COMMUNE DE
BARFLEUR

Secrétariat ouvert du lundi au vendredi
De 8h à 12h
Correspondance BP 2-50760 Barfleur
Tél. 02 33 23 43 00 / Fax 02 33 23 43 09
E-mail : secretariat@mairiedebarfleur.fr

PROCES VERBAL
CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUIN 2023

Le neuf juin deux mil vingt-trois à vingt heures trente minutes, les Conseillers Municipaux légalement convoqués par M. Michel MAUGER, Maire, se sont réunis en Mairie de Barfleur.

NOMBRE DE MEMBRES :
Afférents au Conseil Municipal : 15
En exercice : 15
Membres présents : 11

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. Michel MAUGER, M. Vincent BONTOUX (parti de 20h55 à 21h35), Mme Aline BURNEL, M. Christian RUEL, Mme Véronique LEMONNIER, M. Yves MONFEUILLART, Mme Cécile BERNERON (partie de 20h55 à 21h35), M. Jean-Louis DHIVER, M. Dominique GODEFROY, Mme Marie-Joëlle ANDRÉ et Mme Sylvie DHIVER.

ÉTAIT ABSENTS EXCUSÉS : Mme Christiane TINCELIN (pouvoir à M. Bontoux), Mme Christine HAMEL-DORDONNAT (pouvoir à M. Mauger), M. Nicolas GOSSELIN, Monsieur Joël LEBRUN (pouvoir à M. Ruel).

SECRÉTAIRES DE SÉANCE : M. Vincent BONTOUX (pour le premier sujet à l'ordre du jour) puis M. Christian RUEL jusqu'à la fin de la séance.

M. le maire demande s'il y a des observations à formuler sur le procès-verbal de la précédente réunion. Le procès-verbal du conseil municipal du 25 avril 2023 est arrêté par les membres présents et signé par M. le maire et le secrétaire de séance.

COMMUNE

- **Election des délégués et suppléants en vue des élections sénatoriales du dimanche 24 septembre 2023**

M. le Maire explique que pour notre commune, compte tenu de sa population, trois délégués et trois suppléants doivent être élus.

M. le Maire donne des informations quant aux modalités de vote. L'élection intervient sans débat au scrutin secret.

Le bureau électoral est constitué de :

- M. Michel Mauger, Maire
- Mme Marie-Joëlle ANDRÉ, M. Yves MONFEUILLART (plus âgés)
- Mme Cécile BERNERON, M. Dominique GODEFROY (plus jeunes)
- M. Vincent BONTOUX, secrétaire

M. le Maire informe que Mme Tincelin, Mme Hamel-Dordonnat et M. Gosselin ont indiqué leur souhait d'être candidats pour être délégué et demande si d'autres conseillers sont candidats :

Mme Sylvie Dhiver se présente.

ELECTION DES DELEGUES :

Nombre de votants :14

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 14

Majorité absolue : 8 voix

1er TOUR

Ont obtenu :

M. Nicolas GOSSELIN: 14 voix

Mme Christiane TINCELIN: 13 voix

Mme Christine HAMEL DORDONNAT: 11 voix

M. Sylvie DHIVER : 3 voix

M. Gosselin, Mme Tincelin et Mme Hamel-Dordonnat sont proclamés élus délégués au 1er tour.

M. le Maire demande quels sont les candidats pour être suppléant :

Mme Sylvie DHIVER, M. Jean-Louis DHIVER et M. Vincent BONTOUX se présentent.

ELECTION DES SUPPLEANTS

Nombre de votants : 14

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 14

Majorité absolue : 8 voix

1er TOUR :

Ont obtenu :

Mme Sylvie DHIVER : 14 voix

M. Jean-Louis DHIVER : 14 voix

M. Vincent BONTOUX. : 14 voix

Mme Sylvie DHIVER, M. Jean-Louis DHIVER, M. Vincent BONTOUX ayant obtenu la majorité absolue au 1er tour sont proclamés élus suppléants.

A 20h55, M. Vincent BONTOUX et Mme Cécile BERNERON s'absentent pour faire parvenir les résultats au bureau centralisateur de Saint Vaast.

Une suspension de séance a lieu afin de permettre à M. le Maire d'envoyer les résultats par mail à la préfecture et d'envoyer les notifications d'élection aux élus absents. La séance reprend à 21h10 avec Christian RUEL comme secrétaire.

- **Désignation du référent déontologue des élus locaux et adhésion à la mission optionnelle de gestion administrative du collège mis en place par le centre de gestion de la Manche**

La commune a été destinataire d'un courrier du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche (CDG50) et de l'association départementale des maires de la Manche (AMM) relatif à la désignation d'un référent déontologue élu local. La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 prévoit que tout élu local peut consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local. Le référent déontologue accompagne les élus afin de les prémunir contre les risques juridiques, et en particulier les risques de poursuites pénales liés, par exemple, aux situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils peuvent se trouver dans le cadre de l'exercice de leur mandat. Il appartient à chaque collectivité de désigner un référent déontologue avant le 1er juin 2023. Une solution proposée par l'AMM et le CDG50 consiste en la mise à disposition, pour les collectivités et leurs établissements publics qui le souhaitent, d'un référent déontologue mutualisé à l'échelle départementale, sous la forme d'un collège composé de tiers indépendants, reconnus pour leur expérience et leurs compétences.
En adoptant ce dispositif par le biais d'une convention, les élus pourront, au moyen notamment d'une boîte mail dédiée, saisir le collège de déontologie mis à disposition par le CDG50 et recevoir, en toute confidentialité, une réponse à leurs questionnements.
Les membres du collège seront directement indemnisés par le CDG50 après vérification du service fait. Le montant de la vacation et les frais de gestion seront ensuite facturés par le CDG50 à la collectivité, soit 100€ par saisine traitée.
Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal :

