



## PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 8 AVRIL 2025

Le huit avril deux mil vingt-cinq, à vingt heures, le Conseil Municipal de cette Commune, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Madame Marianne JOLY, Maire.

Étaient présents : Marianne JOLY, Philippe CAIN, Béatrice PAYEN, Michel PICARD, Bernadette GEOFFRAY, Prescillia DE MEIRA, David BOUFOUS et Ana RODRIGUÈS

Était absent représenté : Néant

Étaient absents : Antoine MENUUEL, Maria MÉLINE, excusés ; Olivier BALDUCCI, Christophe GRAUL, Francis CUROT et Estelle DRONNIER

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut valablement délibérer.

Monsieur David BOUFOUS est désigné, à l'unanimité, secrétaire de séance, par un vote à main levée.

---

### Ordre du jour de la séance :

1. Vote des taux des impôts directs locaux - année 2025
2. Renouvellement de la convention d'occupation du domaine public avec Just Queen
3. Modification du règlement intérieur des services périscolaires
4. Modification des règlements pour l'utilisation des salles communales (salles des fêtes et espaces des Tilleuls)
5. Demande de fonds de concours à la CCPRS : pose de carrelage dans les salles de classes primaires existantes et acquisition de matériel pour le désherbage de la voirie
6. Demande de subvention de l'association BIEN ETRE A PARS – année 2025
7. Informations et questions diverses

---

Madame le Maire soumet le compte rendu de la séance du 11 mars 2025 à l'approbation des élus présents lors de la séance.

Le compte rendu de la séance du 11 mars 2025 est adopté, à l'unanimité, par les membres du conseil municipal.

---

## VOTE DES TAUX DES IMPÔTS DIRECTS LOCAUX- ANNEE 2025

Délibération n°2025.019 transmise au contrôle de légalité le 14 avril 2025

Madame le Maire présente l'état 1259 comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales.

Le taux de la taxe d'habitation, figé de 2020 à 2022, est de nouveau voté depuis 2023. Cette taxe ne concerne plus que les résidences secondaires, les locaux meublés non affectés à l'habitation principale et, sur délibération, les logements vacants depuis plus de deux ans.

Il est précisé que la Commune n'a pas instituée la taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV).

Madame le Maire expose qu'une augmentation des impôts, côté contribuable, est attendue comme chaque année et ce depuis la réforme de 2018 mais elle sera moins conséquente en 2025 qu'en 2024, en raison du ralentissement de l'inflation. Les valeurs locatives cadastrales servent de base au calcul des impôts et sont révisées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en s'appuyant sur l'évolution des prix à la consommation constatée l'année précédente. Après trois années de dynamisme (+3,4% en 2022, +7,1% en 2023, puis +3,9% en 2024, elle va s'établir cette année à 1,7 %.

En conséquence, Madame le Maire propose de maintenir les taux des impôts directs locaux.

Le Conseil Municipal est donc invité à se prononcer sur les taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFB), la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFNB) et la cotisation foncière des entreprises (CFE).

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Vu les articles 1636 B *sexies* à 1636 B *undecies* et 1639 A du code général des impôts,

### **APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,**

**DÉCIDE** de fixer les taux communaux pour l'année 2025 comme suit :

- Taxe d'habitation : 19,90 %
- Taxe foncière sur les propriétés bâties : 34,32 % (taux communal + départemental)
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties : 15,66 %
- Cotisation foncière des entreprises : 17,76 %

L'état 1259 complété est annexé à la présente délibération.

### **CHARGE** Madame le Maire

- de notifier cette décision aux services préfectoraux
- de transmettre l'état 1259 complété à la direction départementale des finances publiques, accompagné d'une copie de la présente décision.



COMMUNE : 280 PARS-LES-ROMILLY  
 ARRONDISSEMENT : 10 NOGENT SUR SEINE  
 FINANCES PUBLIQUES TRÉSORERIE OU SGC : SGC ROMILLY SUR SEINE

N° 1259 COM (1)

TAUX  
 FDL  
 2025

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2025

I - RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2025

Taxes	Bases d'imposition effectives 2024 1	Taux de référence 2025 2	Taux plafonds 2025 3	Bases d'imposition prévisionnelles 2025 4	Produits référence 2025 5	Taux votés 2025 6	Produits attendus (col. 4 x col. 6) 2025 7
Taxe foncière bâtie (TFB)	757 835	34,32	97,34	783 300	268 829	34,32 %	268 829
Taxe foncière non bâties (TFNB)	153 484	15,66	118,68	155 400	24 336	15,66 %	24 336
Taxe d'habitation (TH)	37 469	19,90	56,21	38 100	7 582	19,90 %	7 582
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	28 870	17,76	49,10	26 700	4 742	17,76 %	4 742
			Total		305 489		

Taxe	Bases d'imposition effectives 2024 >>>	Taux de référence de TH 2025 >>>	Taux de majoration applicable en 2024 >>>	Bases d'imposition prévisionnelles 2025 >>>	Produit référence (col.4 x col.2 x col.6) 2025 >>>	Taux de majoration applicable en 2025 >>>	Produit attendu (col. 4 x col. 6) taux TH voté 2025 305 489
Majoration de taxe d'habitation (MTHS)							

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il n'est pas nécessaire de remplir cette rubrique en cas de reconduction des taux de référence ou de variation différenciée.

Taxes	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (5 décimales) 8	Taux proportionnels (col. 2 x col. 9) 10	Si l'un des taux déterminés de manière proportionnelle excède le taux plafond indiqué en colonne 3, une variation différenciée doit obligatoirement être votée.
Taxe foncière bâties (TFB)	Produit total souhaité = 305 489	34,32 %	Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2025 cochez la case
Taxe foncière non bâties (TFNB)	Produit total de référence (total colonne 5) = 1,000 000	15,66 %	
Taxe d'habitation (TH)		19,90 %	
Cotisation foncière des entreprises (CFE)		17,76 %	

II - RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2025

TVA	IFER / PYLONES	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total
3 116	1 997	0	4 507	4 765	0	-63 116	120 209	11
								71 478

III - TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2025

Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	305 489	+	Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	71 478	=	Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2025	376 967
-------------------------------------------------------	---------	---	-------------------------------------------------------------------------	--------	---	-----------------------------------------------------------------	---------

A TROYES  
 Le 18 MARS 2025  
 Pour la Direction des Finances publiques,  
 MARIE-CHRISTINE BRUN

Le 8 avril 2025  
 Pour la Commune de PARS-LES-ROMILLY  
 Le Maire  
 Marianne JOLY

Feuillet à compléter et à retourner systématiquement à la Préfecture et au service de fiscalité directe locale accompagné d'une copie de la délibération de vote des taux.

Copie pour impression  
 Réception au contrôle de légalité le 14/04/2025 à 10h47  
 Référence de l'AR : 010-211002720-20250408-2025\_019-DE  
 Affiché le 14/04/2025 ; Certifié exécutoire le 14/04/2025



COMMUNE : 280 PARS-LES-ROMILLY  
ARRONDISSEMENT : 10 NOGENT SUR SEINE  
TRÉSORERIE OU SGC : SGC ROMILLY SUR SEINE

N° 1259 COM (2)

TAUX
FDL
2025

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2025

IV - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS

Taxe foncière bâtie :

- a. Personnes de condition modeste
- b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte
- c. Locaux industriels
- d. Logements sociaux et longue durée

Taxe foncière non bâtie

Taxe d'habitation :

- a. Dotation pour perte de THLV
- b. Mayotte

Cotisation foncière des entreprises :

- a. Exonérations en zone d'aménagement. du territoire
- b. Base minimum
- c. Locaux industriels
- d. Autres allocations

2. BASES EXONÉRÉES

Taxe foncière bâtie :

- a. Par le conseil municipal
  - b. Par la loi
- Taxe foncière non bâtie :
- a. Par le conseil municipal
  - b. Par la loi (terres agricoles)
  - c. Par la loi (autres)
- Cotisation foncière des entreprises
- a. Par le conseil municipal
  - b. Par la loi

3. BASES DE TAXE D'HABITATION

- a. Résidences secondaires et assimilées
- b. Logements vacants soumis à la THLV
- c. Bases dégrévées hors locaux vacants
- d. Bases dégrévées locaux vacants
- e. Bases dégrévées majo THS

4. PRODUITS PRÉVISIONNELS IFER ET PYLONES

- a. Éoliennes et hydroliennes
- b. Centrales électriques
- c. Centrales photovoltaïques
- d. Centrales hydrauliques
- e. Centrales géothermiques
- f. Transformateurs électriques
- g. Stations radioélectriques
- h. Installations gazières et autres
- i. Taxe sur les pylônes

5. RÉFORMES FISCALES

- a. TVA prév. (compensation TH)
- b. TVA prév. (comp. CVAE)
- c. Coefficient correcteur
- d. Taux FB commune 2020
- e. Taux FB département 2020

6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX

6.1. TAUX PLAFONDS

Taxes	Taux moyens communaux de 2024 au niveau :		Taux plafonds de 2025		Taux des EPCI de 2024		Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2025 (col. 13 - col. 14)
	national 11	départemental 12	de 2025 13	de 2024 14	de 2024 14	de 2024 14	15
Taxe foncière bâtie (TFB)	39,74	44,69	111,73	14,39000	14,39000	14,39000	97,34
Taxe foncière non bâties (TFNB)	51,08	22,26	127,70	9,02000	9,02000	9,02000	118,68
Taxe d'habitation (TH)	23,88	24,65	61,63	5,42000	5,42000	5,42000	56,21
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	26,86	>>>	53,72	4,62000	4,62000	4,62000	49,10

6.2. DIMINUTION SANS LIEN : année antérieure à 2025 au titre de laquelle...

- a. ...la diminution sans lien a été appliquée
- b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés

6.3. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE TH

- a. Tx moy. 75% départemental
- b. Taux maximum de la majo

6.4. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE

Taux moyens pondérés des taxes foncières de 2024 au niveau :

- a. National
- b. Communal

Taux maximum :

- a. Taux communal majoré à ne pas dépasser
- b. Taux maximum de la majoration spéciale

Taux de CFE perçue en 2024 par la communauté d'agglomération, la communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC AVEC  
LA SOCIETE API TECH POUR L'INSTALLATION D'UN DISTRIBUTEUR DE PIZZAS ET BOISSONS**

Délibération n° 2025.020 transmise au contrôle de légalité le 14 avril 2025

Madame le Maire rappelle que par délibération n° 2023.011 du 11 avril 2023, la Commune a autorisé la société API TECH à installer un distributeur automatique de pizzas et boissons sous l'appellation Just Queen, sur la place de la mairie. Cette convention a été renouvelée par délibération du 8 octobre 2024, à titre rétroactif, soit à compter du 17 avril 2024 pour une échéance au 16 avril 2025.

