de fermeture des portails et de la halle des sports (Portail parking visiteur extérieur), qui se feront sous sa responsabilité.

Lors de l'utilisation des locaux mis à la disposition des clubs, l'Occupant s'engage à :

- Contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées. Pour ce faire, la Commune communiquera à chaque association utilisatrice un code d'accès individuel, permettant l'ouverture de la halle qui pourra être modifié à chaque rentrée scolaire,
- Installer et ranger le matériel mis à disposition par le Collège,
- Organiser le rangement du matériel des associations (en accord avec le Collège),
- Éviter toute dégradation des locaux et du matériel,
- Réparer et indemniser l'établissement pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées,
- Laisser les installations et les voies d'accès propre après chaque utilisation y compris le parking.
- Interdire l'accès au mur d'escalade lorsque l'activité programmée ou l'évènement exceptionnel se déroule en absence d'une personne possédant les habilitations adéquates,
- Assurer le maintien de la propreté des vestiaires et sanitaires pendant son temps d'utilisation voire de réaliser le nettoyage si cela s'avère nécessaire.

La Commune et le Département se réservent le droit de refuser l'accès de la halle à une association qui ne respecterait pas le règlement et les termes de la présente convention.

L'Occupant s'engage à ne pas concéder l'utilisation de l'équipement dont il bénéficie aux termes de la présente convention à une autre association, à un tiers non associatif, ou une personne morale sans l'autorisation préalable écrite de la Commune et du Département.

Par ailleurs, il est précisé, compte tenu de l'intérêt public qu'au sein des utilisateurs aucun éducateur, entraîneur ou cadre quelconque ne peut percevoir une rémunération directe des membres de l'établissement scolaire ou de particuliers pour les cours qui seraient éventuellement dispensés à l'intérieur des équipements dans le cadre de ces activités sportives.

Article 5 : Equipement mis à disposition — Renouvellement

A la signature de la présente convention, la halle des sports est dotée d'un équipement, acquis par le Département et listé **en annexe I**. Toute modification pouvant intervenir dans cette liste sera explicitement mentionnée dans un avenant à la présente convention.

La Commune de Brignon s'engage à laisser les équipements énumérés à l'annexe I, qui ont été mis à disposition par le Collège, à la jouissance de l'Occupant, pendant les périodes mentionnées sur le planning d'utilisation validée en début de chaque année scolaire. En dehors de ces périodes, le Département et le Collège ont libre disponibilité des lieux.

L'Occupant pourra, en accord avec la Commune, mettre à disposition de ses utilisateurs, des équipements complémentaires en lien avec son activité. Il se chargera de leur acquisition et veillera à leur mise en sécurité et sureté. L'Occupant se chargera des opérations de contrôle de ces équipements. L'annexe I bis listera ce matériel.

Toute modification pouvant intervenir dans cette liste sera explicitement mentionnée dans une nouvelle annexe ajoutée à la présente convention et adressée à l'occasion de l'envoi du planning de répartition des horaires à la Commune.

TITRE 2 : SÉCURITÉ ET TECHNIQUE

Article 6 : Accès à la halle des sports

Un jeu de clé, comprenant la clé du portail et la clé de la porte, est transmis à l'Occupant. Un code d'accès est également affecté à chaque rentrée scolaire.

Article 7 : Dispositions relatives à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des équipements ou installations susvisés, l'Occupant reconnaît formellement :

- avoir procédé à une visite des locaux et équipements mis à disposition, ainsi que des voies d'accès qui seront empruntées.
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des règles propres à chaque équipement, et à s'engager à les appliquer rigoureusement.
- avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages risquant d'affecter le bâtiment pouvant résulter des activités exercées dans les lieux mis à disposition et vérifié que chaque utilisateur soit assuré en responsabilité civile pour les dommages qui pourraient survenir dans les lieux du fait de leur activité.

Police N°

Souscrite le :

Renouvelable le :

Pour sa part, le propriétaire aura souscrit toutes les assurances nécessaires.

