

DÉLIBÉRATIONS NOVEMBRE 2018

14/11/2018	106	ag	Installation d'une nouvelle conseillère municipale
14/11/2018	107	ag	Modification des statuts du Syndicat Départemental des Energies de Seine et Marne
14/11/2018	108	ag	Ouvertures dominicales pour l'année 2019 pour l'ensemble des commerces de détail présents sur la commune de Cesson
14/11/2018	109	finances	Décision Modificative n°4
14/11/2018	110	vie locale	Mise à jour des règlements intérieurs des salles : Chipping Sodbury, salle de la crèche, salles Jacques Prévert & salle de la forêt
14/11/2018	111	vie locale	Tarifs des salles Chipping Sodbury, salle de la crèche, salles Jacques Prévert & salle de la forêt
14/11/2018	112	rh	Modifications au tableau des effectifs
14/11/2018	113	rh	Mise à jour des modalités du compte épargne temps pour le personnel communal

DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

* * *

VILLE DE CESSON

N°106/ 2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

Le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/18

Le Directeur Général des Services
par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix-huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile MAZERON, Amandine SOUBESE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL
Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS
Madame COGET à Madame CAUVIN
Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

OBJET : ADMINISTRATION GENERALE – INSTALLATION D'UN NOUVEAU CONSEILLER MUNICIPAL (LISTE « UNION POUR CESSON »)

Monsieur Olivier CHAPLET, Maire, fait part à l'assemblée du courrier de démission de Madame Annick LABAYE de son poste de conseillère municipale qu'elle occupait en tant que

Accusé de réception en préfecture
077-217700673-20181114-DEL201811-106-
DE
Date de télétransmission : 16/11/2018
Date de réception préfecture : 16/11/2018

membre de la liste « Union pour Cesson » lors des élections municipales du 30 mars 2014.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur CHAPLET,

Vu le courrier de démission de Madame Annick LABAYE reçu le 22 octobre 2018 en mairie, transmis en préfecture,

Vu l'article L270 du Code Electoral stipulant que « le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu, est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant

Considérant que Madame Reine FASSI vient immédiatement après Monsieur Yves Marie FRANCOIS sur la liste « Union pour Cesson » constituée lors des élections municipales des 23 et 30 mars 2014,

Après en avoir délibéré,

Monsieur le Maire déclare Madame Reine FASSI installée dans ses fonctions de conseillère municipale.

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents pour copie conforme.

Olivier CHAPLET

Maire


DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

* * *

VILLE DE CESSON

N°107/2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/2018

Le Directeur Général des Services
par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix-huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la
Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur
Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis
DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle
PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie
CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine
FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc
FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin
VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile
MAZERON, Amandine SOUBESETE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL
Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS
Madame COGET à Madame CAUVIN
Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

**OBJET : ADMINISTRATION GENERALE – MODIFICATION DES
STATUTS DU SYNDICAT DEPARTEMENTAL DES ENERGIES DE
SEINE ET MARNE**

Monsieur Olivier CHAPLET, Maire explique que le 04 octobre
2018, le Syndicat Départemental des Energies de Seine et
Marne a procédé à des modifications de ses statuts, afin de
rajouter des compétences dans l'article 3.2 :

Accusé de réception en préfecture
077-217700673-20181114-DEL201811-107-
DE
Date de télétransmission : 16/11/2018
Date de réception préfecture : 16/11/2018

-Etude/maitrise d'ouvrage/travaux/exploitation :
Réseau de chaleur et froid
Installation de centrale de production d'énergie
Infrastructure de recharge pour véhicules électriques

-Installation des infrastructures nécessaires à la vidéoprotection

Après avoir entendu l'exposé de M. CHAPLET,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5211-20,

VU l'arrêté en date du 18 mars 2013 créant le SDESM
VU la délibération n°2018-56 adoptée par le Comité Syndical le 04 octobre 2018 approuvant les modifications des statuts du Syndicat Départemental des Energies de Seine et Marne,

VU la présentation en Commission « Administration générale, finances, développement économique » en date du 06 novembre 2018,

Sur proposition du Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,
Après en avoir délibéré,

APPROUVE les modifications statutaires du Syndicat Départemental des Energies de Seine et Marne, (délibération jointe en annexe).

Fait et délibéré,

M.VALERIUS ne prend pas part au vote

Vote : UNANIMITE

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents pour copie conforme.

Olivier CHAPLET
Maire de Cesson



DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

* * *

VILLE DE CESSON

N°108/ 2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

Le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/2018

Le Directeur Général des
Services par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix-huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile MAZERON, Amandine SOUBESE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL
Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS
Madame COGET à Madame CAUVIN
Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

OBJET : ADMINISTRATION GENERALE – OUVERTURE DOMINICALE POUR L'ANNEE 2019 POUR L'ENSEMBLE DES COMMERCE DE DETAIL PRESENTS SUR LA COMMUNE DE CESSON, SUITE AUX DISPOSITIONS DE LA LOI DU 06/08/2015

Monsieur Olivier CHAPLET, Maire, explique qu'une des dispositions de la loi pour la croissance et l'activité du 6 août

Accusé de réception en préfecture
077-217700673-20181114-DEL201811-108-
DE
Date de télétransmission : 16/11/2018
Date de réception préfecture : 16/11/2018

2015, dite loi Macron autorise les commerces de détails à déroger au repos dominical dans la limite de 12 fois par an.