En conséquence, Madame le Maire demande à l'Assemblée de bien vouloir l'autoriser à signer le renouvellement, pour une durée d'une année à compter de la date de signature, de la convention d'occupation du domaine public consentie avec la société JUST QUEEN.

\*\*\*

Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L 2122-1 à L2122-3 et L 2125-1 à L 2125-6 ;

Vu le code de la voirie routière et notamment son article L 113-2 ;

Considérant que les collectivités territoriales peuvent délivrer, sur leur domaine public, des autorisations d'occupation temporaire, que ces actes unilatéraux sont précaires et peuvent être révoqués à tout moment par la personne publique propriétaire ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,**

**AUTORISE** Madame le Maire à signer le renouvellement de la convention d'occupation du domaine public ci-annexée avec la société JUST QUEEN ainsi que tous les documents nécessaires.

2024.10.09 - AOT

Copie pour impression  
Réception au contrôle de légalité le 14/04/2025 à 10h47  
Référence de l'AR : 010-211002720-20250408-2025\_020-DE  
Affiché le 14/04/2025 ; Certifié exécutoire le 14/04/2025

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE  
DU DOMAINE PUBLIC**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

- La Commune de PARE LES ROMILLY \_\_\_\_\_  
Représentée par MARIANNE JOLY \_\_\_\_\_  
Maire, dûment habilité par une délibération du conseil municipal n° 2025-020 \_\_\_\_\_  
en date du 08 avril 2025 \_\_\_\_\_  
(à compléter si assujettissement) dont le numéro TVA intracommunautaire est \_\_\_\_\_

désignée, ci-après, par « La Commune »,  
d'une part ,

ET

- La société JUST QUEEN, société par actions simplifiée, au capital de 8.000.000 € immatriculée au  
Registre du Commerce et des Sociétés de Nancy sous le numéro 892 330 721, dont le siège se situe 11  
B Avenue du Général de Gaulle, 54280 SEICHAMPS,

Représentée par THOMAS FREROT \_\_\_\_\_, dûment habilité aux fins des présentes,

désignée, ci-après, par « L'Occupant »,  
d'autre part,

La Commune et l'Occupant appelés individuellement « la Partie » et ensemble « Les Parties ».

**VISAS DES TEXTES**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP),

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE**

La présente convention a pour objet la mise à disposition d'une partie du domaine public appartenant à la Commune au profit de l'occupant, personne morale de droit privé ; elle est donc régie par les articles 2122-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

L'occupant s'est rapproché de la Commune afin d'installer sur son domaine public un distributeur alimentaire et autre ainsi qu'il sera plus amplement explicité ci-après.

La Commune déclare avoir respecté l'ensemble de la procédure propre aux autorisations d'occupation temporaire telle que prévue aux articles susvisés.

La Commune, dans une volonté d'atteindre un équilibre entre, d'une part, la préservation du patrimoine local et de l'aspect authentique de la Commune, et, d'autre part, la valorisation de son centre-ville, a accédé à cette demande sous certaines conditions faisant l'objet de la présente convention.

**TITRE I. DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

**ARTICLE 1 : NATURE DU CONTRAT**

Le présent contrat emporte autorisation d'occupation du domaine public.

Il s'agit donc d'un contrat administratif et non d'un bail commercial, ce que les parties reconnaissent et acceptent expressément.

**ARTICLE 2 : DESIGNATION**

La Commune met temporairement à la disposition de l'Occupant, aux fins et conditions décrites ci-après, une partie du domaine public affectée à l'usage direct du public en tant que voie de circulation et située :

- Adresse : 77 rue nationale 10100 Pars les Romilly\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Complément de localisation : \_\_\_\_\_

La présente convention ne vaut que pour la localisation précédemment détaillée. Elle est consentie sous le régime des autorisations d'occupation du domaine public.

L'emplacement occupé figure sur le plan annexé à la présente convention.

**ARTICLE 3 : DESTINATION**

L'Occupant occupe la partie du domaine public désignée ci-dessus aux fins suivantes :

Mise en place et exploitation d'un (de) Distributeur(s) de pizzas ou autres : baguettes, boissons non alcoolisées, locker, snacking.... sous l'appellation Just Queen.

Ce(s) Distributeur(s) automatique(s) se trouve(nt) sur une emprise au sol de 4,99 m<sup>2</sup> en dur.

Pour répondre à ses besoins, l'Occupant est autorisé à effectuer sur la partie du domaine public mis à sa disposition, les constructions et aménagements décrits à l'article « TRAVAUX » de la présente convention dans les conditions prévues à ce même article.

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONVENTION**

L'Occupant s'engage :

- à respecter la charte d'occupation du domaine public à titre commercial ;

- à obtenir toutes les autorisations requises pour l'exercice de ses activités et notamment l'installation du (des) Distributeur(s). En cas de non-obtention de ces autorisations, les Parties conviennent que le préavis prévu à l'alinéa « Résiliation à l'initiative de l'Occupant » ne s'appliquera pas.

#### **ARTICLE 5 : DUREE**

La présente convention, accordée à titre précaire, est consentie pour une durée de une (1) année(s) à compter de sa signature par les Parties.

Elle pourra être résiliée dans les conditions prévues à l'article 17 ci-après.

Elle expirera effectivement à la fin de la durée précédemment déterminée et pourra donner lieu à un renouvellement, sous réserve de l'accord des deux parties.

Ce renouvellement devra faire l'objet d'une nouvelle autorisation.

#### **ARTICLE 6 : TRAVAUX**

##### **Constructions – Aménagements**

Dans le cadre des activités permises à l'article « DESTINATION » de la présente convention, l'Occupant est autorisé à effectuer, sur le domaine public, les constructions et aménagements (ouvrages) nécessaires à l'installation d'un (de) Distributeur(s).

Par aménagements, la Commune et l'Occupant sont convenus de les définir comme toutes interventions permettant l'exercice dans les règles de l'art de l'activité de l'Occupant.

Sans que cette liste soit exhaustive, les aménagements recouvrent les éventuels travaux de terrassement de la partie du domaine public mis à disposition, le goudronnage, le drainage, l'installation d'un compteur électrique indépendant.

L'Occupant est tenu de conserver aux lieux mis à sa disposition la présente destination contractuelle, à l'exclusion de toute autre utilisation de quelque nature, importance et durée que ce soit.

Les travaux de constructions et d'aménagements sont entrepris dans le strict respect des dispositions stipulées aux articles « INTERDICTIONS LIEES A L'OCCUPATION » et « OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT » de la présente convention.

### **Exécution**

L'ensemble des travaux ainsi entrepris doit être conduit de façon à ne pas gêner la circulation sur le domaine public (les contraintes techniques et spécifiques liées à l'ouvrage sont, le cas échéant, décrites en annexe).

L'Occupant doit se conformer à toutes les indications qui lui sont données, à cet effet, par la Commune.

### **Financement des constructions et aménagements**

Les frais liés à ses constructions et aménagements seront à la charge de l'Occupant sans que la Commune puisse être recherchée à quelque titre que ce soit.

## **ARTICLE 7 : REDEVANCE**

### **Montant**

L'Occupant s'engage à verser une redevance de base annuelle d'un montant de 3000 \_\_\_\_\_ euros hors taxes, soit une redevance de base mensuelle d'un montant de 250 \_\_\_\_\_ euros hors taxes.

**La redevance est due à compter de la mise en exploitation du(des) distributeur(s), l'Occupant bénéficiant d'une franchise de redevance de la date de prise d'effet de la convention à la date de mise en exploitation du (des) Distributeur(s).**

L'Occupant s'engage à informer la Commune de la date effective de mise en exploitation du (des) Distributeur(s).

Si un sous-compteur doit être posé, une provision pour charges mensuelle de DEUX CENTS EUROS (200€) sera réglée en même temps que le loyer, correspondant aux consommations d'électricité. Une régularisation annuelle sera faite de façon conjointe entre les parties à date anniversaire des présentes.

Location assujettie à la TVA : ce loyer s'entend hors taxes. La taxe sur la valeur ajoutée lui sera appliquée au taux en vigueur et l'Occupant s'oblige à payer à la Commune, à chacun de ses règlements, ladite taxe ou les taxes qui lui seraient substituées ou ajoutées.

Location non assujettie à la TVA : ce loyer s'entend hors taxes. Dans l'hypothèse où il viendrait à être soumis à une taxe, qu'elle qu'en soit la cause et la nature, l'Occupant supportera la charge de cette taxation, soit directement, soit en remboursant auprès de la Commune le montant que celle-ci aura réglé, ce à quoi l'Occupant s'oblige expressément.

### **Exigibilité**

La redevance due pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par l'Occupant est payable d'avance et mensuellement le 2 de chaque mois conformément aux dispositions de l'article L215-4 1° du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques., étant précisé que la première échéance sera payable prorata temporis pour la période comprise entre la mise en exploitation du (des) Distributeur(s) et le dernier jour du mois de mise en exploitation.

Elle est exigible dans les trente jours qui suivent l'envoi du titre exécutoire de recette par la Commune.

---

5

10

Un justificatif du paiement sera signé et remis contre cette somme sur demande de l'Occupant.

**Révision**

Le montant de la redevance pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions fixées à l'article R. 2125-3 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques.