L'ensemble des installations concernant la sécurité, reste de la responsabilité du Département (entretien, contrôle, suivi,...). L'Occupant s'engage à prévenir la Commune immédiatement après constatation d'un désordre sur un de ces équipements ou bâtiment, en transmettant un courrier électronique à l'adresse brignonhalledesports@gmail.com et copie à mairie.brignon@wanadoo.fr avec le descriptif des anomalies constatées ainsi qu'un reportage photographique correspondant.

Article 8 : Dispositions relatives à l'entretien et au nettoyage

En tant que propriétaire, le Département assure la maintenance générale de la halle.

Le nettoyage quotidien s'effectue chaque matin par le Collège les jours de temps scolaire.

A chaque utilisation, l'Occupant veillera au maintien de la propreté des vestiaires, douches et sanitaires de manière que ces espaces soient rendus propres avant la reprise des cours.

De même, si l'Occupant vient à utiliser la halle à titre exceptionnelle, il s'engage à procéder à son nettoyage par tous les moyens qu'il jugera utile (entreprise extérieure, régie...).

TITRE 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES :

Article 9 - frais de fonctionnement de la halle des sports

Aucune participation financière de l'Occupant aux frais de fonctionnement de la halle ne sera exigée.

En cas de dommage au matériel suite à son utilisation, les frais de remplacement seront intégralement remboursés à la Commune par l'Occupant sur présentation des factures acquittées.

TITRE 4 : SUIVI – DURÉE - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT LITIGES

La présente convention est conclue pour une période initiale de 1 an à compter du 1^{er} septembre 2024. Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 3 ans.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que puissent être remis en cause les objectifs généraux définis dans les articles précédents.

Elle est susceptible d'être modifiée pour s'adapter à l'évolution de la réglementation générale qui pourrait être établie en vue de préciser les rôles, charges et obligations de chacun des partenaires.

Un bilan du conventionnement sera réalisé au terme de chaque année scolaire de fonctionnement afin d'étudier la mise en œuvre des engagements de chacune des parties et

les conditions de renouvellement de la présente convention. Lors de ce bilan, sera évoqué également le renouvellement du planning pour l'année N+1.

En cas de litige résultant de l'application des termes de la présente convention, les parties conviennent de mettre en œuvre une procédure de conciliation. A défaut de conciliation, les litiges seront soumis à la juridiction compétente.

TITRE 5 : DÉNONCIATION – RÉSILIATION

La présente convention pourra être dénoncée, par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une des parties, 3 mois avant l'expiration de chaque période annuelle de reconduction.

La présente convention peut être résiliée en cas d'inexécution de ses obligations contractuelles par l'une des parties contractantes, après notification d'une mise en demeure préalable, restée sans effet à l'issue d'un mois.

Fait à Brignon, le

Le Président de l'association

Le Maire de Brignon

ANNEXE 1 : LISTE DES MATÉRIELS / ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION PAR LE DÉPARTEMENT AU COLLÈGE ET AUX ASSOCIATIONS

Ces éléments feront l'objet d'une actualisation chaque année.

- 2 panneaux de basket complets relevables sur terrain
- 4 panneaux de basket d'entrainements ajustables en hauteur
- 3 paires de poteaux de volley-ball +filets
- 2 murs d'escalade (structure de base + panneaux)
- 1 table à roulettes dimension 400*600*60 cm
- 4 bancs
- 2 Coffres de rangements en bois
- Dans vestiaires (bancs et patères)
- 6 poteaux sur roulettes de Badminton
- 1 horloge tableau et boîtier de commande
- Matelas pied de voies (bleus)

ANNEXE 1 BIS : LISTE DES MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS ENTREPOSÉS OU INSTALLÉS DANS LA HALLE PAR LES ASSOCIATIONS

Ces éléments feront l'objet d'une actualisation chaque année.

- 1 pan gullich
- 20 cordes SAE de 30 mètres (8 pour la proue / 12 pour le bombé)
- 6 cordes de 80 mètres SNE
- 9 cordes danse escalade et danse voltige (mis en place pour les professeurs d'EPS)
- 140ène de dégaines
- 30ène de Baudriers toute taille (EPI)
- 10ène de Baudriers enfants neufs pas déballés
- 20ène de systèmes d'assurage (EPI)
- 20ène de mousquetons à vis (EPI)
- 50ène de chaussons d'escalade
- Un très grand nombre de prises d'escalade (+ de 3500)
- Stock de visserie et d'insert pour l'entretien des panneaux
- Un lave-prise ULTRA SON
- Nacelle
- 3 tables / 20 chaises
- Etagères murales
- Armoires
- 1 frigo pour les manifestations (Téléthon et compétition)
- 3 gros matelas rose pour le pan gullich
- 33 relais d'escalade

LISTE DES MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION PAR LE COLLÈGE

Ces éléments feront l'objet d'une actualisation chaque année.