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses article L. 452-30 et L. 452-40 ;
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1-A à R. 1111-1-D ;
Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;
Vu le projet de convention d'adhésion à la mission de gestion administrative du collège mis en place par le Centre de Gestion de la Manche ;
Vu le collège référent déontologue proposé par le Centre de Gestion de la Manche ;

Considérant que la loi n° 2022-2017 dite « 3DS » du 21 février 2022 a complété l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales, qui consacre les principes déontologiques applicables aux élus au sein d'une charte de l'élu local, afin de prévoir que *« tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect »* de ces principes ;
Considérant que ce référent doit être désigné par l'organe délibérant de chaque collectivité et établissement public local ;
Considérant que le Centre de Gestion de la Manche propose aux collectivités et établissements publics locaux de son ressort géographique un collège référent déontologue composé de personnalités qualifiées reconnues pour leur expérience et leurs compétences ;
Considérant que le Centre de Gestion de la Manche propose un service optionnel tarifé permettant de prendre en charge l'ensemble des démarches afin de faciliter la mise en œuvre des obligations réglementaires ;

- **DÉCIDE** de désigner en qualité de référent déontologue de l'élu local, un collège composé des personnes suivantes :

- Monsieur Philippe BOËTON, magistrat honoraire de la Chambre Régionale des Comptes de Normandie, titulaire ;
- Monsieur Jean-Jacques THOUROUDE, avocat honoraire spécialisé en droit public et chargé d'enseignement à la Faculté de Droit de Caen, titulaire ;
- Madame Anne-Marie COUSIN, ancienne maire de Torigny-les-Villes, titulaire.

- **PRÉCISE** que cette composition pourra évoluer, pendant toute la durée fixée pour l'exercice de leurs fonctions, conformément à celle retenue par le Centre de Gestion.

- **FIXE** la date initiale de fin d'exercice de leurs fonctions au 31 décembre 2026.
En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, cette durée pourra être prorogée d'une année.
Le mandat est renouvelable par décision du conseil municipal.

- **FIXE** les modalités de saisine du collège et de l'examen de celle-ci, les conditions dans lesquelles les avis sont rendus, les moyens matériels mis à leur disposition et les modalités de rémunération conformément à la convention jointe.

- **AUTORISE** M. le Maire à signer la convention correspondante en annexe 1 et à inscrire les dépenses afférentes au budget.

- **Participation au Fonds d'Aide aux Jeunes 2023**

Le Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) est un dispositif départemental dont l'objectif est de soutenir les jeunes de moins de 25 ans, sous conditions de ressources. Le FAJ répond à de nombreuses problématiques des jeunes les plus en difficulté et contribue à lever les freins à la recherche d'emploi.
Le Conseil Départemental de la Manche demande la participation des communes à hauteur de 0.23 € par habitant.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal décide de contribuer au FAJ 2023, à hauteur de 0.23 €/habitant.

- **Participation au Fonds de Solidarité pour le Logement 2023**

Le fonds de solidarité pour le logement (FSL) est un dispositif départemental dont l'objectif est d'aider les personnes en difficultés à accéder ou se maintenir dans un logement, par le biais d'aides financières et de mesures d'accompagnement social. Ces mesures sont complémentaires aux actions menées par les centres communaux d'action sociale, les centres médico-sociaux, les partenaires institutionnels et associatifs.
Le Conseil Départemental de la Manche demande la participation des communes à hauteur de 0.60€/habitant (pour les communes de moins de 2000 habitants).

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal décide de contribuer au FSL 2023 à hauteur de 0.60 €/habitant.

- **Règlement intérieur Le Mora**

Suite à la réunion du conseil municipal du 25 avril dernier, le projet de règlement intérieur du Mora a été revu.

Après en avoir délibéré, à 9 voix pour et 2 abstentions (Mme André et M. Godefroy), le conseil municipal adopte le règlement intérieur présenté en annexe 2.

- **Modification d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité**

Par délibération en date du 25 avril dernier, le conseil municipal a accepté la création d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée de 5 mois du 01 mai au 30 septembre 2023. La personne recrutée sur ce poste ne pouvant prendre ses fonctions avant le 5 juin, le recrutement a été décalé et la création d'emploi doit être prolongée jusqu'au 04 novembre 2023.

Le Maire rappelle à l'assemblée que, conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L313-1 et L332-23 2°,

Vu la délibération du 25 avril 2023 créant un emploi non permanent d'agent technique polyvalent pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité,

Considérant la nécessité de prolonger cette création d'emploi jusqu'au 04 novembre 2023,

Le Maire propose à l'assemblée,

La prolongation de l'emploi saisonnier d'agent technique polyvalent à temps complet, pour des fonctions de nettoyage des rues, entretien et tonte des espaces verts, ramassage des déchets verts et encombrants pour acheminement à la déchetterie, petits travaux divers (réparation, bricolage, peintures, etc…), jusqu'au 04/11/2023 inclus.