**Indexation**

La redevance est indexée chaque année, à la date de mise en exploitation du Distributeur, en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des loyers commerciaux.

L'indice de référence servant de base à l'indexation est celui en vigueur à la date de mise en exploitation du Distributeur, l'indice de révision sera celui du même trimestre de l'année suivante.

**Pénalités**

Conformément à l'article L.2125-5 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, en cas de retard dans le paiement de la redevance, les sommes restant dues seront majorées d'intérêts moratoires au taux légal.

**ARTICLE 8 : GARANTIES**

La présente convention de donne lieu à aucun dépôt de garantie.

**TITRE II. DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 9 : ETAT DE LIVRAISON**

L'Occupant prend les lieux dans l'état à la date d'effet de la convention.  
Les parties reconnaissent que l'emplacement loué est en bon état.

**ARTICLE 10 : CESSION – SOUS LOCATION**

La présente convention est strictement personnelle et consentie pour un usage exclusif de l'Occupant.

Par conséquent, la convention ne peut être cédée ou transmise à un tiers et aucune sous-location ne peut être conclue.

Par exception, l'Occupant pourra sous-louer ou céder tous ses droits à la présente convention sous réserve de l'application des articles L.2122-7 et R.2122-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, et à condition notamment :

- que la sous-location/cession soit expressément acceptée par la Commune,
- que la sous-location/cession soit limitée à la durée de validité de la convention restant à courir,
- que la sous-location/cession ne remette pas en cause l'objet de la convention.

**ARTICLE 11 : DROITS REELS**

La présente convention n'est pas constitutive de droits réels au sens de l'article L. 2122-6 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques.

## **ARTICLE 12 : INTERDICTIONS LIEES A L'OCCUPATION**

La présente convention étant consentie sous le régime des occupations temporaires du domaine public, la législation sur les baux ruraux, les baux à loyers d'immeuble à usage commercial, professionnel ou d'habitation ne s'applique pas à l'Occupant du domaine public.

## **ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT**

### **Information**

L'Occupant a l'obligation d'informer, sans délai, le représentant de la Commune de tout fait même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, dommage, détérioration, de nature à préjudicier au domaine public mis à sa disposition.

### **Respect des lois et règlements**

L'Occupant a l'obligation de se conformer aux lois et règlements en vigueur, notamment à ceux régissant son activité, aux prescriptions des différentes polices relevant de la compétence de l'Etat (eau, environnement) ainsi qu'à celles prévues aux textes en vigueur.

La présente convention ne vaut pas, par ailleurs, autorisation au titre des différentes polices susvisées.

En cas de travaux, la présente convention ne vaut pas permis de construire et ne dispense pas l'Occupant de la déclaration exigée en cas de travaux exemptés du permis de construire.

L'Occupant satisfait à l'ensemble des dispositions légales ou réglementaires qui sont ou viendraient à être prescrites, en raison de son occupation, de manière à ce que la responsabilité de la Commune ne puisse être recherchée à un titre quelconque.

L'Occupant doit en outre disposer en permanence, de toutes les autorisations requises pour les activités exercées, de sorte que la responsabilité de la Commune ne puisse jamais être mise en cause.

### **Règles de sécurité et d'hygiène, respect de l'environnement**

L'Occupant s'engage à exercer son activité en prenant toute garantie nécessaire au respect de la législation en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

### **Responsabilité, dommages, assurances**

#### **- Dommages**

Tous dommages causés par l'Occupant au domaine public occupé doivent immédiatement être signalés à la Commune.

#### **- Responsabilité**

L'Occupant est le seul responsable de tous les dommages non imputables à la Commune, tels que prévus par les dispositions du Code Général de la propriété des Personnes Publiques en matière

d'atteinte à l'intégrité et à l'utilisation du domaine public quelle que soit leur nature, affectant tant le domaine public que les constructions et aménagements effectués par lui, qu'ils résultent de son occupation et/ou de ses activités, qu'ils soient causés par son fait, par le fait des personnes dont il doit répondre ou par les choses qu'il a sous sa garde, et ce, que le dommage soit subi par la Commune, par des tiers ou par l'Etat.

La surveillance des lieux mis à disposition incombant à l'Occupant, la Commune est dégagée de toute responsabilité en cas d'effraction, de déprédation, de vol, de perte, de dommages ou autre cause quelconque survenant aux personnes et/ou aux biens.

L'Occupant garantit la Commune contre tous les recours et ou condamnations à ce titre.

#### **- Assurances**

En conséquence de ses obligations et responsabilités, l'Occupant est tenu de contracter, pour la partie du domaine public mis à sa disposition et pendant toute la durée de la convention, toutes les assurances nécessaires et doit en justifier à la première demande de la Commune.

#### **Entretien, maintenance, réparation**

Les ouvrages édifiés par l'Occupant ainsi que les éléments du domaine public mis à sa disposition, doivent être entretenus en bon état et à ses frais par l'Occupant qui s'y oblige de façon à toujours convenir parfaitement à l'usage auquel ils sont destinés.

#### **Impôts, charges et taxes**

L'Occupant prend à sa charge tous les impôts, contributions et taxes de toute nature, présents et à venir, auxquels sont ou pourraient être assujettis les terrains, bâtiments, aménagements, constructions occupées en vertu de la présente convention, quelles que soient la nature et l'importance desdits impôts et taxes.

Concernant spécifiquement la taxe foncière, l'Occupant est redevable de celle-ci uniquement pour les seules édifications, constructions et aménagements qu'il a été autorisé à réaliser dans le cadre de la présente convention, ce, jusqu'à l'échéance de celle-ci.

Par ailleurs, si la Commune devenait redevable au cours de la convention de la taxe foncière sur l'ensemble des immeubles faisant partie du domaine public confié, l'Occupant s'engage d'ores et déjà à rembourser le montant de l'impôt afférent à son occupation et acquitté par la Commune, à première demande et ce jusqu'à l'échéance de ladite convention.

Enfin, l'occupant sera redevable de tous les abonnements « fluides » nécessaires à l'activité de ce dernier.

### **ARTICLE 14 : PREROGATIVES DE LA COMMUNE**

#### **Droits de contrôle**

##### **- Entretien**

La Commune se réserve la faculté de contrôler et de constater tout manquement aux obligations de conservation et d'entretien du domaine public mis à la disposition de l'Occupant, au regard des dispositions prévues à l'article « OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT » de la présente convention.

#### **- Réparations**

La Commune, avertie préalablement et sans délai, conformément à l'article « OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT » de la présente convention, se réserve la faculté de contrôler les mesures entreprises par l'Occupant pour réparer, à ses frais, les dommages causés au domaine public mis à sa disposition.

#### **Droit d'intervention et de circulation sur le domaine**

L'Occupant doit laisser circuler les agents de la Commune sur l'emplacement occupé. En cas de travaux, l'Occupant doit, le cas échéant, laisser les agents de la Commune exécuter les travaux dans le périmètre qu'ils auront défini.

#### **ARTICLE 15 : TERME NORMAL**

La présente convention prend fin conformément à l'article « DUREE ».

L'Occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni à un droit à la reprise des relations contractuelles en cas de non-renouvellement ou en cas de non-reconduction de la convention, pour quelque motif que ce soit.

Si l'Occupant souhaite une nouvelle convention, il devra se conformer aux dispositions spécifiques relatives aux occupations du domaine public en vue d'une exploitation économique.

En tout état de cause, la redevance est réputée due jusqu'à la date effective de la résiliation.

#### **ARTICLE 16 : CADUCITE**

La convention est réputée caduque notamment dans les cas suivants :

- dissolution de l'entité Occupante,
- cessation pour quelque motif que ce soit de l'activité exercée par l'Occupant conformément à l'article « OBJET » de la présente convention.

Sous peine de poursuites, l'Occupant dont la convention est frappée de caducité, ou ses ayants droit, le cas échéant, doivent procéder à la remise en état des lieux conformément aux dispositions prévues à l'article « REMISE EN ETAT DES LIEUX » de la présente convention sauf dans le cas de la dispense éventuellement accordée.

Ils ne pourront prétendre à aucune indemnisation.

#### **ARTICLE 17 : RESILIATION**

##### **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La Commune se réserve, à tout moment, la faculté de résilier la présente convention pour motif d'intérêt général lié au domaine occupé.  
Cette résiliation devra être dûment motivée.

La résiliation prendra effet à l'expiration d'un préavis de TROIS (3) mois à compter de la date de réception par l'Occupant de la lettre recommandée avec avis de réception notifiant la décision de la Commune, sauf cas d'urgence.

Ce délai peut être modifié d'un commun accord entre les PARTIES.

Au terme du préavis stipulé ci-dessus, l'Occupant devra remettre les lieux en état conformément à l'article « REMISE EN ETAT DES LIEUX » de la présente convention, sauf s'il en est dispensé.

#### **Résiliation-sanction**

En cas d'inexécution ou d'inobservation par l'Occupant, d'une quelconque de ses obligations, et à l'expiration d'un délai de UN (1) mois à compter de la réception par l'Occupant d'une mise en demeure restée en tout ou partie sans effet La présente convention sera résiliée de plein droit si bon semble à la Commune.

La mise en demeure devra :

- être adressée soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par acte de commissaire de justice,
- rappeler la présente clause résolutoire en cas d'inexécution dans le délai imparti,
- être motivée.

Au terme du préavis stipulé ci-dessus, et si la Commune confirme son intention de résilier la présente convention, l'Occupant devra remettre les lieux en état conformément à l'article « REMISE EN ETAT DES LIEUX » de la présente convention, sauf s'il en est dispensé.

#### **Résiliation à l'initiative de l'Occupant**

L'Occupant a la faculté de solliciter à tout moment la résiliation de la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un préavis de **UN (1) mois**.