- 6 cordes de 30 mètres pour le petit pan de mur

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION EXCEPTIONNELLE

Nom et adresse du demandeur :

Nom du responsable :

Nom et téléphone de la personne joignable lors de l'évènement :

Date de prise :

Heure souhaitée :

Date de restitution :

Heure souhaitée :

Descriptif succinct de l'évènement :

Nombre de personnes attendu :

Votre évènement nécessite-t-il l'utilisation de matériel présent dans la halle des sports ? : oui ☐ non ☐

Liste du matériel utilisé :

Avez-vous des besoins d'amener du matériel particulier non présent dans la halle ? : oui ☐ non ☐

Si oui, de quel type ? :

Les activités prévues pendant l'évènement peuvent-elles dégrader le revêtement de la halle ? : oui ☐ non ☐

Si oui, avez-vous prévu des dispositifs de protection ? oui ☐ non ☐

De quel type ? :

Comptez-vous proposer un service de restauration sur place ? : oui ☐ non ☐

Avez-vous besoin d'une autorisation de débit de boissons ? : oui ☐ non ☐

Si oui, merci de préciser les dates et les heures de début et de fin :

Le ../../.... (ou du ../../.... au ../../.....) , de ..h.. à ..h...

Etes-vous un utilisateur régulier de la halle des sports ? : oui ☐ non ☐

De quel espace vous avez besoin ? :

Grande salle oui ☐ non ☐

Salle à l'étage oui ☐ non ☐

Sanitaires oui ☐ non ☐

Avez-vous besoin de faire de la communication à l'extérieur de la halle pour annoncer votre événement ? : oui ☐ non ☐

À RENSEIGNER PAR LES SERVICES INSTRUCTEURS

Demande reçue le :

Traitée le :

Avis de la Mairie :

Fait le ../../.... A Brignon

Par :

Transmise le ../../.... Au Département

Avis du Département :

Fait le ../../.... A Nîmes

Par :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Toute association n'étant pas résidente de la halle des sports dans l'année en cours, devra signer une convention temporaire d'utilisation de la halle. Cela engagera le demandeur à respecter le règlement intérieur de la halle.
- Pour toute utilisation exceptionnelle de la halle, une police d'assurance devra être souscrite (ou que la police couvre les événements exceptionnels dans le cas où c'est une association résidente qui en fait la demande).
- Toute consommation de nourriture ou de boisson est interdite dans la grande salle. Une dérogation peut être accordée pour la mise en place de buvette dans le hall.
- En cas de demande de débit de boissons, cette dernière devra être faite à la mairie à l'adresse mairie.brignon@wanadoo.fr
- Un état des lieux d'entrée sera réalisé avec un représentant de la commune au début de la mise à disposition de la halle des sports avec remise d'un jeu de clé.
- A la fin de l'évènement, une remise en état de l'ensemble des espaces utilisés devra être réalisée. Un état des lieux de sortie sera réalisé avec un représentant de la commune.

ANNEXE 3 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA HALLE DES SPORTS

Ce règlement intérieur annexé à la présente convention signée par les partenaires devra obligatoirement être affiché à l'intérieur de la halle avec une fiche d'émargement paraphée par chacun des présidents des clubs agréés par la Commune de Brignon pour l'utilisation de celle-ci.

TITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

Article 1

Seuls les collégiens accompagnés de leur enseignant et les membres adhérents des clubs inscrits au planning peuvent avoir accès à l'utilisation du gymnase.

Il est interdit à toute personne extérieure d'utiliser les installations sans autorisation du Collège pendant le temps scolaire, sans autorisation de la Commune de Brignon pendant les créneaux attribués à celle-ci, sans autorisation du Département et de la Commune pendant les vacances scolaires.