L'agent non titulaire sera rémunéré par référence à la grille indiciaire afférente au grade d'adjoint technique territorial.

Après en avoir délibéré, à 10 voix pour et 1 abstention (M. Godefroy), le conseil municipal autorise :
- la prolongation de l'emploi non permanent d'adjoint technique polyvalent pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité créé par délibération du 25 avril 2023 jusqu'au 04 novembre 2023 inclus.
- le recrutement d'un agent contractuel à ce poste du 05/06/2023 au 04/11/2023 inclus.

A 21h35, M. Bontoux et Mme Berneron reviennent du bureau centralisateur des résultats des élections.

- **Tarifs épicerie et snack**

Suite à une vérification des tarifs épicerie, il est nécessaire de les modifier afin de ne pas revendre certains articles à perte. Par ailleurs, il est nécessaire de fixer les tarifs pour le snack, nouveau service proposé aux usagers.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal décide de modifier les tarifs épicerie à compter du 10 juin 2023 et de fixer les tarifs snack pour l'année 2023 tels que présentés ci-dessous :

Epicerie Tarifs TTC à compter du 10 juin 2023		
produit	volume	prix
coca-cola	150cl	2,50 €
eau	50cl	0,50 €
eau	150cl	1,00 €
eau pétillante	150cl	1,00 €
jus de pomme	70cl	3,00 €
jus d'orange	25cl	1,50 €
jus d'orange	100cl	2,50 €
lait	100cl	2,00 €
soda cannette	33cl	1,50 €
bière artisanale	33cl	3,00 €
bière bouteille	25cl	2,00 €
bière cannette	33cl	1,50 €
calvados	70cl	19,00 €
calvados	35cl	12,00 €
cidre	75cl	4,50 €
cidre	33cl	3,00 €
mousseux	75cl	6,00 €
pack de heineken	6x25cl	6,50 €
poiré	33CL	3,00 €
poiré	75cl	4,50 €
pommeau	75cl	12,00 €
rhum	70cl	10,50 €
rhum	100cl	15,00 €
ricard	100cl	23,00 €
ricard	70cl	17,00 €
vin blanc	75cl	6,00 €
vin rosé	75cl	6,00 €
vin rouge	75cl	6,00 €
vin rouge supérieur	75cl	10,00 €
vodka	70cl	15,00 €
whisky	70cl	17,00 €

allume feu	lot de 24	2,50 €
allumettes	boîte de 40	0,50 €
allumettes	boîte de 240	2,00 €
charbon de bois	2Kg	5,50 €
eponges	lot de 2	2,50 €
ethylotests	l'unité	2,00 €
film alimentaire	30m	3,00 €
gaz	190g	3,00 €
liquide vaisselle	50cL	2,50 €
papier aluminium	30 mètres	3,00 €
sacs congélation	lot de 75	7,00 €
sacs poubelles	20 x30L	2,00 €
brosses à dents	lot de 4	2,50 €
dentifrice	75ml	2,50 €
déodorant	50ml	3,50 €
gel douche	250ml	2,50 €
mousse à raser	200ml	3,50 €
pansements	lot de 100	9,00 €
rasoirs	lot de 10	5,00 €
serviettes hygiéniques	lot de 16	3,00 €
shampoing	500ml	3,50 €
tampons hygiéniques	lot de 22	3,50 €
beurre	250g	3,50 €
crème dessert	lot de 4	2,50 €
crème fraiche	20cl	2,00 €
fromage râpé	100g	3,50 €
jambon	80g	3,50 €
margarine	250g	3,50 €
œufs	lot de 6	2,50 €
spécialité fromagère	144g	3,00 €
ben & jerry's		3,20 €
cônes	60g	2,40 €
cônes à l'italienne		2,70 €
harribo push up		2,20 €
magnum	73g	2,90 €
assortiment la maison du biscuit	500g	12,00 €
barre chocolatée	42g	1,50 €
biscottes	300g	2,50 €
bonbon	40g	0,60 €
café	250g	2,50 €
café soluble	100g	4,50 €
café soluble stick	45g	3,00 €
confiture	370g	2,50 €
cookies	200g	2,50 €
gâteaux	150g	2,50 €
gâteaux génoise	150g	2,50 €
madeleines	250g	4,50 €

miel	250g	3,50 €
muesli au chocolat	550g	4,00 €
pain de mie	280g	1,50 €
pâte à tartiner	25g	0,80 €
pâte à tartiner	220g	3,00 €
pétales sucrées	375g	3,00 €
poudre chocolatée	430g	3,00 €
salade de fruits	825g	2,50 €
sucre en morceaux	1kg	2,50 €
sucre en poudre	1kg	2,50 €
tablette de chocolat	100g	2,00 €
thé	50g	3,00 €
cacahuètes	250g	2,50 €
cassoulet	840g	5,50 €
champignons	400g	2,00 €
chips	145g	2,00 €
concentré de tomates	70g	0,50 €
cornichons	110g	2,00 €
curly	60g	2,00 €
farine	1kg	3,00 €
filet de maquereaux	169g	2,50 €
haricots verts	400g	1,50 €
huile	100cl	5,00 €
huile d'olive	50cl	6,50 €
ketchup	350g	2,00 €
macédoine	400g	2,00 €
mayonnaise	395g	4,00 €
moutarde	185g	2,00 €
moutarde en sachet	5ml	0,10 €
pâtes	500g	2,50 €
pétales salées	75g	1,50 €
petit salé aux lentilles	840g	5,50 €
petits pois	400g	1,50 €
poivre	36g	3,00 €
poivre	18g	1,50 €
pringles	130g	2,50 €
raviolis	800g	4,00 €
rillettes	180g	5,00 €
riz	500g	2,50 €
riz	1kg	5,00 €
sardines	135g	2,00 €
sel	18g	1,50 €
terrine de canard	180g	5,00 €
thon	132g	2,50 €
tripes	350g	7,00 €
vinaigre	100cl	2,00 €
carte postale		0,40 €
casquette		12,50 €