**Etant ici rappelé que les parties acceptent expressément que l'Occupant pourra résilier la présente convention sans respect d'un préavis dans l'hypothèse où il n'aurait pas obtenu les autorisations nécessaires à son activité.**

**De la même manière, les parties acceptent expressément que la Preneuse pourra résilier le présent bail sans qu'il y ait lieu de respecter le préavis de résiliation en cas de retrait définitif du (des) Distributeur(s) et de remise en état de l'emplacement, ainsi précisé à l'article 18 ci-après, constatée par les deux Parties.**

Cette résiliation ne donnera lieu au paiement d'aucune indemnité.

Au terme du préavis stipulé ci-dessus, l'Occupant devra remettre les lieux en état conformément à l'article « REMISE EN ETAT DES LIEUX » de la présente convention, sauf s'il en est dispensé.

#### **ARTICLE 18 : REMISE EN ETAT DES LIEUX**

A l'expiration de la convention, quel qu'en soit le motif, l'Occupant devra sous peine de poursuites remettre les lieux en bon état, et ce, dans un délai de **un (1) mois maximum**, sauf dispense expresse

de la Commune, étant précisé que les parties sont convenues que la dalle béton, si elle existe, et le compteur resteront en place, sans indemnité de part et d'autre.

Les éventuels frais liés à la remise en état demeureront à la charge de l'Occupant.

#### **ARTICLE 19 : LITIGES**

Tous les litiges nés de l'interprétation ou de l'exécution des clauses de la présente convention seront, faute d'être résolus à l'amiable entre la Commune et l'Occupant, exclusivement soumis au Tribunal Administratif territorialement compétent.

#### **ARTICLE 20 : ELECTION DE DOMICILE**

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, et notamment en cas de réclamations, les PARTIES font élection de domicile aux adresses indiquées en tête des présentes.

#### **ARTICLE 21 : MENTIONS SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Pour tout traitement de données personnelles effectué en exécution du présent contrat, les Parties se conformeront au règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après dénommé « RGPD »), ainsi qu'aux lois et règlements applicables en matière de protection des données.

Les Parties s'engagent à coopérer et à se coordonner afin d'assurer une conformité avec les obligations du RGPD. Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, les Parties s'engagent à :

- Appliquer une protection des données adéquate par conception et par défaut ;
- Appliquer des mesures techniques, organisationnelles et de sécurité en adoptant une approche basée sur le risque dans le cadre des activités de traitement ;
- Traiter les données personnelles de manière adéquate, pertinente et limitée à ce qui est nécessaire par rapport à l'objet du contrat ;
- Traiter les données à caractère personnel uniquement pour les finalités déterminées initialement à leur collecte et pour des finalités compatibles avec ces objectifs initiaux, sauf disposition contraire de la loi ou sur le fondement d'une base légale distincte ;
- S'assurer que le traitement des données personnelles est strictement limité aux employés et processeurs nécessaires ;
- Conserver les données personnelles sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles les données personnelles sont traitées, sauf si des dispositions légales exigent qu'elles soient conservées pendant une période différente.

Les Parties ne peuvent pas faire appel à un sous-traitant ultérieur traitant des données personnelles collectées dans le cadre du présent contrat sans l'autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, de l'autre Partie.

En cas de violation de données personnelles, les Parties assurent leur pleine coopération et se notifieront immédiatement afin de répondre efficacement à la violation de données personnelles et aux exigences du RGPD en la matière.

#### **ARTICLE 22 : SIGNATURE ELECTRONIQUE (le cas échéant)**

Conformément à l'article 1174 du Code civil « *Lorsqu'un écrit est exigé pour la validité d'un contrat, il peut être établi et conservé sous forme électronique dans les conditions prévues aux articles 1366 et 1367 et, lorsqu'un acte authentique est requis, au deuxième alinéa de l'article 1369.*

*Lorsqu'est exigée une mention écrite de la main même de celui qui s'oblige, ce dernier peut l'apposer sous forme électronique si les conditions de cette apposition sont de nature à garantir qu'elle ne peut être effectuée que par lui-même ».*

L'article 1366 du Code civil précisant que « *L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité* ».

La signature électronique consiste en l'usage d'un « *procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie* », conformément à l'article 1367 du Code civil.

Ainsi, par les présentes, les PARTIES acceptent de recourir à la signature électronique, et reconnaissent sa valeur probante, afin d'authentifier leur identité et de garantir l'intégrité dudit contrat.

L'alinéa 4 de l'article 1375 du Code civil rappelant que « *L'exigence d'une pluralité d'originaux est réputée satisfaite pour les contrats sous forme électronique lorsque l'acte est établi et conservé conformément aux articles 1366 et 1367, et que le procédé permet à chaque partie de disposer d'un exemplaire sur support durable ou d'y avoir accès* ».

Etant précisé que les signatures pourront être apposées manuscritement.

#### **ARTICLE 23 : ANNEXES (le cas échéant)**

Les annexes font partie intégrante de la présente convention.

Puis suivent les signatures

Fait à Pars-lès-Romilly

Le 08 avril 2025

Le Bailleur  
Nom Prénom  
Fonction et signature

La Preneuse  
FREROT Thomas  
Fonction et signature

Liste des annexes :

-

-

## MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

*Délibération n ° 2025.021 transmise au contrôle de légalité le 14 avril 2025*

Madame le Maire évoque que suite à la dernière modification du règlement intérieur des services périscolaires, approuvé par délibération du 28 juin 2022, il convient à nouveau de modifier ces règlements pour les mutualiser, d'une part, mais aussi pour mettre à jour certaines informations ayant évoluées depuis, comme le délai pour les commandes de repas auprès du prestataire.

Cette modification comportera également la mise en place d'un permis à points pour bonne conduite afin de responsabiliser l'enfant.

En conséquence, Madame le Maire propose au Conseil de l'autoriser à signer le règlement qui a été établi à cet effet et qui figure en annexe de la présente délibération.

Tous les membres de l'Assemblée ont reçu communication préalable du projet de règlement.

Après en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL, A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS OU REPRESENTES,**

**APPROUVE** le règlement intérieur du fonctionnement du temps périscolaire (garderie et cantine municipales) ci-annexé et **PRECISE** que ce dernier entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

**AUTORISE** Madame le Maire à signer ledit règlement.



## COMMUNE DE PARS-LES-ROMILLY

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR : fonctionnement du temps périscolaire (garderie et cantine municipales)**

APPLICABLE AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2025



#### **CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Article 1 - Objet du règlement**

Encadré par des agents municipaux, la garderie, la cantine et le temps de la pause méridienne sont des services sous la responsabilité de la mairie. Ils ne constituent pas une obligation légale pour les communes, mais un service à caractère social et facultatif que la municipalité a choisi de rendre aux familles. Ces prestations sont payantes. Ces services fonctionnent uniquement pendant les périodes scolaires.

Le temps de garderie et de restauration scolaire est un temps éducatif, un temps d'apprentissage des règles de vie en collectivité et de responsabilisation. Le respect des camarades, du personnel, des lieux et de l'environnement doit prévaloir. Le service de garderie ne constitue pas un temps d'activités entrant dans le cadre d'une étude surveillée (exécution des devoirs, apprentissage des leçons...).

##### **Article 2 - Application du présent règlement**

Le présent règlement entre en application au 1<sup>er</sup> septembre 2025. Il est porté à la connaissance des familles le jour de l'inscription.

**Le non-respect des dispositions énoncées ci-après peut remettre en cause l'accès aux services de garderie et de cantine.**

**IL EST IMPORTANT QUE LES ENFANTS PRENNENT CONNAISSANCE AVEC L'AIDE DE LEURS PARENTS DE CE RÈGLEMENT AVANT SA SIGNATURE QUI VAUT ACCEPTATION ET ENGAGEMENT.**

## CHAPITRE II – MODALITÉS D'ACCÈS AUX SERVICES DE GARDERIE ET DE CANTINE

### Article 3 – Locaux – Horaires - Encadrement

La commune de PARS-LES-ROMILLY met à disposition des parents d'élèves, dans les locaux de l'école, un service de garderie et de restauration pour les enfants de l'école primaire (maternelle et élémentaire). Il inclut la surveillance de la cour pendant la garderie du matin et du soir ainsi qu'avant et après le repas. Il est précisé que le temps de surveillance du midi est compris dans le prix du repas de la cantine et est donc strictement réservé aux enfants déjeunant à la cantine scolaire. **Ainsi, les enfants qui ne sont pas inscrits à la cantine ne doivent arriver qu'aux heures normales d'ouverture de l'école, soit 13 h 20.**

La garderie accueille les enfants de 7 H 00 à 8 H 35 et de 16 H 30 à 18 H 00. Les parents ou personnes autorisées amènent l'enfant dans les locaux en se signalant au personnel. Il est demandé de respecter scrupuleusement l'horaire de fin de garderie.

Le temps de cantine est organisé à partir de 11 H 45 jusqu'à 13 H 20.

**Par souci de sécurité**, l'accès au restaurant et à la cour de l'école est interdit entre 11 H 45 et 13 H 20.

L'encadrement et la surveillance de ces services sont assurés par du personnel recruté par la mairie et placé sous l'autorité du maire.

## CHAPITRE III – LA RESTAURATION ET LA GARDERIE PERISCOLAIRE

**Toute fréquentation des services de garderie et de cantine implique de constituer au préalable un dossier d'inscription et d'être à jour de ses règlements.**

L'inscription est exclusivement réservée aux enfants scolarisés dont les **deux parents** travaillent ou, en cas de famille monoparentale, dont le parent travaille.

Les tarifs des services garderie et restauration sont fixés par le Conseil Municipal.