Cette liste doit est arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante et est autorisée par M. le Maire après avis du conseil municipal. De plus, au-delà de 5 dimanches par an, cette demande doit également être soumise pour avis conforme à l'EPCI de rattachement (Communauté d'Agglomération de Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart).

Par courrier en date du 19 octobre 2018, le Groupement d'Intérêt Economique des commerçants du Centre Commercial Boissénart a sollicité une dérogation pour les dates suivantes :

- Le 13 janvier 2019 de 8h30 à 20h
- Le 30 juin 2019 de 8h30 à 20h
- Le 01 septembre 2019 de 8h30 à 20h
- Le 24 novembre 2019 de 8h30 à 20h
- Les 01, 08, 15, 22 & 29 décembre 2019 de 8h30 à 20h

Vu le code Général des Collectivités Territoriales

Vu le code du travail, notamment son article L3132-26 modifié par la loi 2015-990 du 6 août 2015

Après avoir entendu la présentation de M. CHAPLET,

Sur proposition du Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

EMET un avis favorable à la demande de repos dominical notifiée ci-dessus,

PRECISE que l'avis du Bureau Communautaire de l'agglomération de Grand Paris Sud sera également sollicité lors de sa séance le 11 décembre 2018

CHARGE M. Le Maire de l'application de ces dispositions.

Fait et délibéré,

VOTE : 26 voix POUR

01 Abstention (E.DEVAUX)

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents pour copie conforme.

 Olivier CHAPLET
Maire de Cesson

DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

* * *

VILLE DE CESSON

N°109/ 2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

Le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/2018

Le Directeur Général des Services
par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix-huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile MAZERON, Amandine SOUBESE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL
Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS
Madame COGET à Madame CAUVIN
Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

OBJET : FINANCES – DECISION MODIFICATIVE N° 4

Monsieur Jean-Louis DUVAL, Maire Adjoint en charge des Finances, expose à l'assemblée que cette décision modificative a pour objet de réajuster l'inscription de certaines dépenses et recettes :

En fonctionnement :

Les réajustements portent sur les comptes suivants :

Accusé de réception en préfecture
077-217700673-20181114-DEL201811-109-
DE
Date de télétransmission : 16/11/2018
Date de réception préfecture : 16/11/2018

En dépense :

- chapitre 65 – compte 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé » pour un montant de 280 € pour permettre le remboursement à l'association CESSON SANS FRONTIERE des sommes correspondants aux recettes perçues par la ville, au titre de l'organisation des « Puces de la couture et des loisirs créatifs » du 07/10/2018, via la régie communale gérant la manifestation.

En recette :

- chapitre 70 – compte 70323 « Redevances d'occupation du domaine public » pour une somme de 280 € correspondant à l'encaissement par la régie de la recette liée à l'organisation des « Puces de la couture et des loisirs créatifs » du 07/10/2018 par l'association CESSON SANS FRONTIERE.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur DUVAL,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 1612-11,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits des communes, des départements et des régions,

Vu le budget primitif 2018,

Vu la présentation faite en Commission « Finances, Administration Générale et Développement Economique » en date du 07/11/2018,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

DECIDE d'adopter la Décision Modificative n° 4 ci-dessous :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

DESIGNATION	DEPENSES	RECETTES
Chapitre 65 – Autres charges de gestion courante	280,00	
D 6574 – Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé	280,00	
Chapitre 70 – Produits des services		280,00
R 70323 – Redevances d'occupation du domaine public		280,00
TOTAL	280,00	280,00

DECIDE de verser à l'association CESSON SANS FRONTIERE
une subvention de 280 €,

Fait et délibéré,

Vote : 23 voix POUR

**04 Abstentions (M.BERTRAND, O.MAZERON,
A.SOUBESE, JP.ACCOCE)**

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les
membres présents pour copie conforme.

 Olivier CHAPLET
Maire de Cesson

DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

* * *

VILLE DE CESSON

N°110/ 2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

Le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/2018

Le Directeur Général des
Services par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix-huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile MAZERON, Amandine SOUBESTE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL

Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS

Madame COGET à Madame CAUVIN

Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

OBJET : VIE LOCALE – MISE A JOUR DES REGLEMENTS INTERIEURS DES SALLES : CHIPPING SODBURY, SALLE DE LA CRECHE, SALLES JACQUES PREVERT & SALLE DE LA FORET

Madame Marie-Annick Fayat, Maire-Adjointe en charge de la vie locale et des affaires générales propose à l'assemblée de revoir les modalités de prêt des différentes salles communales aux associations ; afin de ne pas pénaliser l'action des

associations sur le territoire de la commune, Ainsi, il est demandé au Conseil Municipal d'adopter un nouveau règlement unique instituant la gratuité de toutes les salles municipales (en fonction du nombre de personnes) à toutes les associations, quel que soit leur utilisation, du lundi au jeudi (année scolaire) et une fois par an le week-end. Ceci en conformité avec le règlement intérieur de chaque salle et du planning d'occupation des salles.