ecocup		1,00 €
mug		7,00 €
polo		30,00 €
baguette		1,10 €
céréales		1,45 €
chausson au pommes		1,80 €
croissant		1,10 €
graines		1,35 €
grosse boule		1,60 €
pain au chocolat		1,30 €
pain au raisins		1,60 €
pain complet		1,80 €
pépito		1,60 €
petite boule		1,10 €
tradition		1,30 €
journal semaine		1,20 €
journal samedi		1,40 €

SNACK Tarifs TTC 2023	
mozzarella sticks	0,50
onion ring	0,30
nuggets	0,30
beignet de calmars	0,30
plateau apéritif (5 mozza stick, 5onion rings, 5 nuggets, 5 beignet de calmars + sauce)	8,00
tartine savoyarde	7,50
cheeseburger	6,50
panini jambon mozza	7,50
panini poulet curry	7,50
panini 4 fromages	7,50
fish & chips	7,50
croque monsieur	6,50
quiche lorraine	6,50
frites	3,00
gaufre sucre	3,00
gaufre confiture	3,50
gaufre nutella	4,00
gaufre chantilly	4,00
cookie	1,50
moelleux cœur coulant	4,00
tartelette aux pommes	4,50
glace 1 boule	2,50
glace 2 boules	4,50
glace 3 boules	6,50
supplément sauce ou chantilly	1,00
coupe glacée	7,50
menu petit viking (6nuggets + frites + 1 boisson)	7,00

petit déjeuner (boisson chaude + froide, viennoiserie et tartine)	8,50
sirop à l'eau	1,70
diabolo	2,00
vin à la bouteille 75cl	18,00
vin au verre 12.5cl	3.70
jus de fruits	2,50
limonade	1,50
soda	2,50
bière pression	2,70
bière bouteille	3,50
chocolat chaud	3,00
thé	3,00
café expresso	1,40
café allongé	1,70
café crème	1,50
grand café	2,80
grand crème	3,00
eau bouteille 50cl	1,00
eau gazeuse 50cl	1,00
Cidre 33cl	3,50
Cidre 75cl	11,00

- **Convention d'occupation pour les commerces ambulants de bouche**

Afin de compléter les services apportés aux usagers du camping municipal, il est envisagé de proposer à des commerçants ambulants d'installer leur camion de food-truck pendant la période estivale.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal autorise M. le Maire à signer la convention d'occupation, présentée en annexe 3, que chaque commerçant devra signer avant toute installation.

QUESTIONS DIVERSES

- Mme Burnel demande que la Rue des Fours et la Rue Varengue soient nettoyées car des herbes folles y poussent.
- M. Godefroy est surpris que Mme Tincelin ait demandé à la commerçante ambulante « Ti Wan » d'enlever les tables et les chaises qu'elle avait installées devant son camion. M. le Maire précise que l'arrêté d'autorisation d'occupation du domaine public précise qu'il s'agit de vente à emporter et qu'à aucun moment l'installation d'une terrasse n'a été autorisée.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h50.

Les secrétaires de séance

Le Maire

M. Vincent BONTOUX

Michel MAUGER

M. Christian RUEL

Centre de Gestion de la Manche
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Convention d'adhésion au service de gestion administrative d'un collège référent déontologue de l'élu local

Entre :

Collectivité ou établissement : .....

Représenté(e) par : .....

Fonction : .....

dûment habilité(e) par délibération de l'assemblée délibérante du (date) :

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche (CDG 50)

Représenté par son Président M. Jean-Dominique BOURDIN

Dûment habilité par délibération du conseil d'administration n° 2023-.. du 23 mai 2023

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 452-30 et L. 452-40 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1-A à R. 1111-1-D ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;

Vu la délibération du Centre de Gestion de la Manche n° 2023-.. datée du 23 mai 2023 autorisant le Président du Centre de Gestion à signer la présente convention ;

Vu la délibération du ..... autorisant la/le Maire ou la/le Président(e) à signer la présente convention ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Missions du référent déontologue

Tout élu local de la collectivité (ou l'établissement) peut consulter le référent déontologue mis à disposition par le Centre de Gestion qui est chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques suivants :

1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les avis rendus par le référent déontologue ne font pas grief et ne sont pas susceptibles de recours, ils n'ont pas de caractère obligatoire pour leurs destinataires et en sens inverse ils ne leur confèrent aucun droit.

Article 2 : Modalités de fonctionnement du référent déontologue

Les missions de référent déontologue sont exercées par un collège de 4 membres, 3 titulaires et 1 suppléant, désignés par le Président du Centre de Gestion en raison de leur expérience et de leurs compétences.

L'organisation et le fonctionnement du collège sont précisés par un règlement intérieur.

Le référent déontologue est assisté d'un secrétariat qui reçoit les saisines, prépare les séances et notifie les avis.