Le paiement s'effectue dès réception de la facture émise par le SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE ROMILLY SUR SEINE – Centre des Finances Publiques - 17, rue Arago – BP 153 – 10105 ROMILLY-SUR-SEINE CEDEX

Le règlement doit être réalisé dans le mois qui suit l'envoi de la facture (par chèque à l'ordre du « TRESOR PUBLIC », par PAYFIP via internet). **Passée la date de règlement indiquée, les factures sont considérées comme impayées et la trésorerie engage une procédure contentieuse.**

### Article 4 - Inscription - Modification

#### ❖ Inscription

Toute admission aux services périscolaires est soumise à une inscription préalable **UNIQUEMENT en Mairie (Tél : 03.25.24.85.15), aux horaires d'ouverture.**

#### Documents à fournir :

- Fiche d'inscription avec attestation employeurs,
- Copie de l'attestation de la C.A.F. (Caisse d'Allocations familiales)
- Attestations d'assurance
- Récépissé d'acceptation du règlement intérieur et du permis de bonne conduite
- Fiche de renseignements en cas d'urgence

## Article 5 - Élaboration des repas

### ❖ Dispositions générales

La composition des menus est portée à la connaissance des familles sur le site du prestataire de repas, par voie d'affichage dans le hall d'entrée de la maternelle et par affichage devant l'école. Un prestataire assure la fourniture des repas, la mairie se charge de la fourniture du pain et de l'eau embouteillée.

Les menus sont établis par une diététicienne diplômée d'État sous réserve des contraintes d'approvisionnement. Ils sont conformes à l'équilibre nutritionnel et aux recommandations du GEMRCN. Des menus de substitutions peuvent être proposés aux familles avec l'accord du prestataire. Ainsi, des repas sans porc peuvent être demandés par les familles qui l'auront signalé lors de l'inscription en cantine.

Depuis la rentrée scolaire 2020/2021, une composante « Bio » est ajoutée aux repas. Les services communaux contrôlent quotidiennement la quantité et la qualité des repas à savoir : le grammage, les qualités nutritives et organoleptiques (goût, odeur, présentation). Un cahier des charges très précis s'impose au prestataire. Il fait référence aux diverses législations en matière de sécurité alimentaire, en particulier celles concernant la traçabilité des produits servis. Toutes les cuisines satellites doivent respecter les normes sanitaires en vigueur et le personnel est sensibilisé en permanence aux démarches HACCP (procédures destinées à garantir la sécurité et l'hygiène alimentaire). Selon la législation en vigueur, les services vétérinaires peuvent être amenés à effectuer des contrôles à tout moment, par ailleurs un repas test est à leur disposition pendant cinq jours

### ❖ Consommation des repas

Le service de cantine est un service collectif : chaque enfant consomme le même repas. La mairie poursuit une politique d'éducation au goût. Dans cette optique, les enfants sont incités à goûter chacun des aliments proposés au menu.

**A la différence des restaurants commerciaux, les familles ne sont PAS AUTORISÉES à récupérer les denrées alimentaires de l'enfant absent, le repas devant être consommé SUR PLACE. En effet, les contraintes réglementaires strictes en matière d'hygiène alimentaire interdisent de faire récupérer les restes alimentaires du repas par les parents.**

### ❖ Dispositions dérogatoires

Aucune prise de médicaments n'est autorisée sur le temps méridien. Aucun parent n'est autorisé à venir à la cantine scolaire pour administrer les médicaments à leur enfant.

Tout enfant présentant une pathologie médicale devra être signalé dès son inscription à la Direction de l'école. Le cas échéant, il ferait l'objet d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) établi par le médecin scolaire ou la P.M.I. (Protection maternelle infantile). Il est impératif d'en informer la mairie. Dans l'éventualité d'un repas adapté, un protocole prévoyant la fourniture d'un repas par la famille, dans le cadre strict du respect de l'hygiène et de la sécurité alimentaire, pourra être établi. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la mairie et aux responsables de la cantine, accompagnée d'un certificat médical.

Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, aucune dérogation, autre que celle mentionnée ci-dessus, ne peut être admise.

## CHAPITRE IV – HYGIÈNE ET SANTÉ

L'enfant admis à la garderie ou la cantine doit être « propre ».

Un enfant malade (fièvre...) ne peut être admis.

Si, au cours du service périscolaire, l'enfant développe des signes de pathologie, le représentant légal sera invité à venir le chercher.

En cas d'incident ou d'accident grave, le représentant légal sera immédiatement prévenu.

Lorsque la gravité compromet la santé de l'enfant, si les personnes à prévenir en cas d'urgence ne peuvent être jointes, le personnel joindra les services d'urgence qui s'imposent. Le représentant légal en sera immédiatement prévenu.

## CHAPITRE V – DISCIPLINE

### Article 6 - Surveillance pendant la garderie et la restauration scolaire

La prise des repas, les activités ou les jeux libres, se font dans le respect des règles de vie en collectivité et du permis de bonne conduite annexé au présent règlement dont la présentation et les objectifs sont expliqués ci-après :

L'accueil périscolaire (garderie et cantine) a pour objectif de favoriser le « bien vivre ensemble ». Bien vivre ensemble, c'est connaître les règles de bonne conduite et les appliquer, c'est aussi savoir accepter les sanctions si elles ne sont pas respectées.

Des règles de vie en collectivité ont été élaborées au travers de ce permis pour responsabiliser l'enfant et lui apprendre que chacun a des droits mais aussi des devoirs. Il dispose d'un capital de 20 points pour l'ensemble de l'année scolaire.

Le soutien des parents dans cette action est primordial. Il engage les agents communaux en charge de l'animation, de la surveillance et du maintien de la discipline dans une démarche de co-éducation pour sensibiliser les enfants à la notion de respect : des autres, c'est-à-dire de ses camarades et de l'adulte ainsi que du matériel et des locaux. Il va de soi que les points seront retirés avec discernement, en toute impartialité, lorsque les règles seront enfreintes de manière répétée.

A chaque sanction, le livret sera à faire signer, les parents seront ainsi informés au plus tôt du problème rencontré.

L'enfant qui fréquente la garderie et la cantine est tenu de se conformer aux consignes données par le personnel.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de la garderie et de la cantine exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude inadéquate ou agressive envers les autres enfants,
- Un manque de respect envers ses camarades et le personnel,
- Des actes de violence entraînant des dommages corporels ou matériels,

les mesures d'éviction temporaire ou définitives indiquées sur le permis seront prononcées.

#### ❖ Perte - vol

Les jeux apportés par les enfants sont interdits et pourront être confisqués par le personnel communal et rendus à la famille.

Il est recommandé aux enfants de ne pas apporter d'objet de valeur. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

#### Article 7 - Assurance

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages aux personnes et aux biens provoqués par leur enfant, ainsi qu'une « individuelle accident » couvrant l'ensemble des dommages subis par l'enfant durant le temps de garderie et de cantine (activités périscolaires).

**Une copie de ces attestations pour l'année en cours sera fournie à l'inscription.**

Les parents sont tenus de réparer les dommages qui pourraient être causés à des personnes ou des biens par leur enfant et d'établir une déclaration de sinistre auprès de leur assurance en cas de dommages à des tiers.

### CHAPITRE VI – RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les parents et enfants, utilisateurs des services périscolaires Garderie et Cantine de la commune de PARS-LÈS-ROMILLY sont informés que dans le cadre de l'exécution des missions d'intérêt public du service, la fiche de renseignements et le dossier d'inscription, avec toutes les données nécessaires, sont conservés par la mairie qui réaffirme ses valeurs de transparence et d'usage responsable desdites données.

### CHAPITRE VII- OBSERVATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les parents sont invités à leur recommander de se montrer discipliné(s), d'être respectueux envers le personnel et de prendre soin du matériel. Toute détérioration commise par l'enfant engage la responsabilité de ses parents. Le remplacement du matériel ou les réparations des dégradations seront à la charge des parents.

Le fait d'inscrire un enfant aux services périscolaires (cantine et garderie) implique l'acceptation du présent règlement.

**En tout état de cause, le non-respect de ces conditions générales, comportement inapproprié de l'enfant et tout particulièrement, l'absence de paiement des repas, malgré des rappels sur les obligations de la famille, pourra entraîner l'éviction temporaire ou définitive du service de garderie et de restauration, après convocation des parents à la mairie.**

Un exemplaire du présent règlement sera :

- Affiché dans les halls d'entrée des bâtiments : maternelle et classes élémentaires ainsi que dans la salle de restaurant scolaire ;
- Communiqué aux personnels de surveillance : garderie et cantine scolaire, pour une application stricte ;
- Remis à chaque parent lors de l'inscription de son enfant (en début ou en cours d'année scolaire).

*Règlement et son annexe approuvé par délibération n° 2025.021 du 8 avril 2025*

Le Maire, Marianne JOLY

**MON PERMIS DE BONNE CONDUITE A LA GARDERIE ET A LA CANTINE**

Année scolaire 202 - 202

Prénom

NOM

**Pour bien vivre ensemble**  
**J'ai 20 points sur mon permis en début d'année scolaire**

**Identification des manquements et points perdus**

<p align="center"><b>JE PERDS</b> <b>1 POINT SI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Je ne me range pas pour aller à la cantine</li> <li>❖ Je bouscule</li> <li>❖ Je crie, je parle très fort, je me lève, je cours pendant le repas</li> <li>❖ Je mange dans l'assiette des autres, j'empêche mes camarades de manger tranquillement, je fais des rots volontairement</li> <li>❖ Je joue avec la nourriture</li> <li>❖ Je ne respecte pas les affaires, les vêtements des autres</li> </ul>
<p align="center"><b>JE PERDS</b> <b>2 POINTS SI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Je dis des gros mots, je fais des gestes grossiers, je fais des écarts de langage devant mes camarades</li> <li>❖ Je ne demande pas l'autorisation d'aller aux toilettes</li> <li>❖ Je joue dans les toilettes, je gaspille l'eau, le savon, le papier toilette, les feuilles du distributeur ...</li> <li>❖ Je fouille et prends les affaires des autres sans leur demander leur consentement</li> <li>❖ Je salis, j'abîme le matériel, le mobilier, je détériore volontairement</li> <li>❖ Je n'applique pas les consignes répétées par l'adulte</li> </ul>
<p align="center"><b>JE PERDS</b> <b>3 POINTS SI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Je manque de respect à un autre camarade lors d'un jeu (moqueries, humiliations (mots blessants), menaces, insultes...)</li> <li>❖ J'ai une attitude inadaptée envers un camarade</li> <li>❖ J'ai une attitude inadaptée dans la cour de l'école devant mes camarades</li> <li>❖ Je suis insolent, manque de respect envers l'adulte (je lui donne des ordres, je manifeste ma désapprobation ...) et le matériel de l'école</li> <li>❖ Je joue à un jeu dangereux pour mes camarades et moi-même</li> </ul>
<p align="center"><b>JE PERDS</b> <b>4 POINTS SI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Je sors de l'école sans autorisation</li> <li>❖ Je provoque des conflits, des bagarres, je suis violent</li> <li>❖ Je blesse un camarade</li> </ul>

Il est bien entendu que toute situation sera étudiée avec attention selon sa gravité.