Après avoir entendu l'exposé de Mme FAYAT,

Vu la présentation en commission Vie locale du 11 octobre 2018,

Sur proposition de M. le Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

ADOpte ces nouveaux règlements intérieurs,

DIT que ces nouvelles dispositions sont effectives à compter du 14 novembre 2018.

Fait et délibéré,

Vote : UNANIMITE

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents pour copie conforme.


Olivier CHAPLET
Maire de Cesson



Règlement intérieur d'utilisation de la salle Chipping Sodbury pour les particuliers

A) Modalités d'attribution

Les salles proposées à la location sont attribuées aux locataires selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants :

La salle CHIPPING SODBURY est attribuée lorsque la manifestation accueille un maximum de 250 personnes debout et 180 personnes assises.

Elle est mise en location toute l'année (sauf les 24 et 25 décembre et 15 jours en février pour fermeture technique).

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation publique, le locataire doit obligatoirement fournir auprès du service vie locale, un dossier de demande dûment renseigné.

1) **Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :**

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du requérant (pour les particuliers ou entreprises privées),
- La nature de la manifestation
- La durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- Le nombre d'invités

2) **Les conditions de réservation :**

Réservation par courrier

Le locataire

Une option sera prise par téléphone auprès du service de gestion des salles. Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier accompagné d'un justificatif de domicile, à l'attention de Monsieur le Maire de Cesson, dans la semaine qui suit la réservation téléphonique.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition.

La mairie

Un courrier de confirmation de mise à disposition de la salle, accompagné du présent règlement intérieur sera envoyé sous 8 jours, à réception du courrier du locataire.

Le locataire

A réception du courrier de la mairie, le locataire retourne un exemplaire du règlement et de la convention dûment approuvé et signé, un chèque du montant de la location et un chèque de caution à l'ordre du Trésor public, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

B) Conditions d'occupation

1) **La mise à disposition des salles :**

Les salles sont mises à disposition du public entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie.

2) **Les conditions d'utilisation :**

- Du lundi au dimanche de 9h à 20h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Du lundi au jeudi de 19h à 00h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Week-end
 - Vendredi 12h au samedi 5h (rangement et nettoyage de la salle compris),

- Samedi 12h au dimanche 5h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Forfait week-end : du vendredi 16h au lundi 9h (rangement et nettoyage de la salle compris).

Pour des raisons de voisinage, un limiteur de décibels est installé afin d'éviter les nuisances sonores.

Le non-respect des horaires précités est susceptible d'entraîner le rejet de toutes demandes ultérieures.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

a. Conditions ordinaires

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7 du code de la santé publique)
- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- L'obstruction des aérations est interdite
- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch, pâte à fixe
- Il est interdit d'utiliser des barbecues et tous modes de cuisson extérieurs

b. Conditions particulières

- En toute circonstance, il appartient au locataire de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Une entrée payante est soumise à l'accord du Maire.

c. Sécurité

- Lors de la mise en configuration de la salle, le locataire se doit de laisser l'accès à toutes les issues de secours, sans obstruction (tables, chaises, etc...) selon les dispositions figurant sur le plan affiché.
- Dans le cadre de manifestation nécessitant des décors, le locataire se doit de respecter les normes en vigueur, à savoir, l'utilisation de décors en matériaux non combustibles
- Toute modification ou d'adjonction aux installations électriques est interdite
- Le locataire doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle.

C) Cautionnement

Le locataire s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve sur place. Il accepte d'acquitter les dédommagements éventuels dus à la commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

A ce titre, un cautionnement dont le montant est fixé par la commune sera versé par le locataire à la signature de la convention de location.

Sa restitution est subordonnée aux conclusions de l'état des lieux de sortie et de non-nuisance envers la population environnante (plaintes déposées, intervention de la police nationale).

D) Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire des locaux sera dressé entre les parties avant toute prise de possession.

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène. L'équipement doit être rendu en l'état initial. Les produits nécessaires au nettoyage de la salle devront être fournis par le locataire. Si le nettoyage n'est pas convenable, il sera assuré par un agent communal et facturé au locataire défaillant, selon un tarif fixé par la commune.

Une vérification du bon état du matériel utilisé sera effectuée par les services de la commune dans le délai fixé par la convention de mise à disposition pour la restitution du chèque de caution.

La commune se réserve un délai de 10 jours pour vérification du matériel utilisé, et pour restitution du chèque de caution.

E) Ménage

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène.
Le locataire doit restituer les locaux dans le même état de propreté où ils lui ont été remis.

Du matériel est mis à la disposition du locataire, à l'exception des produits d'entretien et des éponges qui restent à la charge du locataire.

- La cuisine et les sanitaires doivent être balayés et lavés
- Les fours et plaques nettoyés
- Les tables doivent être lavées
- La salle doit être balayée et lavée
- Le matériel doit être rangé tel que trouvé lors de l'état des lieux d'entrée
- Les issues doivent être correctement refermées et les stores baissés
- Respecter le tri : des poubelles sont à la disposition du locataire
 - Plastiques et cartons : poubelle jaune
 - Ordures ménagères : poubelle verte
 - Bouteilles en verre : point d'apport volontaire au Jardin sous le Vent

F) Responsabilité du locataire

Le locataire se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité culturelle est interdite.