Les membres du collège et le secrétariat sont soumis à l'obligation de secret professionnel et font preuve de discrétion et assurent de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines. Toutes les questions et réponses apportées, ainsi que les différents échanges avec les élus, sont confidentiels.

Article 3 : Saisine du référent déontologue

L'élu(e) de la collectivité (ou l'établissement) pourra saisir le référent déontologue par le biais d'un formulaire mis à sa disposition.

Le secrétariat du collège doit accuser réception de cette demande dans un délai maximum de 7 jours.

Article 4 : Conditions financières

La collectivité (ou l'établissement) s'engage à verser au Centre de Gestion une contribution déterminée sur la base d'un tarif de 100 euros par saisine traitée par le référent déontologue.

Lorsque la saisine est jugée non recevable, aucune facturation n'est appliquée.

Ces conditions financières sont susceptibles d'être actualisées par le conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette actualisation fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 5 : Protection des données à caractère personnel

Les données personnelles collectées sont utilisées pour recueillir les saisines des élus et leur apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Le dispositif est mis en œuvre pour répondre aux exigences du code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1-A à R. 1111-1-D.

Le traitement est confidentiel, à destination du référent déontologue et de son secrétariat.

Les données transmises sont strictement proportionnées à la poursuite des finalités du signalement.

Elles ne sont pas conservées au-delà d'une période de 12 mois à compter de la date de réponse apportée. Au terme de ce délai, les éléments tant en termes de questionnement que de réponse après anonymisation pourront être utilisés à des fins statistiques sans qu'il soit possible d'en identifier la personne à l'origine.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc.) sur leurs données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche,

à l'attention du délégué à la protection des données,

139 rue Guillaume Fouace - CS 12309 - 50009 SAINT-LÔ CEDEX.

Si les intéressés estiment, après avoir contacté le délégué à la protection des données, que leurs droits concernant leurs données personnelles ne sont pas respectés, ils peuvent introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et les Libertés (CNIL) :

- sur le site de la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/plaintes
- par voie postale : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention prend effet le premier jour du mois suivant la date de sa signature par la collectivité (ou l'établissement), et prendra fin le 31 décembre 2026.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le Centre de Gestion pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

Article 7 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par la collectivité (ou l'établissement) signataire au 30 septembre de chaque échéance annuelle au plus tard. Passé cette date, les engagements conventionnels seront maintenus pour l'année suivante. La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception en exposant les motifs de sa décision, et ce sous réserve du respect d'un préavis de trois mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

Les missions ne peuvent être interrompues par la collectivité (ou l'établissement) en cours de réalisation et feront l'objet des contributions prévues initialement.

Article 8 : Règlement des litiges nés de la convention

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Caen.

Fait en 2 exemplaires

À (lieu) : .....

Le (date) : .....

Le Président du CDG 50	**La/Le Maire ou la/le Président(e)**
Jean-Dominique BOURDIN	**Prénom Nom**

&

Commune de Barfleur
LE MORA
Règlement intérieur

Approuvé par délibération du Conseil Municipal n°2023XXX en date du

IMPORTANT
Toute demande de réservation n'est effective qu'après réception en mairie de la convention de mise à disposition et du règlement intérieur signés par l'organisateur.

1. Préambule

Le bâtiment, les différents espaces et les équipements de la salle culturelle LE MORA, situé 14 de la rue Saint Nicolas à Barfleur, ont été créés afin d'accueillir des manifestations diverses d'ordre culturel ou événementiel.
Les demandes de réservation et toutes les demandes de renseignements doivent être adressées à l'accueil de la Mairie. Le formulaire de réservation est disponible sur le site internet de la Mairie.

Mairie
66 rue Saint Thomas Becket 50760 BARFLEUR
Tél. 02 33 23 43 00 - accueil@mairiedebarfleur.fr
Site internet : https://www.barfleur.fr/

2. Objet et utilisateurs

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation de la salle culturelle LE MORA et de ses équipements.

Dans ce document, les utilisateurs seront dénommés ci-après « l'organisateur ».

De manière générale, en cas de demandes concomitantes, priorité est donnée aux actions organisées par les acteurs du territoire (la commune de BARFLEUR, les associations de la commune...).

En cas de circonstance d'intérêt général dûment motivée, la commune peut user d'un droit de PRIORITE sur la salle culturelle préalablement réservée.

3. Destination des locaux

Les locaux peuvent être utilisés pour l'organisation de conférences, concerts, spectacles, débats, cinéma, forums, projections audiovisuelles ou toute autre manifestation permettant d'enrichir la vie associative et culturelle de la commune de BARFLEUR.

La commune se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle culturelle si l'objet de la réservation n'entre pas dans le cadre de sa destination normale et/ou en cas de non-respect des modalités de réservation ou d'utilisation.

4. Réservation

a/ Conditions d'accès

La demande de réservation doit être effectuée impérativement via le formulaire disponible sur le site internet de la mairie.

L'organisateur s'engage à fournir, avec le formulaire de réservation, toutes les pièces justificatives nécessaires figurant sur le formulaire de demande ainsi que les coordonnées postales et téléphoniques du ou des responsable(s) de l'événement.

De son côté, la commune s'engage à examiner la demande dans les plus brefs délais et à informer l'organisateur par écrit de sa réponse.