- ⇒ A partir de **5 points retirés** : je suis convoqué avec ma famille
- ⇒ A partir de **10 points** : mes parents reçoivent un courrier d'avertissement de la mairie
- ⇒ A partir de **15 points** : je suis exclu(e) temporairement pour une période de 1 à 4 jours
- ⇒ **Si je n'ai plus de points** : je suis exclu(e) définitivement jusqu'à la fin de l'année scolaire

*Attention : Ce permis n'exclut pas les sanctions immédiates en cas de faute très graves*

DATE	SITUATION SIGNALÉE PAR	POINT(S) retirés	SOLDE	SIGNATURE DES PARENTS
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
<b>↳ 5 points retirés : Avertissement de la mairie / rencontre avec la famille</b>				
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
<b>↳ 10 points retirés : Courrier d'avertissement à la famille</b>				
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
<b>↳ 15 points retirés : Eviction temporaire</b>				
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
	Nom : Faits :			
<b>↳ Si je n'ai plus de points : Exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire</b>				

**MODIFICATION DES REGLEMENTS POUR L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES :  
ESPACE DES TILLEULS ET SALLE DES FETES**

*Délibération n° 2025.022 transmise au contrôle de légalité le 14 avril 2025*

Madame le Maire rappelle que le Conseil Municipal a approuvé :

- dans sa séance du 18 mars 2024, la modification du règlement intérieur d'occupation des salles communales de la maison des associations.
- dans sa séance du 9 mars 2023, la modification du règlement intérieur de la salle des fêtes

Une nouvelle modification s'avère nécessaire pour interdire la présence d'animaux domestiques dans les salles communales. Cette restriction s'appliquera aussi bien pour les associations communales qui fréquentent la salle pendant leurs activités mais aussi pour les personnes et entreprises louant la salle pour l'organisation d'évènement privé.

Les projets de modifications ont été communiqués à l'ensemble des conseillers, Madame le Maire demande à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer sur ces nouveaux règlements.

**APRES EN AVOIR DELIBERE,  
LE CONSEIL MUNICIPAL, A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS OU REPRESENTES,**

**APPROUVE** les modifications des règlements intérieurs d'occupation des salles communales de l'Espace des Tilleuls et de la salle des fêtes ci-annexés et **PRECISE** que ces derniers entreront en vigueur au 14 avril 2025 ;

**PRECISE** que lesdits règlements seront remis à chaque locataire lors de la signature du contrat de location ainsi qu'à chaque association et qu'un exemplaire signé sera conservé en mairie.



## Commune de Pars-lès-Romilly

# SALLE DES FÊTES Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel, du mobilier et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que **le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.**

### **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La gestion de la salle des fêtes propriété de la Commune de Pars lès Romilly, est assurée par la Commune. Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle des fêtes devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées....

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment formellement interdit de fumer ou de vapoter dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support. L'organisation d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la commune

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel de la salle.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle des fêtes est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par le(s) locataire(s) de la salle et le représentant de la commune.

### **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX**

- Un hall d'entrée pouvant servir de vestiaire.
- Une salle d'une capacité de 160 personnes place assises.
- Une cuisine équipée.
- Des sanitaires (*hommes et femmes*)
- Un Bar.
- Un local technique (*mobilier + balais, matériels et produits d'entretien*).
- Un local pour le rangement du mobilier.
- 4 placards.
- Un limiteur acoustique.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LOCATION**

- ✚ Toute demande de **réservation** de la salle des fêtes doit être formulée par écrit ; les documents à fournir sont listés à l'article 4.
- ✚ Au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle, le(s) locataire(s) devra(devront) impérativement se présenter au secrétariat pour compléter le **contrat de location** et présenter les documents demandés à l'article 5.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal. **Les chèques sont libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC.**

Un chèque d'acompte est exigé lors de la réservation, le solde sera réglé à la signature du contrat de location auquel s'ajoutent :

Un chèque de caution est exigé au moment de la signature du contrat de location en garantie des dommages éventuels.

**La caution est fixée à la somme de 1 000 € (mille euros) en garantie des dommages éventuels.  
+ 400 € "MENAGE" en cas de non-conformité de remise en état de la SALLE et de ses ANNEXES et notamment pour la CUISINE : FOUR, PIANO, HOTTE, EVIERS, SOL**

La commune met à votre disposition le matériel et les produits.

**En cas de désistement** avant la location (*1 semaine maximum*), la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'acompte sera conservée en totalité.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue du remboursement éventuel de l'acompte.

A l'issue de l'état des lieux après location, si aucune dégradation, destruction, perte ou vol à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, n'a été constatée les chèques de caution seront restitués.

**Dans le cas contraire, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, en cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentel, si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier les frais engagés par la commune pour les réparations ou le remplacement du matériel et du mobilier, la caution sera encaissée et le différentiel sera à la charge du locataire ou de son assurance qui s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues.**

#### **ARTICLE 4 : DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RÉSERVATION**

La réservation de la salle des fêtes (sans vaisselle) devra faire l'objet d'une demande écrite déposée au secrétariat de mairie.

Dès confirmation de la réservation, le(s) locataire(s) de la salle devra(vent) fournir à la commune :

- **Un chèque d'acompte dont le montant devra être égal à 50% du prix de la location ;**
- La copie des cartes d'identité du(des) locataire(s).

Un exemplaire du règlement intérieur lui (leur) sera remis.

#### **ARTICLE 5 : CONTRAT DE LOCATION**

- Le règlement intérieur signé ;
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. Le locataire devra fournir à cet effet un justificatif de son assurance/responsabilité civile pour le temps de la location de la salle. **En cas de dégradations, le locataire s'engage à régler les frais éventuels de remise en état ;**
- En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie, 1 mois avant la date de la manifestation.

Et 3 chèques, à savoir :

- Le chèque du **solde de la location** ;
- Les chèques de **caution** :
  - ✚ La caution est fixée à la somme de 1 000 € (*mille euros*) en garantie des dommages éventuels
  - ✚ **+ 400 € "MENAGE" en cas de non-conformité de remise en état de la SALLE et de ses ANNEXES et notamment pour la CUISINE : FOUR, PIANO, HOTTE, EVIERS, SOL ainsi que de ses abords**

**Si un utilisateur venait à ne pas respecter les termes de ce règlement, du contrat de location ou à établir de fausses déclarations, la commune se réserverait le droit de ne plus lui louer la salle.**

#### **ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX, REMISE DES CLÉS**

Un état des lieux (*salle, matériel, mobilier*) est dressé et signé par les deux parties avant et après chaque location. La location est consentie aux jours et heures indiqués dans le contrat de location et qui doivent être respectés. Seule sera considérée la décision de la personne faisant l'état des lieux et représentant la commune.

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

Les clés permettant l'ouverture de la salle et de la barrière **ne seront remises qu'au(x) locataire(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat de location.**

En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après paiement des frais se rapportant à ces remplacements. A défaut, la caution sera encaissée.

#### **ARTICLE 7 : CONSIGNES**

**Le(s) locataire(s) s'engage(nt) à faire un usage paisible du bien mis à disposition et à respecter l'ordre public.**

Il est formellement interdit :

- de fumer (*loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et décret n°2006-1386 du 15/11/2006*) ou vapoter
- de monter sur les meubles, tables, chaises et le mobilier de la salle, des sanitaires, de la cuisine et du bar
- de coller ou suspendre tout élément sur les murs, les plafonds, les suspensions des lieux
- d'ouvrir les portes donnant sur l'extérieur, y compris l'issue de secours, afin de limiter le bruit ainsi que les coûts énergétiques (chauffage et climatisation)
- de procéder à des modifications sur les installations existantes (dérégler les réfrigérateurs et congélateurs)
- de bloquer le fonctionnement les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte de la salle, des pétards, des fumigènes, ...
- de faire du barbecue à l'intérieur comme à l'extérieur
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- de sortir les tables et chaises
- de pratiquer des jeux risquant de dégrader la salle
- de laisser pénétrer des animaux, même tenus en laisse (hors chiens guides d'aveugles et chiens d'assistance) afin de respecter les règles d'hygiène.

En raison de la présence d'une pompe de relevage, seul le papier toilette doit être jeté dans les toilettes.

L'accès arrière de la salle rejoignant la cuisine est réservé au traiteur, seul autorisé à stationner son véhicule avec obligation de laisser l'accès pour les secours.

Au départ de la salle, le(s) locataire(s) doit vérifier que les robinets et le gaz sont fermés, les lumières intérieures et extérieures éteintes, la porte fermée à clé.

#### **ARTICLE 8 : ASSURANCES-RESPONSABILITÉ**

A la réception des clés lors de l'état des lieux d'entrée, le(s) locataire(s) devient/deviennent responsable(s) du bâtiment ainsi que de son environnement proche (place de la Mairie) en cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentels.

Le locataire déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il doit fournir à cet effet un justificatif de son assurance - responsabilité civile.

**En cas de dégradations, le locataire s'engage à régler les frais éventuels de remise en état.**

#### **ARTICLE 9 : HYGIÈNE**

La commune s'engage à mettre à disposition une salle propre.

Le matériel et les produits sont mis à disposition du (des) locataire(s) afin de rendre les locaux et le mobilier dans leur initial lors de la remise des clés.

Concernant l'électroménager et le mobilier de la cuisine:

- le matériel étant de l'inox, il est interdit de le nettoyer avec des éponges abrasives et avec des produits abrasifs (*nettoyage avec les produits fournis par la commune*).
- il est interdit de couper au couteau directement sur le mobilier et le matériel en inox.