Le locataire devra s'assurer en responsabilité civile tel que précisé à l'article 3 de la convention de location et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, les dégâts des eaux auprès d'une compagnie notoirement solvable et fournir tous les justificatifs nécessaires à la commune.

G) Conditions financières

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil Municipal et sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

Les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la commune qui se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle en cas de désaccord.

La sous-location est interdite et le locataire devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

H) Annulation de la réservation

En cas de dédit dans une période inférieure à un mois avant la date de la mise à disposition de la salle, le chèque de réservation ne sera pas restitué.

I) Litiges

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure
- La retenue de la caution
- L'exercice par le Maire de poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (*)..... Certifie, en qualité de locataire de la salle avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le

En double exemplaire

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

(*) Rayer la mention inutile

Un téléphone de secours est disponible dans la salle, il est strictement réservé aux appels d'urgence et à l'astreinte Mairie.

Tout appel en dehors de ces numéros sera notifié et refacturé à l'occupant.

N° Urgence : Permanence Elus : 06 70 61 63 97

Service technique – astreinte : 01 64 41 10 14



Règlement intérieur d'utilisation de la salle de la crèche pour les particuliers

N° de permanence : 06 70 61 63 97

A) Modalités d'attribution

Les salles proposées à la location sont attribuées aux locataires selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants :

La salle de LA CRÈCHE est attribuée pour accueillir au maximum 80 personnes

Aucun prêt de salles ne sera accordé entre le 15 juillet et le 1^{er} septembre (sauf dérogation).

Pour permettre l'exécution des travaux de maintenance et de rénovation, la mairie se réserve le droit de fermer l'équipement.

1) Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du requérant (pour les particuliers ou entreprises privées),
- La nature de la manifestation
- La durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- Le nombre d'invités

2) Les conditions de réservation :

Réservation par courrier

Le locataire

Une option sera prise par téléphone auprès du service de gestion des salles. Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier accompagné d'un justificatif de domicile, à l'attention de Monsieur le Maire de Cesson, dans la semaine qui suit la réservation téléphonique.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition.

La mairie

Un courrier de confirmation de mise à disposition de la salle, accompagné du présent règlement intérieur sera envoyé sous 8 jours, à réception du courrier du locataire.

Le locataire

A réception du courrier de la mairie, le locataire retourne un exemplaire du règlement et de la convention dûment approuvé et signé, un chèque du montant de la location et un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

B) Conditions d'occupation

1) La mise à disposition de la salle :

La salle est mise à disposition du public entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie.

2) Les conditions d'utilisation en fonction du planning d'occupation de la salle :

- Du lundi au vendredi de 9h à 18h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Du vendredi 9h au samedi 2h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Du samedi 9h au dimanche 2h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Le dimanche de 9h à 20h (rangement et nettoyage de la salle compris),
- Forfait week-end du samedi 9h au dimanche 17h (rangement et nettoyage de la salle compris)

Le non-respect des horaires précités et les nuisances sonores sont susceptibles d'entraîner le rejet de toutes demandes ultérieures.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

1) Conditions ordinaires

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7 du code de la santé publique)
- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- L'obstruction des aérations est interdite
- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch, pâte à fixe

2) Conditions particulières

- En toute circonstance, il appartient au locataire de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Une entrée payante est soumise à l'accord du Maire.

C) Cautionnement

Le locataire s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve sur place. Il accepte d'acquitter les dédommagements éventuels dus à la commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

A ce titre, un cautionnement dont le montant est fixé par la commune sera versé par le locataire à la signature de la convention de location.

Sa restitution est subordonnée aux conclusions de l'état des lieux de sortie et de non-nuisance envers la population environnante (plaintes déposées, intervention de la police nationale).

Le locataire s'engage à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'il les a trouvés.

D) Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire des locaux sera dressé entre les parties avant toute prise de possession.

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène. L'équipement doit être rendu en l'état initial. Les produits nécessaires au nettoyage de la salle devront être fournis par le locataire. Si le nettoyage n'est pas convenable, il sera assuré par un agent communal et facturé au locataire défaillant, selon un tarif fixé par la commune.

Une vérification du bon état du matériel utilisé sera effectuée par les services de la commune dans le délai fixé par la convention de mise à disposition pour la restitution du chèque de caution.

La commune se réserve un délai de 10 jours pour vérification du matériel utilisé, et pour restitution du chèque de caution.

E) Responsabilité du locataire

Le locataire se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité cultuelle est interdite.

Le locataire devra s'assurer en responsabilité civile tel que précisé à l'article 3 de la convention de location et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, les dégâts des eaux auprès d'une compagnie notoirement solvable et fournir tous les justificatifs nécessaires à la commune.

F) Conditions financières

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil Municipal et sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

Les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la commune qui se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle en cas de désaccord.

La sous-location est interdite et le locataire devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

G) Annulation de la réservation

En cas de dédit dans un délai inférieur à un mois avant la date de la mise à disposition de la salle, le chèque de réservation ne sera pas restitué.

H) Litiges

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure
- La retenue de la caution
- L'exercice par le Maire de poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (*)..... Certifie, en qualité de locataire de la salle avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le

En double exemplaire

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

(*) Rayer la mention inutile



Règlement intérieur d'utilisation de la salle de la Forêt

N° de permanence : 06 70 61 63 97

A) Modalités d'attribution

Les salles proposées sont attribuées selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants :

La salle de LA FORÊT est attribuée pour accueillir au maximum 100 personnes.