Toute réservation ne deviendra effective qu'à compter du retour, un mois au moins avant la date de la manifestation prévue, de :

- la convention de mise à disposition dûment signée, en double exemplaire ;
- l'ensemble des documents demandés et dont la liste figure dans ladite convention ;
- le règlement de l'acompte demandé.

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

Au cas où la commune déciderait de se réserver l'utilisation de la salle (voir point 2), elle doit en informer l'organisateur concerné par tout moyen et dans les meilleurs délais. Ce dernier se verra rétrocéder les acomptes éventuellement perçus et ne pourra se prévaloir d'aucun préjudice pouvant donner lieu à une indemnité compensatrice.

b/ Conditions financières

Toute association culturelle barfleuraise telle que définie par décision du maire peut disposer d'une mise à disposition gratuite par an (hors Assemblée Générale) de la salle LE MORA pour l'organisation d'une représentation ou d'une manifestation à caractère artistique et/ou culturel dûment présentée dans le dossier de la demande.

La tarification des espaces, du matériel et des prestations est fixée par délibération du conseil municipal de la commune de BARFLEUR.

Le tarif peut varier en fonction du type d'utilisateurs et des différents modes d'utilisation.

Un chèque de caution "dommages" et un chèque de caution "ménage" sont exigés avant la date de la mise à disposition de la salle.

5. Modalités d'utilisation

La mise à disposition de la salle « Le Mora » concerne uniquement le rez-de-chaussée du bâtiment. L'utilisation de l'escalier, du monte-charge et l'accès à l'étage sont rigoureusement interdits.

Les horaires d'utilisation des locaux sont fixés par la convention de mise à disposition.

L'organisateur, en signant la convention, s'engage à les respecter scrupuleusement. Toute demande de dérogation à ces horaires doit être formulée par écrit auprès de la commune, qui se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser.

Il est systématiquement réalisé sur place aux heures ouvrées de la mairie et en présence de l'organisateur et de la secrétaire d'accueil, un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie de la salle et de ses équipements, comprenant l'inventaire du matériel. En amont, l'organisateur peut visiter les locaux afin de prendre connaissance des lieux et des équipements mis à disposition et faire le point sur les consignes d'utilisation à respecter en prenant rendez-vous avec un des élus, au plus tard deux semaines avant la date d'utilisation prévue.

a/ Contrôle, sûreté et sécurité incendie

Contrôle et sûreté

L'entrée et la sortie du public se font exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

L'organisateur est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes. Il est tenu de surveiller les entrées des personnes et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Sécurité incendie

La salle LE MORA est un établissement recevant du public (ERP) classé en type L avec des aménagements du type Y de la 3ème catégorie en application des articles R.143-18, R.143619, GN1, GN2 et GN5.

La salle est assujettie aux réglementations en vigueur, et notamment le code général des collectivités territoriales, le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité. La commune de BARFLEUR, propriétaire des locaux, ne saurait en aucun cas être tenue responsable de désordres causés en raison du non-respect de ces réglementations par l'organisateur.

Les accès et les issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Les décors apportés par l'organisateur seront impérativement réalisés dans des matériaux respectant les normes de sécurité incendie en vigueur et de la réglementation incendie.

Lorsque la salle culturelle est utilisée à des fins de spectacles, le service de sécurité est assuré par deux personnes désignées à cet effet, qui peuvent néanmoins être employées à d'autres tâches.

b/ Alcool

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et notamment les dispositions du Code de la Santé Publique. Une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire doit être, si nécessaire, transmise au maire de la commune qui décide de la pertinence de l'autorisation. La demande doit être déposée au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

c/ Affichage et décoration

Il est interdit de coller, punaiser ou clouer des documents sur les murs et meubles de la salle. Des grilles d'affichage peuvent être mises à disposition sur demande.

Tout affichage ou installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumis(e) à autorisation préalable de la commune et s'effectuera sous son contrôle.

d/ Assurances

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix. Celle-ci devra être fournie au jour de la signature de la convention de mise à disposition.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition des locaux et jusqu'à la restitution de l'équipement. Il sera le seul tenu responsable des dégradations constatées dans les locaux ou en cas de sinistre, de vol de matériel, de mobilier ou d'effets personnels appartenant à la commune ou lui appartenant.

e/ Capacité d'accueil des locaux

Pour des impératifs de sécurité et conformément à la législation, la capacité de la salle culturelle -rez de chaussée du bâtiment- est limitée à 150 personnes assises ou 200 personnes maximum debout.

Cette capacité d'accueil maximale doit être impérativement respectée.

f/ Hygiène et propreté de la salle culturelle

- Les animaux sont interdits au sein du bâtiment (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).
- L'organisateur s'engage à restituer les lieux dans un parfait état de propreté. (Poubelles évacuées, nettoyage de la salle, etc.…). A cette fin, du petit matériel d'entretien est laissé à disposition des organisateurs. Dans le cas contraire, la prestation du ménage sera facturée au temps réel par la Commune de BARFLEUR (cf. grille des tarifs de location de la salle).
- Toute dégradation du local, ou de ses équipements, constatée par les personnes affectées à l'administration de la salle figurera sur l'état des lieux de sortie. Elle fera l'objet d'une facturation, à hauteur des frais engagés par la commune, pour la remise en état du local du fait des dégradations causées et/ou en vue du remplacement du matériel endommagé.
- Dans un souci de protection de l'environnement, l'organisateur se doit de prendre en considération la question des déchets en amont de l'événement dont il a la charge. Il s'engage à ce titre à minimiser la production de déchets et à gérer au mieux ceux qu'il n'aura pu éviter (voir recommandation en annexe 1).

g/ Sécurité

- Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.
- Toute utilisation de gaz, de feu, de fumigènes est interdite. Toute demande de dérogation devra être formulée expressément par l'organisateur, qui fournira la preuve des garanties apportées en matière de sécurité.
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, à savoir 102dB pondéré et 118dB en crête.
- L'organisateur s'engage à libérer les lieux de tout matériel apporté et/ou toute marchandise dans le temps prévu dans la convention.