Article 2

La répartition de l'utilisation des installations sportives entre le Collège et les associations est définie chaque année en fonction du planning co-signé chaque année entre la Commune et le Collège.

La Commune informera le Collège de toute utilisation à titre exceptionnelle de la halle, en dehors de ce planning annuel, et après accord du Département.

Article 3

Pendant les créneaux de mise à disposition de la halle des sports à la Commune de Brignon, la surveillance des installations sportives est confiée au représentant de la Commune de Brignon, seule habilitée à ouvrir la halle aux associations et à le fermer.

Les clubs devront impérativement respecter ce règlement, en particulier concernant les horaires de fermetures et les consignes données par la Commune de Brignon ou un responsable du Collège.

Chaque utilisateur vérifiera avant son départ, que les lumières soient éteintes, les robinets fermés et toutes les ouvertures (WC, vasistas) ainsi que les portes intérieures et extérieures bien fermées.

TITRE 2 : UTILISATION DE LA HALLE DES SPORTS.

UTILISATION « ORDINAIRE » DE LA HALLE DES SPORTS

Article 1 — Planning d'utilisation

Tout club respectant le règlement et souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation de la halle des sports doit en établir la demande auprès de la Commune de Brignon. Au début de chaque année scolaire, le planning annuel des installations sportives sera établi. Un planning d'utilisation sera affiché à l'entrée de la halle des sports.

Aucun transfert de droit d'utilisation des installations sportives à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Article 2 — Encadrement

Aucun équipement sportif ne pourra être utilisé sans la présence d'un représentant du club. Les différents responsables devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, du matériel de premier secours, de l'emplacement du téléphone d'urgence, des issues de secours, des consignes particulières et s'engagent à les respecter.

Ils devront en outre, respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe dont ils ont la charge.

Il est rappelé que nul ne peut donner de leçon particulière d'éducation physique ou initiation sportive.

Les responsables de groupe sont chargés de veiller au maintien de la propreté des locaux y compris des sanitaires.

Article 3 — Sécurité et utilisation du matériel sportif entreposé dans la halle des sports

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de la halle des sports pour la pratique sportive, seront assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité.

Avant toute utilisation, il devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir le Collège ~~et~~ le représentant de la Commune de Brignon immédiatement.

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter (exemple : réglementation sur les buts mobiles — décrets 11096495) Il est interdit de se suspendre aux montants et anneaux des panneaux de basket ou aux buts de handball ou à tout autre équipement non prévu à cet effet. Ils devront être rangés après chaque usage.

Il est strictement interdit d'emprunter du matériel figurant à l'inventaire de l'installation sportive.

Il est strictement interdit d'amener du matériel et équipement en supplément de ceux déjà présents dans la halle sans demande au préalable à la Commune de Brignon. Cette dernière consultera le Collège et le Département pour toute demande d'ajout avant d'émettre un avis.

Article 4 — Cas particulier du mur d'escalade

La pratique de l'escalade sur la structure artificielle est strictement réservée aux cours d'EPS et aux clubs ou groupes encadrés par un initiateur SAE (structure artificielle d'escalade) ou un diplôme professionnel, affiliées à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade ou au Club Alpin Français. Les pratiquants seront licenciés à la Fédération via le club lui-même affilié.

Les règles de sécurité propres à cette activité devront être impérativement respectées.

Aucune prise ni aucun point d'ancrage ne devront être déplacés par des personnes autres que celles habilitées par la réglementation liée à la pratique de l'escalade, brevet d'état obligatoire.

Il est nécessaire de signaler dans la demi-journée qui suit la constatation, au représentant de la Commune de Brignon et aux responsables du Collège toute détérioration constatée ou tout problème découvert sur la structure et le matériel de sécurité permanent, avec photographie à l'appui.

Article 5 — Tenue, hygiène, respect du matériel et d'autrui.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tout autre animal, même tenus en laisse ou dans les bras, dans les enceintes sportives.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer, de manger (notamment chewing-gums) et de boire des boissons alcoolisées, gazeuses ou sucrées dans le gymnase.

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect des bâtiments et du matériel.