Elle est réservée en priorité et à titre gracieux au Club de l'Amitié et au Bridge Club

Selon un planning défini, elle peut être réservée à titre gracieux

- aux associations cessonaises et intercommunales
- aux services municipaux

Pour permettre l'exécution des travaux de maintenance et de rénovation, la mairie se réserve le droit de fermer l'équipement.

1) **Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :**

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du Président (pour les associations)
- La nature de la manifestation
- La date et la durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- Le nombre d'invités

2) **Les conditions de réservation :**

Réservation par courrier ou par mail

Le réservataire

Toute demande de réservation doit être envoyée par courrier ou par mail au service de gestion des salles.

La mairie

Un courrier de confirmation de mise à disposition de la salle, accompagné du présent règlement intérieur sera envoyé sous 8 jours, à réception du courrier du réservataire.

Le réservataire

A réception du courrier de confirmation de la mairie, le réservataire retourne un exemplaire du règlement et de la convention dûment approuvé et signé, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

B) Conditions d'occupation

1) **Les conditions d'utilisation** en fonction du planning d'occupation de la salle :

- En semaine du lundi au vendredi
- Le week-end

Les utilisateurs devront respecter les horaires définis au moment de la réservation.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

a) Conditions ordinaires

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7 du code de la santé publique)

- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- L'obstruction des aérations est interdite
- L'utilisateur devra prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle
- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch, pâte à fixe

b) Conditions particulières

- En toute circonstance, il appartient au réservataire de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Une entrée payante est soumise à l'accord du Maire.

C) Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire des locaux sera dressé entre les parties avant toute prise de possession.

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène. L'équipement doit être rendu en l'état initial.

D) Responsabilité du réservataire

Le locataire se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité culturelle est interdite.

E) Litiges

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure
- L'exercice par le Maire de poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (*)..... Certifie, en qualité de réservataire de la salle avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le

En double exemplaire

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

(*) Rayer la mention inutile



Règlement intérieur d'utilisation des salles communales par les associations

N° de permanence : 06 70 61 63 97

A) Modalités d'attribution

Les salles proposées sont attribuées selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants. Un règlement intérieur a été rédigé pour chaque salle communale.

Toutes les salles communales (Crèche, salle de la Forêt, Jacques Prévert et Chipping Sodbury) peuvent être réservées à titre gracieux par les associations cessonnaises et intercommunales (siège à Cesson ou Vert Saint Denis) quel que soit leur utilisation du lundi au jeudi et une fois par an le week-end. Ceci en conformité avec le règlement intérieur de chaque salle et du planning d'occupation des salles.

Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du Président (pour les associations)
- La nature de la manifestation
- La date et la durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- Le nombre d'invités

1) Les conditions de réservation :

Réservation par courrier ou par mail

L'utilisateur

Toute demande de réservation doit être envoyée par courrier ou par mail auprès du service de gestion des salles.

La mairie

L'accord de la ville est notifié par écrit, accompagné d'une convention d'utilisation de salle, du présent règlement et du règlement spécifique de la salle attribuée.

L'utilisateur

A réception du courrier de confirmation de la mairie, l'utilisateur retourne un exemplaire du règlement et de la convention dûment approuvé et signé, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

B) Conditions d'occupation

1) Les conditions d'utilisation en fonction du planning d'occupation de la salle :

- En semaine du lundi au vendredi
- Le week-end

Les utilisateurs devront respecter les horaires définis au moment de la réservation.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

a) Conditions ordinaires

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7 du code de la santé publique)
- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- L'obstruction des aérations est interdite
- L'utilisateur devra prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle

- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch, pâte à fixe

b) Conditions particulières

- En toute circonstance, il appartient à l'utilisateur de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Une entrée payante est soumise à l'accord de Monsieur le Maire ou de son représentant.

C) Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire des locaux sera dressé entre les parties avant toute prise de possession.

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène. L'équipement doit être rendu en l'état initial.

D) Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité culturelle est interdite.

E) Litiges

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure
- L'exercice par le Maire de poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (*)..... Certifie, en qualité de locataire de la salle avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le

En double exemplaire

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

(*) Rayer la mention inutile



Règlement intérieur d'utilisation des salles du pôle JACQUES PREVERT pour les particuliers

N° de permanence : 06 70 61 63 97

A) Modalités d'attribution

Les salles proposées à la location sont attribuées aux locataires selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants :

La grande salle A est attribuée pour accueillir au maximum 80 personnes le samedi et le dimanche.

Les petites salles B et C sont attribuées pour accueillir au maximum 20 personnes chacune en semaine.

Aucun prêt de salles ne sera accordé entre le 15 juillet et le 1^{er} septembre (sauf dérogation).

Pour permettre l'exécution des travaux de maintenance et de rénovation, la mairie se réserve le droit de fermer l'équipement.

1) Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique du requérant (pour les particuliers ou entreprises privées),
- La nature de la manifestation
- La durée de la manifestation (heures approximatives de début et de fin)
- Le nombre d'invités

2) Les conditions de réservation :

Réservation par courrier

Le locataire

Une option sera prise par téléphone auprès du service de gestion des salles. Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier accompagné d'un justificatif de domicile, à l'attention de Monsieur le Maire de Cesson, dans la semaine qui suit la réservation téléphonique.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition.