Les abords de la salle des fêtes et cendriers devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, mégots, détritiques, verres, boîtes métalliques....

Les déchets : à l'issue de la location, tous les déchets seront évacués de la manière suivante :

- Déchets ménagers : dans la **poubelle noire qui devra être déposée le dimanche soir** sur le trottoir rue du Château d'eau
- Déchets tri sélectif : dans la poubelle jaune.
- Le verre sera acheminé aux containers d'apport volontaire situés derrière le château d'eau.

**ARTICLE 10 : LIMITEUR ACOUSTIQUE**

La salle des fêtes, mise à disposition par la commune est soumise au décret n°98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant de la musique amplifiée. La salle des fêtes est équipée d'un limiteur de pression acoustique agissant par coupure secteur.

**Le(s) locataire(s) devra (devront) veiller à ce que le bruit reste dans des proportions normales, à l'intérieur comme à l'extérieur, par respect de la tranquillité des riverains.**

**ARTICLE 11 : SÉCURITÉ**

Le locataire prendra connaissance de l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (*des extincteurs sont situés dans différents endroits de la salle*) des itinéraires d'évacuation et des issues de secours dont l'accès sera laissé libre.

Toute utilisation des extincteurs sans fondement sera à la charge du locataire.

Un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE), destiné à la réanimation en cas d'arrêt cardiaque, se trouve contre le mur de la Salle face à la mairie.

En cas de nécessité, les SERVICES D'URGENCE devront être contactés au 112 ; le SAMU au 15 ; la GENDARMERIE au 17 ou les POMPIERS au 18.

La Commune de Pars-lès-Romilly est comprise dans le périmètre d'application du Plan Particulier d'Intervention (PPI) du Centre Nucléaire de Nogent-sur-Seine. En cas d'alerte nucléaire, des comprimés d'iode seront mis à disposition sur simple demande auprès des représentants de la commune (coordonnées inscrites sur le contrat de location). Les comprimés d'iode doivent être pris uniquement sur ordre des autorités publiques.

Le présent règlement est joint au contrat de location.

Lu et approuvé, le

Le(s) locataire(s)

La Maire, Marianne JOLY

*Règlement approuvé par délibération n°2025.022 du 8 avril 2025*

Commune de Pars-lès-Romilly

## ESPACE DES TILLEULS

### Règlement intérieur d'occupation des salles municipales

MODIFICATION N° 2

*approuvée par délibération n° 2025-022 du 8 avril 2025*

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que l'utilisateur doit impérativement respecter.

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- De définir les conditions d'attribution et d'utilisation des salles municipales de l'Espace des Tilleuls, propriété de la commune de Pars-lès-Romilly, en vue de manifestations publiques ou privées.
- D'améliorer le service rendu aux utilisateurs et garantir le bon état du matériel mis à disposition.

Chaque utilisateur ou Président d'Association devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

#### I. DISPOSITIONS GENERALES

##### 1-1 : les usages

La gestion des deux salles municipales est assurée par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement (réunions, séances à caractère social, culturel ou sportif ou toute autre manifestation compatible avec la destination des lieux) pour toutes personnes morales ou physiques, résidentes ou non dans la commune.

La salle numéro 1 est mise à disposition avec vidéoprojecteur ; le mobilier (chaises, tables rangées dans la kitchenette attenante) correspondant à sa capacité maximale d'accueil (45 personnes assises maximum) ; la kitchenette est équipée avec réfrigérateur et four micro-ondes.

La salle numéro 2 est mise également à disposition avec le mobilier installé : tables, chaises, armoires, réfrigérateur (24 personnes assises maximum)

NB : il ne doit en aucun cas être installés de sièges supplémentaires entraînant un dépassement de nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité

##### 1-2 : les modalités d'attribution

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, la commune se réserve le droit :

- De priorité sur les salles municipales
- D'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux à effectuer ...)
- De refuser une location
- D'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'évènement exceptionnel imprévu

La commune met à disposition les salles municipales selon les modalités suivantes :

Bénéficiaires	Conditions de mise à disposition
Associations de la commune Ecole	Gratuité pour les <b>activités hebdomadaires</b> , du lundi 8H00 au vendredi 17 H 00 avec un éventuel forfait ménage de 65 € en cas de non restitution de la salle et des WC en état de propreté par les services de la mairie
Associations de la commune	Gratuité avec état des lieux pour les <b>animations</b> en semaine et en week-end à l'exception du dimanche avec chèque de caution de 400 € et chèque de 65 € pour un forfait ménage par salle empruntée, en cas de non restitution de la salle et des WC en état de propreté et du matériel de ménage prêté
Les particuliers, les entreprises et personnes morales résidant dans la commune	Location payante jusqu'au vendredi 17 H 00 avec acompte, caution et caution ménage Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs joints en annexe
Les particuliers, les entreprises, personnes morales et les associations extérieures à la commune	Location payante jusqu'au vendredi 17 H 00 avec arrhes et caution ménage Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs joints en annexe

Le présent règlement concerne les prêts des locaux et du matériel (selon l'objet de la location et de la salle louée) :

- Occasionnel pour les particuliers, les entreprises et personnes morales, l'école,
- Régulier à l'année pour les activités associatives de la commune
- Exceptionnel pour les associations en cas d'animation en soirée et en week-end jusqu'à minuit et à l'exception du dimanche

Toute sous-location est formellement interdite. L'utilisateur se verrait alors interdire l'usage de tous les équipements municipaux.

Par ailleurs, l'usager ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il loue (ex : une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, l'usager ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles.

Toute demande de réservation devra être formulée par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle. Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique majeure ou morale parfaitement identifiée.

## II. PROCEDURE DE LOCATION

### 2-1 pré-inscription

Un chèque de caution d'un montant de 400 €, libellé à l'ordre du Trésor Public, est exigé au moment de la signature du contrat de location en garantie des dommages éventuels.

Un chèque d'acompte pour les usagers de la commune ou un chèque d'arrhes pour les usagers extérieurs à la commune, libellé à l'ordre du Trésor Public, égal à 50% du montant de la location, sera déposé.

En cas de désistement des usagers extérieurs à la commune, avant la location (une semaine maximum), la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité.

Si dans les 15 jours suivant la location, le solde n'est pas réglé, la caution sera encaissée.

Si aucune dégradation, destruction, perte ou vol, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle n'a été constatée et après le règlement du solde de la location, le chèque de caution sera restitué.

En cas de dégradation (ex : salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs, différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie, dégradation des abords et équipements extérieurs, mise hors service du matériel de la mini cuisine, *nettoyage non ou mal effectué*), destruction perte ou vol, même accidentel, si les frais engagés par la commune pour les réparations ou le remplacement de choses sont inférieurs au montant de la caution, une facture sera émise à l'encontre de l'utilisateur et la caution ne sera restituée qu'après son règlement.

A l'intérieur (couloir de desserte), comme à l'extérieur des salles, en cas de dégradation, destruction, perte ou vol, même accidentel, si le total de la caution s'avère insuffisant pour pallier aux frais engagés par la commune pour les réparations ou le remplacement de choses, la caution sera encaissée et le différentiel sera à la charge de l'utilisateur ou de son assurance qui s'engage expressément à procéder au remboursement de l'utilisateur des sommes dues.

### 2-2 : réservation

Pièces à fournir :

- Règlement intérieur signé
- Copie des cartes d'identité des usagers
- Attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. L'utilisateur devra fournir un justificatif d'assurance/responsabilité civile pour le temps de la location. En cas de dégradation(s), l'utilisateur s'engage à régler les frais éventuels de remise en état.
- En cas de vente de boissons alcoolisées, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être déposée auprès de la Mairie, un mois avant la date de la manifestation.

### 2-3 : état des lieux – remise des clés

Une fois la réservation validée par le secrétariat de mairie, un état des lieux est dressé et signé par les deux parties avant et après la location. Pour les associations qui utilisent une salle dans le cadre de ses activités permanentes, les clés ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat de location par un agent ou élu municipal. La remise des clés se fera pendant les heures d'ouverture au public de la mairie.

La reproduction de clé est formellement interdite.

### III ENGAGEMENTS DES OCCUPANTS

#### 3-1 : horaires

Le planning des activités régulières sera détenu en mairie. Il sera rigoureusement respecté par les utilisateurs. Pour optimiser l'usage des salles, les interruptions des activités régulières ou l'abandon des créneaux devront être signalés au secrétariat de mairie.

#### 3-2 : utilisation de la salle

**La salle est livrée fermée à clé. A ce titre, elle sera impérativement rendue fermée à clé par l'utilisateur qui en est responsable.** La dernière personne quittant la salle doit vérifier que les robinets sont fermés ainsi que les fenêtres et volets.

Le mobilier ne devra en aucun cas sortir de la salle. En cas d'activités salissantes, les tables devront être protégées et recouvertes. L'affichage par utilisation de colle, scotch, épingle, clous, vis, punaise sur tous les éléments structurels de la salle (murs, portes, fenêtres, plafond) est interdit.

Les salles ne sont pas aménagées pour confectionner ou consommer des repas ou toute collation. La salle des fêtes est équipée et dédiée à leur élaboration et consommation. Seuls sont tolérés les goûters et les apéritifs. L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

L'utilisateur procédera à la manipulation des équipements énergétiques selon les directives de l'affichage. L'éclairage s'éteint tout seul.

Afin de garantir une utilisation respectueuse de ces locaux, les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (hors chiens guides d'aveugles et chiens d'assistance).

#### 3-3 : rangement, nettoyage, respect de l'environnement

L'USAGER EST TENU DE RENDRE LES LIEUX DANS UN ÉTAT DE PROPRETÉ IDENTIQUE À CELUI TROUVÉ AU DÉBUT DE LA LOCATION : TABLES, CHAISES, RÉFRIGÉRATEUR, MOBILIER DE LA CUISINE, SANITAIRES, SOLS.