Il est rappelé à l'organisateur que la salle culturelle est un lieu public et qu'il est tenu de respecter toute injonction de l'autorité, à savoir le Maire ou son délégué ou tout représentant des forces de l'ordre (gendarmerie ou police).

h/ Droit à l'image et respect des droits d'auteur

Afin de garantir le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il est interdit aux participants à l'événement et sauf autorisation expresse de l'organisateur, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores, quels qu'ils soient.

En cas d'autorisation donnée par l'organisateur, le public est informé qu'il est susceptible d'être photographié et filmé pendant la manifestation.

L'organisateur de l'évènement doit se mettre en conformité avec la SACEM en cas de besoin.

6. Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, l'organisateur pourra se voir prononcer à son encontre la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et, le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires auprès du tribunal administratif de Caen.

7. Modification du règlement intérieur

La commune de BARFLEUR se réserve le droit de modifier à tout moment par délibération le présent règlement intérieur.

Date :

Organisme : (Nom, titre et coordonnées de la personne représentant « l'organisateur ») :

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur

Signature *(précédée de la mention «lu et approuvé »)*

Annexe au règlement intérieur

Quelques conseils pour une meilleure gestion intégrée des déchets :

- Utiliser des gobelets réutilisables et consignés afin de limiter les déchets
- Acheter la boisson en grands contenants afin de limiter les emballages
- Servir de la bière sous pression afin d'éviter les emballages en verre ou métal
- Préférer le carton au plastique
- Demander aux personnes de venir avec leurs assiettes, verres et couverts
- Acheter des produits alimentaires en vrac et en circuit court afin d'éviter transports et emballages
- Assurer sur le site la communication correspondant au tri sélectif et déposer verres, plastiques, papiers, etc. dans les containers réservés à cet effet et selon les règles applicables au moment de l'événement.

Convention d'occupation pour les commerces ambulants de bouche

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le camping municipal de Barfleur (Manche), représenté par son Maire, Monsieur Michel MAUGER, et domicilié en la mairie – 66 rue Saint-Thomas Becket à Barfleur (50760), agissant en qualité de propriétaire,

Ci-après dénommée « le camping », D'UNE PART

et

LA SOCIETE ..... (Siret numéro : .....) dont le siège social est sis ....., représentée par Madame/Monsieur ....., dont la fonction est ....., habilité(e) aux fins des présentes, ainsi qu'il (ou elle) le déclare
Ci-après dénommé « l'occupant », D'AUTRE PART

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE :

La commune de Barfleur souhaite mettre à disposition sur son domaine un emplacement au camping la Blanche Nef en vue de l'implantation d'un commerce ambulant de bouche.

Mme/M
..... a ainsi été retenu() pour bénéficier tous les ....., du 15/06/2023 au 15/09/2023, d'un emplacement dédié à l'exploitation d'un commerce ambulant de bouche sur le camping.

En conséquence de quoi, le camping accorde pour la période demandée et sous les conditions suivantes, une convention d'occupation précaire et révocable des lieux de l'occupant.

Le camping la Blanche Nef étant la propriété de la commune de Barfleur, celle-ci se réserve le droit d'autoriser dans le cadre d'évènementiels, la venue d'autres commerces ambulants de bouche dans le but d'étendre les prestations proposées.

Article 1 –Objet de la convention

Cette convention a pour objet de fixer les modalités par lesquelles la commune de Barfleur autorise l'occupant à disposer de l'emplacement déterminé ci-après et d'y exploiter un commerce ambulant de bouche.

En contrepartie du droit de bénéficier d'un emplacement sur le camping la Blanche Nef, l'occupant n'aura pas à verser à la Commune de Barfleur une redevance tenant compte des installations mises à sa disposition et des avantages procurés.

Article 2 : Modalités d'occupation

L'occupant a l'autorisation d'installer au Camping municipal de Barfleur son commerce ambulant de bouche sur l'emplacement notifié par le personnel du camping.

Article 3 : Durée de la convention d'occupation

La présente convention est consentie pour la période du 15 juin au 15 septembre 2023.
A l'expiration de la convention, l'occupant ne bénéficiera d'aucun droit de renouvellement.

Article 4 : Application de la convention

Les contestations qui pourraient s'élever entre l'occupant et la commune de Barfleur au sujet de l'application de la convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen– 3 rue Arthur-Leduc - 14000 Caen.

Article 5 : Principes généraux

L'occupant disposera du droit d'occuper, à titre privatif, temporaire et précaire, l'emplacement mis à sa disposition exclusivement pour l'installation de son commerce ambulant de bouche.

L'occupant exploite sous sa responsabilité et à ses risques et périls, le commerce ambulant de bouche sur l'emplacement attribué par la présente convention. Il est seul responsable à l'égard des tiers des dommages causés par son personnel ou par son installation dont il a la garde.