La mairie

Un courrier de confirmation de mise à disposition de la salle, accompagné du présent règlement intérieur sera envoyé sous 8 jours, à réception du courrier du locataire.

Le locataire

A réception du courrier de la mairie, le locataire retourne un exemplaire du règlement et de la convention dûment approuvé et signé, un chèque du montant de la location et un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle.

B) Conditions d'occupation

1) La mise à disposition des salles :

Les salles sont mises à disposition du public entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie.

2) Les conditions d'utilisation :

- Du samedi 9h au dimanche 2h (rangement et nettoyage de la salle compris), en fonction du planning d'occupation des salles
- Le dimanche de 9h à 20h

Le non-respect des horaires précités et les nuisances sonores sont susceptibles d'entraîner le rejet de toutes demandes ultérieures.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

1) Conditions ordinaires

- Il est interdit de fumer au sein de l'équipement (Loi L 3511-7 du code de la santé publique)
- L'utilisation des bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite
- L'obstruction des aérations est interdite
- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch, pâte à fixe

2) Conditions particulières

- En toute circonstance, il appartient au locataire de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes, la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Une entrée payante est soumise à l'accord du Maire.

C) Cautionnement

Le locataire s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve sur place. Il accepte d'acquitter les dédommagements éventuels dus à la commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

A ce titre, un cautionnement dont le montant est fixé par la commune sera versé par le locataire à la signature de la convention de location.

Sa restitution est subordonnée aux conclusions de l'état des lieux de sortie et de non-nuisance envers la population environnante (plaintes déposées, intervention de la police nationale).

Le locataire s'engage à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'il les a trouvés.

D) Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire des locaux sera dressé entre les parties avant toute prise de possession.

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène. L'équipement doit être rendu en l'état initial. Les produits nécessaires au nettoyage de la salle devront être fournis par le locataire.

Si le nettoyage n'est pas convenable, il sera assuré par un agent communal et facturé au locataire défaillant, selon un tarif fixé par la commune.

Une vérification du bon état du matériel utilisé sera effectuée par les services de la commune dans le délai fixé par la convention de mise à disposition pour la restitution du chèque de caution.

La commune se réserve un délai de 10 jours pour vérification du matériel utilisé, et pour restitution du chèque de caution.

E) Responsabilité du locataire

Le locataire se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition.

Il s'engage à n'utiliser cette salle que pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs, et qui ne compromet ni la tranquillité, ni la sécurité publique.

Toute activité culturelle est interdite.

Le locataire devra s'assurer en responsabilité civile tel que précisé à l'article 3 de la convention de location et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, les dégâts des eaux auprès d'une compagnie notoirement solvable et fournir tous les justificatifs nécessaires à la commune.

F) Conditions financières

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil Municipal et sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

Les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la commune qui se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle en cas de désaccord.

La sous-location est interdite et le locataire devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

G) Annulation de la réservation

En cas de dédit dans un délai inférieur à un mois avant la date de la mise à disposition de la salle, le chèque de réservation ne sera pas restitué.

H) Litiges

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure
- La retenue de la caution
- L'exercice par le Maire de poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (*)..... Certifie, en qualité de locataire de la salle avoir pris connaissance du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le

En double exemplaire

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

(*) Rayer la mention inutile

DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

VILLE DE CESSON

N°111/ 2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

Le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/2018

Le Directeur Général des
Services par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix-huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile MAZERON, Amandine SOUBESE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL
Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS
Madame COGET à Madame CAUVIN
Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

OBJET : VIE LOCALE - TARIFS DES SALLES CHIPPING SODBURY, SALLES JACQUES PREVERT, SALLE DE LA FORET, SALLE DE LA CRECHE

Madame Marie-Annick FAYAT, Maire Adjointe en charge de la vie associative, de l'animation et des affaires générales expose que notre assemblée avait voté des tarifs afin de répondre à différentes demandes. Il convient néanmoins de

Accusé de réception en préfecture
077-217700673-20181114-DEL201811-111-
DE
Date de télétransmission : 16/11/2018
Date de réception préfecture : 16/11/2018

compléter cette grille tarifaire en ajoutant d'autres créneaux qui correspondent à des souhaits de locations et de délibérer pour nos associations.

Il est proposé à l'assemblée d'adopter des tarifs complémentaires pour la location des différentes salles communales : Chipping Sodbury, Jacques PREVERT, la forêt, la crèche.

Après avoir entendu l'exposé de Mme FAYAT,

Vu la délibération n°35-2018 en date du 23/05/2018,

Vu la présentation en commission finance, Administration générale, développement économique du 06 novembre 2018,

Sur proposition du Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

ABROGE la délibération n°35-2018,

FIXE les tarifs Hors Taxes de location des différentes salles communales à compter du 14 novembre comme annexés à la présente délibération.

Fait et délibéré,

Vote : 23 voix POUR

**04 Abstentions (M.BERTRAND, O.MAZERON,
A.SOUBESTE, JP.ACCOCE)**

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents pour copie conforme.