Les containers sont prévus à cet effet (déchets ménagers, tri sélectif et containers d'apport volontaire)

#### 3-4 : sécurité des personnes et des locaux

Le locataire veillera à maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs selon les plans d'évacuation affichés aux murs.

Interdictions d'usage :

- Utilisation de matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations
- Utilisation d'appareil à gaz ou barbecue à l'intérieur
- Utilisation du barbecue à l'extérieur
- Introduction à l'intérieur et extérieur de la salle des fumigènes ou pétards

#### 3-5 : respect du voisinage

L'utilisateur est entièrement responsable en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

### 3-6 : stationnement

Les véhicules doivent impérativement stationner sur la place de la mairie afin d'accéder à la porte d'entrée du local. La place de stationnement pour personne à mobilité réduite est strictement réservée aux ayants droit.

## IV DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 2021-063 du 7 décembre 2021. Il a fait l'objet d'une modification n° 1 par délibération n° 2024-006 du 18 mars 2024.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel communal et les élus possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à le respecter sans la moindre restriction. Chaque Président d'association devra en donner lecture lors d'une assemblée générale.

Fait à Pars-lès-Romilly, le .....

L'utilisateur,

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

## Annexe 1

### Espace des Tilleuls

#### Tarifs de location des salles

##### Activités en journée

La grille tarifaire est fixée par délibération du conseil municipal du 7 décembre 2021.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la réservation de la salle.

Ces prix sont nets : eau, électricité, chauffage compris.

#### 1) Grille tarifaire journalière pour les particuliers, les entreprises et personnes morales résidant dans la commune

	Particuliers, Entreprises et Personnes morales de Pars-lès-Romilly			
	tarifs	acompte	caution	caution ménage
Salle 1 (meublée)	100 €	50 €	400 €	65€
Salle 2	80 €	40 €	400 €	65€

#### 2) Grille tarifaire journalière pour les usagers extérieurs à la commune

	Particuliers			
	tarifs	arrhes	caution	caution ménage
Salle 1	150 €	75 €	400 €	65€
Salle 2	120 €	60 €	400 €	65€

	Entreprises, personnes morales			
	tarifs	arrhes	caution	caution ménage
Salle 1	180 €	90 €	400 €	65€
Salle 2	140 €	70 €	400 €	65€

	Associations (hors animation gratuite*)			
	tarifs	arrhes	caution	caution ménage
Salle 1	120 €	60 €	400 €	65€
Salle 2	100 €	50 €	400 €	65€

\* les animations gratuites des associations s'entendent comme des événements organisés à l'attention d'un public sans contrepartie financière (spectacle, pièce de théâtre, orchestre...) à la différence des activités lucratives qui pourraient être organisées pour favoriser la réalisation de l'objet social de l'association (loto, soirée dansante, spectacle payant, vente de boisson, vente de produits dérivés...)

## Annexe 2

---

### Espace des Tilleuls

#### Tarifs de location des salles aux associations communales

#### Animations en semaine et en week-end à l'exception du dimanche

#### Avec état des lieux

La grille tarifaire est fixée par délibération du conseil municipal du 7 décembre 2021.

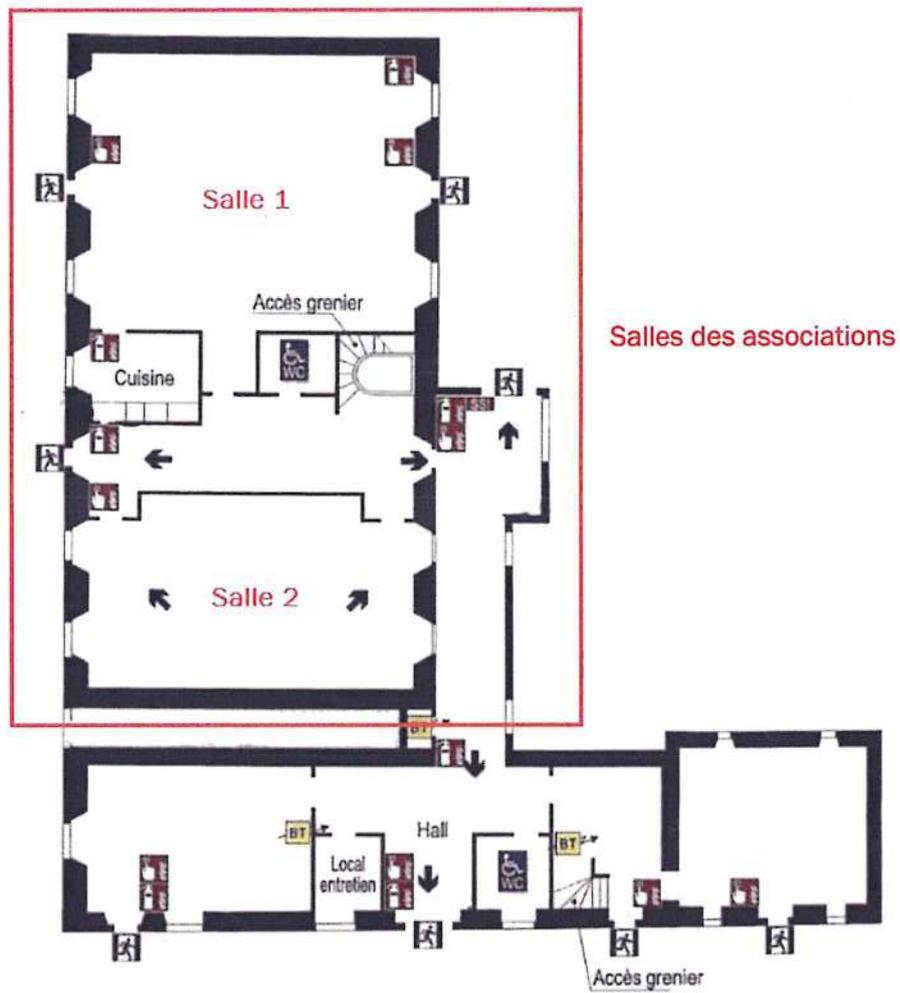
Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la réservation de la salle.

Ces prix sont nets : eau, électricité, chauffage compris.

	caution	caution ménage
Salle 1 (grande salle)	400 €	65 €
Salle 2	400 €	65 €

Espace des Tilleuls

Plan



**DEMANDES DE FONDS DE CONCOURS A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES PORTES DE ROMILLY SUR SEINE : POSE DE CARRELAGE DANS LES SALLES DE CLASSES PRIMAIRES EXISTANTES ET ACQUISITION DE MATERIEL POUR LE DESHERBAGE DE LA VOIRIE**

Délibération n° 2025.023 transmise au contrôle de légalité le 14 avril 2025

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L5214-16 V,

Vu les articles L. 5212-24 et 5214-16 V du CGCT relatifs à la procédure des fonds de concours

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 10 avril 2021 relatif à l'accord de principe et aux conditions d'attribution de fonds de concours à ses communes membres sur la période allant de 2021 à 2031.

Madame le Maire informe qu'en application de l'article 5216-5 du Code général des collectivités territoriales, des fonds de concours peuvent être versés entre la communauté d'agglomération et ses communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés.

Dans ce contexte, Madame le Maire propose de solliciter à la Communauté de Communes des Portes de Romilly sur Seine dont elle est membre, des fonds de concours destinés à financer le remplacement des sols des classes primaires existantes et l'acquisition de matériel pour le désherbage de la voirie communale.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE,**

**DECIDE** de solliciter un fonds de concours à la Communauté de Communes des Portes de Romilly sur Seine en vue de participer au financement des différentes acquisitions de la commune de Pars-lès-Romilly à hauteur de 11 429,74 € et dont la liste est énumérée ci-dessous :

	Montant du fonds de concours sollicité par projet :
Dépose du sol existant et pose de carrelage dans les salles de classes primaires existantes	7 552,22 €
Acquisition de matériel pour le désherbage de la voirie communale	3 877,52 €

**PRECISE** que la présente demande de fonds de concours porte sur l'enveloppe attribuée pour la période 2021/2031 ;

**DIT** qu'un dossier de présentation sera déposé pour chaque projet faisant l'objet d'une demande de fonds de concours ;

**AUTORISE** le Maire à signer tout document afférant à cette demande.

**DEMANDE DE SUBVENTION DE L'ASSOCIATION « BIEN ETRE A PARS » - ANNEE 2025**

Délibération n° 2025.024 transmise au contrôle de légalité le 14 avril 2025

Madame le Maire rappelle que lors de sa séance du 11 mars 2025, le Conseil Municipal a délibéré sur les subventions allouées aux associations ayant fait une demande pour l'année 2025.

Le 19 mars dernier, l'Association Bien-être à Pars a déposé sa demande en mairie et sollicite une subvention de 100 euros pour son exercice du 01/09/24 au 31/08/25.

Il est rappelé que les associations communales doivent présenter un dossier en bonne et due forme, c'est-à-dire en complétant le Cerfa national prévu à cet effet. Un compte rendu financier devra être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Madame le Maire demande à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer sur la demande de subvention de cette association.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,**

**VOTE** la subvention suivante pour l'année 2025 :

- Association BIEN ETRE A PARS : 100 €

**PRECISE** que les crédits sont prévus au budget à l'article « 65748 »

## INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

### ↳ Travaux d'agrandissement de l'école :

Le démarrage des travaux connaît un léger retard. L'entreprise de couverture interviendra à compter du 9 avril.

### ↳ Distribution d'eau :

Les prochaines dates de distribution de l'eau embouteillée sont les suivantes :

19 avril : Antoine MENUET et David BOUFOUS

31 mai : Philippe CAIN et Béatrice PAYEN

12 juillet : Marianne JOLY et Michel PICARD

23 août : David BOUFOUS et Francis CUROT

---

L'ordre du jour étant épuisé, Madame Le Maire demande si des questions subsistent.

Aucune autre question n'étant posée, Madame le Maire lève la séance à 20h30.

Le Maire,  
Marianne JOLY

Le secrétaire de séance,  
David BOUFOUS