Les utilisateurs devront notamment évoluer avec des chaussures adaptées aux pratiques sportives concernées (pas de semelles noires).

Les personnes équipées de chaussures de ville et accédant à la halle des sports sont tenues de se déchausser pour accéder aux salles sportives ou de se cantonner aux zones protégées par un « tapis » ou en dehors des plateaux sportifs ou des zones de travail. Le port de chaussures à talon est strictement interdit.

- La pratique du tir à l'arc est soumise à un règlement spécifique qui sera transmis en cas de besoin.
- La pratique du tennis est interdite.
- La pratique du roller est interdite.
- La résine ou la colle pour la pratique du Hand Ball est interdite.

Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler d'une manière quelconque l'ordre public.

Les sanitaires (douches et toilettes) doivent être maintenus en état de propreté.

D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant atteinte ni au respect d'autrui, ni à l'équipement ni aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

UTILISATION « EXTRAORDINAIRE » DE LA HALLE DES SPORTS : MANIFESTATIONS, COMPETITIONS.

Article 6 — Autorisation

Les organisateurs de manifestations sportives s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

Article 7 — Buvettes

Les « buvettes » ne peuvent être installées dans les grandes et petites salles sportives. Seul le hall peut éventuellement les accueillir. L'ouverture même temporaire d'un débit de boissons est subordonnée à une autorisation spécifique. Les bouteilles et contenants en verre sont prohibés.

L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou réchauffage de nourriture est absolument interdite à l'intérieur de la halle des sports.

Article 8 — Publicité

La publicité permanente est interdite dans l'enceinte sportive et aux abords immédiats de celle-ci.

La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les compétitions officielles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs.

Article 9 — Sécurité

Les responsables locaux devront s'assurer de l'application du présent règlement par les équipes opposées lors des diverses compétitions, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Pendant les créneaux de mise à disposition de la halle des sports à la Commune de Brignon, le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui lui sont réservés.

Tous les véhicules utiliseront les parkings prévus à cet effet. Les parking et zone de stationnement dédiés aux bus sont strictement interdits aux utilisateurs de la halle. Aucun véhicule à l'exception de ceux des secours ne se garera dans l'enceinte du gymnase, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

Les vélos et deux-roues motorisés doivent stationner dans les zones prévues à cet effet en dehors des accès de sécurité.

Les organisateurs devront veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres et les rideaux métalliques ouverts.

La mise en place des équipements et matériels spéciaux est effectuée par des personnes compétentes après accord préalable et en tout état de cause, sous la surveillance de la Commune de Brignon ou de l'administration du Collège suivant le cas.

Les organisateurs sont priés de veiller à ce que les participants quittent les lieux à la fin de la manifestation.

Ils sont, en outre, invités à remettre la structure dans un état « normal » dès le départ des participants sauf accord préalable pour le faire ultérieurement.

TITRE 3 : SANCTIONS - RESPONSABILITÉS

Article I — Sanctions

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement.

Les responsables de groupes ou les encadrants des associations sont tenus de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- Premier avertissement oral,

- Deuxième avertissement écrit,
- Troisième avertissement écrit : suspension temporaire du droit d'utilisation des salles,
- Quatrième avertissement écrit : arrêt définitif du droit d'utilisation du gymnase, le créneau libéré pouvant donc à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

Article 2 — Responsabilités

Le Collège ainsi que la Commune de Brignon sont dégagés de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

Les utilisateurs devront s'assurer pour les éventuels dommages occasionnés par la pratique de leur activité.

Fait à

La Commune de Brignon

Le Président de l'association

(Loi du 5 avril 1884 – Art. 56)

DEPARTEMENT
Du Gard
ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



OBJET : Achat de 2
parcelles cadastrées
Section E 607 et E 1013,
Lieu-dit L'Isle.

L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

Monsieur le Maire propose d'acquérir 2 parcelles cadastrées Section E 607 et E 1013, Lieu-dit L'Isle d'une contenance totale de 1 410 m2 au prix de 0,90 € le m2 soit 1 269,00 euros.

Ces 2 parcelles sont vendues par Monsieur Abel GIBOULET résident à l'EHPAD LES JASSES rye des clapas 30730 FONS (Gard) propriétaire des parcelles référencées et représenté par Madame Martine PICARD épouse GIBOULET en qualité de mandataire spécial (ordonnance du Tribunal Judiciaire de Nîmes Minute 25/512 du 10 février 2025).

Ces parcelles sont dans la Zone de Prémption au titre des Espaces Naturels Sensibles (ZPENS).

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

- Approuve l'achat à l'amiable des 2 parcelles cadastrées Section E 607 et E 1013, Lieu-dit L'Isle au prix de 1 269,00 euros Toutes Taxes Comprises,
- Approuve la prise en charge par la Commune des frais d'acte,
- Donne tous pouvoirs à Monsieur le Maire à l'effet de passer et signer l'acte d'acquisition, ainsi que tous documents et pièces se rapportant à l'achat et généralement faire le nécessaire et notamment substituer.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Maire de la Commune de Brignon, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

(Loi du 5 avril 1884 – Art. 56)

DEPARTEMENT
Du Gard
ARRONDISSEMENT
D'Alès

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE BRIGNON**

Séance du 5 mars 2025

**MAIRIE
DE
BRIGNON**



L'an deux mil vingt-cinq et le cinq mars à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire du mois de mars, sous la présidence de Rémy BOUET, Maire.

Présents : Rémy BOUET, Sylvain PRADIER, Delphine HOUDU, Cédric ASSENAT, Laurence BLONDIN, Cédric INCHAUSPE, Jérôme PIEROTTI,

Absents excusés : Séverine JEANDEL, Hélène KILFIGER,

Absents non excusés : Thomas JACINTO, Sylvia NEYRINCK.

Date de la convocation : 25/02/25

Conseillers municipaux en exercice : 11

Présents : 7

Absents : 4

Madame Delphine HOUDU a été élue secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Conseil peut délibérer.

OBJET : Contrats d'Assurance contre les Risques Statutaires pour une nouvelle couverture avec effet au 1^{er} janvier 2026 et pour une durée de 4 ans.

Monsieur le Maire expose :

- L'opportunité pour la Commune de pouvoir souscrire à un ou plusieurs contrats d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ces agents ;
- Que le Centre de gestion peut souscrire un tel contrat pour son compte, en mutualisant les risques.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code des Assurances,

Vu le Code des Marchés Publics,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment ses articles 26,

Vu le décret n°86-552 du 14 mars 1986 modifié pris pour l'application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux,

Considérant la nécessité de passer un contrat d'assurance statutaire,

Considérant que ce contrat sera soumis au strict respect des règles applicables aux marchés publics d'assurance,

Considérant que dans le respect tant du formalisme prévu par le Code des Marchés Publics que des dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion du Gard doit justifier d'avoir été mandaté pour engager la procédure de consultation à l'issue de laquelle les collectivités auront la faculté d'adhérer ou non au contrat qui en résultera,

2025-031

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Décide :

Article 1er : La Commune charge le Centre de Gestion du Gard de négocier un contrat groupe ouvert à adhésion facultative, garantissant les risques financiers encourus par la collectivité à l'égard de son personnel, auprès d'une entreprise d'assurance agréée et se réserve la possibilité d'y adhérer.

Article 2 : Ce contrat devra couvrir tout ou partie des risques suivants :

➤ Agents affiliés à la CNRACL :

Décès, Accident de Service, Accident de trajet, Maladie Professionnelle ou d'origine professionnelle, Maladie Ordinaire, Longue Maladie/Longue Durée, Maternité.

➤ Agents IRCANTEC, de droit public :

Accident du travail, Accident de trajet, Maladie Professionnelle ou d'origine professionnelle, Maladie Grave, Maternité, Maladie Ordinaire.

Il devra également avoir les caractéristiques suivantes :

➤ Durée du marché : 4 ans

➤ Régime du contrat : capitalisation.

Article 3 : La collectivité garde la possibilité de ne pas adhérer au contrat groupe si les conditions obtenues au terme de la procédure de mise en concurrence sont défavorables, tant en termes de primes que de conditions de garantie et d'exclusion.

Article 4 : Le Conseil Municipal autorise le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Pour copie conforme au registre
Brignon, les jours, mois et an que dessus.
Monsieur le Maire,
Rémy BOUET