Olivier CHAPLET

Maire de Cesson

Accès de réception préfecture
 077 47700673-20181114-DEL201811-111ta
 -AU
 Date de télétransmission : 20/11/2018
 Date de réception préfecture : 20/11/2018

GESTION DES SALLES		SALLE DE LA FORET		SALLE JACQUES PREVERT		SALLE CHIPPING SODBURY		
SALLE DE LA CRECHE		GRANDE SALLE		PETITES SALLES				
capacité	80 personnes	100 personnes	80 personnes	20 personnes	250 personnes			
Horaires et Tarifs	Lundi au dimanche Forfait horaire : 40 € HT/h Lundi au vendredi de 9h à 18h Cession : 300 € HT Hors Cession : 450 € HT Vendredi 9h au samedi 2h Samedi 9h au dimanche 2h Cession : 350 € HT Hors Cession : 500 € HT Dimanche 9h à 20h Cession : 300 € HT Hors Cession : 450 € HT Forfait week-end Samedi 9h au dimanche 17h Cession : 500 € HT Hors Cession : 800 € HT Personnel et élus : 200 € HT	Du samedi au dimanche de 9h à 2h Cession : 300 € HT Hors Cession : 500 € HT Dimanche de 9h à 20h Cession : 250 € HT Hors Cession : 400 € HT	Semaine : Cession et hors Cession : 40 € HT/h Lundi au jeudi de 19h à 00h Cession : 250 € HT Hors Cession : 325 € HT Week-end Vendredi 12h au samedi 5h Samedi 12h au dimanche 5h Cession : 667 € HT Hors Cession : 800 € HT	Lundi au dimanche Forfait horaire Cession : 50 € HT Hors Cession : 70 € HT Lundi au dimanche de 9h à 20h Cession : 500 € HT Hors Cession : 650 € HT Lundi au jeudi de 19h à 00h Cession : 250 € HT Hors Cession : 325 € HT Week-end Vendredi 12h au samedi 5h Samedi 12h au dimanche 5h Cession : 667 € HT Hors Cession : 800 € HT Forfait week-end Vendredi 16h au lundi 9h Cession : 1 300 € HT Hors Cession : 1 800 € HT		Salle : 299 m2 Sanitaires Cuisine équipée : plaque à induction, four, micro-onde, frigo, desserte, lave-vaisselle		
Informations supplémentaires	Grande salle: 130 m ² Cuisine: 12,5m ² Toilettes: 2	130 m ² Ne dispose pas de cuisine						
CAUTIONS	500 €		500 €			1 000 €		
Tous les horaires de fin de journée s'entendent rangement et nettoyage de la salle compris. Gratuité pour les associations du lundi au jeudi et 1 fois/an le week-end quelque soit l'utilisation dans toutes les salles municipales (crèche/salle de la Forêt/Jacques Prévert/Chipping Sodbury).								

DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

VILLE DE CESSON

N°112/ 2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

Le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/2018

Le Directeur Général des Services
par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile MAZERON, Amandine SOUBESTE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL
Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS
Madame COGET à Madame CAUVIN
Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

**OBJET : RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATIONS AU
TABLEAU DES EFFECTIFS**

Monsieur Jacques HEESTERMANS, Maire Adjoint en charge du personnel, expose qu'il convient de créer plusieurs postes :
- suite à l'inscription des agents sur les tableaux annuels d'avancement de grade, au titre de l'année 2018,

Accusé de réception en préfecture
077-217700673-20181114-DEL201811-112-
DE
Date de télétransmission : 16/11/2018
Date de réception préfecture : 16/11/2018

- suite à l'inscription des agents sur les listes d'aptitudes par la voie de la promotion interne, au titre de l'année 2018,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur Jacques HEESTERMANS, Maire Adjoint en charge du personnel,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83/634 du 13.07.1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84/53 du 26.01.1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15.02.1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°92-850 du 28.08.1992, portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM territoriaux,

Vu le décret n°2006-1690 du 22.12.2006, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints d'administratifs territoriaux,

Vu le décret n°2006-1691 du 22.12.2006, portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints Techniques territoriaux,

Vu le décret n°2011-558 du 20.05.2011, portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux,

Vu le décret n°2012-924 du 30.07.2012, portant statut particulier du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux,

Vu le décret n° 2016-1382 du 12.10.2016, portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents de Maîtrise territoriaux,

Vu le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Vu l'avis de la Commission Finances, Administration Générale et développement économique, en date du 06.11.2018,

Considérant les besoins des services,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

DECIDE de créer :

- 1 poste de Rédacteur Principal de 1^{ère} classe, titulaire, à temps complet,
- 1 poste d'Animateur Principal de 1^{ère} classe, titulaire, à temps complet,
- 1 poste d'Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe, titulaire, à temps complet,
- 2 postes d'Agent de Maîtrise, titulaire, à temps complet,
- 1 poste d'Adjoint Technique Principal de 1^{ère} classe, titulaire, à temps non complet (12h30 hebdomadaires),
- 3 postes d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe, titulaire, à temps complet,
- 2 postes d'ATSEM Principal de 1^{ère} classe, titulaire, à temps complet,

DIT que la présente délibération prendra effet au **01.12.2018**,

DIT que les crédits sont prévus au budget,

Fait et délibéré,

Vote : 23 voix POUR

**04 Abstentions (M.BERTRAND, O.MAZERON,
A.SOUBESE, JP.ACCOCE)**

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents pour copie conforme.