L'occupant s'engage à assurer, durant toute la durée d'ouverture de son commerce ambulant de bouche, une qualité de prestations proposées à la clientèle conforme à la qualité de représentation de l'image du camping municipal de Barfleur à maintenir les espaces occupés dans un état de propreté maximale.

Article 6 : activité autorisée

La présente convention est consentie pour l'exploitation d'un commerce ambulant de bouche. Dès lors, la seule activité de vente autorisée sera la vente au détail de produits salés et sucrés tels que sandwichs, frites, confiseries, crêpes, gaufres, glaces, granites, boissons non alcoolisées.

L'occupant sera tenu de prendre lui-même possession et d'utiliser directement en son nom les biens et installations mis à sa disposition.

Article 7 : Entretien des espaces mis à disposition

L'occupant prendra les espaces mis à sa disposition dans l'état où ils se trouvent, sans aucun recours possible contre la Commune de Barfleur et sans que celle-ci puisse être astreinte, pendant toute la durée de la convention, à exécuter des réparations ou travaux.

Il s'engagera à maintenir et à rendre les espaces mis à disposition dans le plus parfait état d'entretien et de propreté et devra prendre toutes les mesures nécessaires pour gérer ses propres déchets ainsi que ceux éventuellement générés par les clients dans un périmètre de cinquante mètres autour du stand.

L'occupant s'engage à déverser ses eaux usées dans le réseau prévu à cet effet.

Tout dommage éventuel causé par l'occupant au camping la Blanche Nef, qui serait constaté par les services du camping, fera l'objet d'une remise en l'état initial par celle-ci aux frais de l'occupant.

L'occupant ne pourra, sous peine de résiliation de la convention, effectuer des travaux touchant à l'infrastructure du domaine privé.

Article 8 : Périodes et horaires d'exploitation

L'occupant s'engage à exercer son activité tous les …… du 15/06/2023 au 15/09/2023. En cas d'absence l'occupant devra prévenir le camping municipal de Barfleur au moins 48h à l'avance sauf cas de force majeur. Tout manquement à cette clause entrainera la résiliation immédiate et définitive de la convention.

Article 9 : Fluides

La commune de Barfleur mettra à disposition de l'occupant l'alimentation en électricité, à titre gratuit, pour l'exercice de son activité.

Article 10 : Affichages des tarifs

Les tarifs doivent être indiqués en euros et affichés à la vue du public, de manière à ce que l'usager ne soit pas obligé de les demander.

Article 11 : Prescriptions qualitatives

L'occupant s'engage à proposer des prestations de qualité élevée, qu'il s'agisse du service ou de l'accueil réservé aux usagers. L'occupant doit veiller à ce que son personnel soit d'une qualité de compétence et de présentation conformes à l'image et à la vocation du camping municipal de Barfleur.

La commune de Barfleur peut à tout moment de son choix, alerter par écrit l'occupant, sur la situation ou le comportement du personnel qui ne lui paraitrait pas compatible avec l'activité du camping municipal de Barfleur.

L'occupant s'engage par ailleurs à respecter l'ensemble de la réglementation du droit du travail.

Article 12 : Sécurité, pièces administratives et qualité du service

L'occupant doit fournir à la Commune de Barfleur, dans le cadre des obligations liées à son activité et afin de pouvoir exercer, les pièces suivantes:

- immatriculation au registre du commerce et des sociétés,
- carte de commerçant ambulant non sédentaire,
- déclaration auprès de la DDCPP (Direction Départementale en charge de la protection des populations),
- immatriculation pour l'activité artisanale et pour la vente de produits non transformés,
- attestation d'assurance en cours de validité garantissant les risques liés à son activité.
- formulaire de vigilance de l'URSSAF.

L'occupant veillera :

- à la conformité de ses équipements en matière d'hygiène et de sécurité,
- à la qualité des denrées alimentaires :
  - utilisation d'un système de traçabilité prouvant l'origine des matières premières,
  - respect strict des dates limites de consommation (DLC) : conservation des étiquettes des produits entamés, des bons de livraisons, des factures, conservation des aliments à température adéquate.

Dans tous les cas, l'occupant devra se reporter au guide de bonnes pratiques d'hygiène correspondant à son activité.

Article 13 : Responsabilité

L'occupant est seul responsable de son fait, de celui de son personnel et des biens dont il a la garde de, tout dommage corporel, matériel ou immatériel qui en sont la conséquence, ainsi que de toute dégradation survenant, par ou à l'occasion des travaux d'aménagement réalisés conformément, par et ou à l'occasion de l'occupation et ou de l'exploitation de l'espace occupé et survenant :

- aux biens d'équipement, matériels et marchandises de toute nature,
- aux personnes physiques notamment usagers clients.

La commune de Barfleur est dégagée de toute responsabilité en cas de disparition ou détérioration de matériel ou marchandises ainsi qu'en cas d'accidents survenus aux usagers clients ou aux personnels employés par l'occupant.

L'occupant s'oblige à relever à la Commune de Barfleur, de toute condamnation qui pourrait être prononcée contre ce dernier, au titre de la responsabilité qui lui incombe.

Article 14 : Election de domicile

Pour l'exécution de la présente Convention, l'occupant fait élection de domicile en son siège social.

Fait à Barfleur en 2 exemplaires originaux le

Signatures

Le Maire de Barfleur
Michel MAUGER

L'occupant