Le Maire
Olivier CHAPLET



DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE

* * *

VILLE DE CESSON

N°113/ 2018

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation :

Le 07 novembre 2018

Date d'affichage :

Le 19 novembre 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 29

Présents : 23

Votants : 27

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente
délibération à compter du 16/11/18

Fait à Cesson, le 16/11/2018

Le Directeur Général des Services
par délégation,
Nicolas MARTIN



L'an Deux mil dix-huit,

Le quatorze novembre, à vingt heures

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Olivier CHAPLET, Maire.

Présents : Olivier CHAPLET, Stéphanie CHILLOUX, Jean-Louis DUVAL, Marie-Annick FAYAT, Jacques HEESTERMANS, Isabelle PREVOT, Liliana MEISTER, François REALINI, Jean-Marie CHEVALLIER, Daniel COMPTE, Dominique ORLANDO, Reine FASSI, Yves-Marie FRANCOIS, Sandrine CAUVIN, Jean-Luc FARCY, Nathalie CRISCIONE, Etienne DEVAUX, Valentin VALERIUS, Caroline PAGES, Michel BERTRAND, Odile MAZERON, Amandine SOUBESTE, Jean-Pierre ACCOCE

Formant la majorité des membres en exercice.

Pouvoirs :

Monsieur DEMANDRE à Monsieur DUVAL
Monsieur BELHOMME à Monsieur HEESTERMANS
Madame COGET à Madame CAUVIN
Madame NALINE à Madame FAYAT

Absents :

M PEREIRA, Mme VERRIER

M. HEESTERMANS est nommé Secrétaire de séance.

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – MISE A JOUR DES MODALITES DU COMPTE EPARGNE TEMPS POUR LE PERSONNEL COMMUNAL

Monsieur Jacques HEESTERMANS, Maire Adjoint en charge du personnel, expose qu'il est proposé de modifier les modalités du compte épargne temps (CET) afin que le personnel annualisé puisse bénéficier de ce dispositif,

Accusé de réception en préfecture
077-217700673-20181114-DEL201811-113-
DE
Date de télétransmission : 16/11/2018
Date de réception préfecture : 16/11/2018

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur Jacques HEESTERMANS, Adjoint au Maire en charge du personnel,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13.07.1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26.01.1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15.02.1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

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

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°102/2011 en date du 2 décembre 2011 relative à l'instauration du compte épargne temps,

Considérant qu'il y a lieu de modifier les modalités du compte épargne temps afin que le personnel annualisé puisse en bénéficier,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 12.10.2018,

Vu l'avis de la Commission Finances, Administration Générale et développement économique, en date du 06.11.2018,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

DECIDE de mettre à jour les modalités du compte épargne temps à compter du 1^{er} Décembre 2018.

être inférieur à 20 au prorata temporis de l'agent)

INDIQUE que le nombre de jours pris en CET peut être accolé à des jours de congés annuels et ARTT sous réserve des nécessités de service.

PRECISE que l'alimentation du compte épargne temps est effectuée en journée entière.

AJOUTE que le personnel devra utiliser les formulaires d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du compte épargne temps qui sont à la disposition du personnel auprès du service des Ressources Humaines.

INFORME que le nombre total des jours sur le compte épargne temps ne peut pas excéder 60 jours.

INDIQUE que les agents sont informés annuellement des droits épargnés et consommés sur leur CET.

DECIDE que les agents ne pourront utiliser les jours épargnés que sous la forme de congés. La monétisation des jours épargnés n'est pas autorisée pour le personnel.

Fait et délibéré,

Vote : UNANIMITE

Les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents pour copie conforme.

Olivier CHAPLET
Maire de Cesson



INDIQUE que ce dispositif concerne les fonctionnaires titulaires et les contractuels de droit public.

PRECISE que les fonctionnaires stagiaires, les contractuels de droit privé et les assistantes maternelles sont exclus de ce dispositif.

INFORME que les agents doivent être employés de manière continue et avoir accomplis au moins une année de service pour demander un compte épargne temps.

DETERMINE que la demande d'ouverture du compte épargne temps peut être formulée à tout moment de l'année et l'alimentation du CET peut être demandée jusqu'au 30 Avril de l'année N+1.

INDIQUE que le compte épargne temps est alimenté par l'agent soit par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 au prorata temporis de l'agent,
- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- les jours de fractionnement,
- pour les agents annualisés :
 - . les repos compensateurs (c'est-à-dire la récupération du temps passé à accomplir des heures supplémentaires pour remplacer des agents absents n'ayant pas donné à rémunération en raison du choix de l'agent),
 - . le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 au prorata temporis de l'agent.

DETERMINE que le compte épargne temps peut être alimenté annuellement de la manière suivante :

- 7 jours au maximum de congés annuels, (sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 au prorata temporis de l'agent),
- 2 jours au maximum de jours de fractionnement,
- 14 jours au maximum de l'ARTT,
- Pour les agents annualisés :
 - . 14 jours au maximum de repos compensateurs
 - . 9 jours au maximum de report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique (sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse