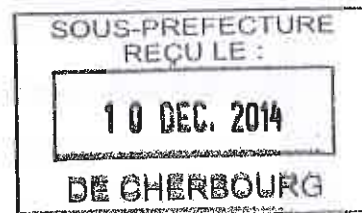


REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
MANCHE

COMMUNE
CHEF DU PONT
50480.

Séance du 24 novembre 2014



L'an deux mil quatorze
et le Vingt-quatre novembre
à dix-neuf heures

le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni
au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,

sous la présidence de : **Monsieur Marcel JEAN, Maire**

NOMBRES DE MEMBRES		
Alléants au Conseil Municipal	en exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	13
Date de la convocation		
17/11/2014		

Présents :

M. CORNIERE – M. BERNARD – M. LEBAS - M. COCHET – M. AUFRAY -M. AMIOT – Mme JEAN – M. PAUL - M. DENIAU - M. ENEE - M. OSMONT -

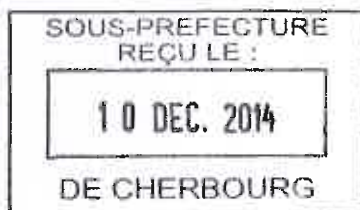
Absents : Mme SAADAOUI pouvoir à M. CORNIERE - M. BEROT - M. NIVELET -

Secrétaire de Séance : Mr Paul.

Date d'affichage
27/11/2014

Objet de la Délibération

TARIFS ET REGLEMENT SALLE DU STADE



Après un travail en commission, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de revaloriser les tarifs de location de la salle du Stade à compter du 1^{er} janvier 2015 et propose dans le même temps un nouveau règlement de location.

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture

le

et publication,

du

ou notification

du

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **VALIDE** le nouveau règlement de location qui sera établi lors de chaque location en deux exemplaires, un exemplaire pour le locataire et un exemplaire pour la commune. La signature de celui-ci par le locataire vaudra acceptation de l'ensemble des conditions de location qui y figurent.
- **FIXE** le montant de location de la salle du stade comme suit :

CATEGORIES	TYPE DE MANIFESTATION	CAUTION	SALLE	FORFAIT FRAIS FONCTIONNEMENT
PRIVES / PROFESSIONNELS DE LA COMMUNE	Repas WE	150 €	70 €	30 €
	Vin d'honneur (3h maxi de réception)	150 €	50 €	30 €
PRIVES / PROFESSIONNELS HORS COMMUNE	Repas WE	150 €	140 €	30 €
	Vin d'honneur (3h maxi de réception)	150 €	50 €	30 €
ASSOCIATIONS COMMUNALES	Divers	150 €	GRATUIT	
	AG		GRATUIT	
ASSOCIATIONS HORS COMMUNE	Repas	150 €	100 €	30 €
	AG / Conférence		80 €	30 €

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

POUR COPIE CONFORME,
Le Maire,

Le Maire,
Marcel JEAN



MAIRIE DE CHEF DU PONT
50480 CHEF DU PONT

Tél : 02.33.41.43.18
Mail : mairie-chefdupont@wanadoo.fr

REGLEMENT DE LA SALLE DU STADE

Date de location :

Article 1 – LE PRENEUR

M., Mme, Société :

Adresse :

Attestation d'assurance fournie :

Nature de l'activité envisagée dans la salle :

Téléphone :

Article 2 – LOCATION –TARIFS

A régler en trésorerie de Sainte Mère Eglise dès la réservation :

❖ Location de la salle:	00,00
❖ Forfait de fonctionnement :	00,00
❖ TOTAL :	00,00

A régler en trésorerie de Sainte Mère Eglise après la réservation :

❖ Dépassement de forfait fonctionnement :	00,00
(au-delà de 300 kwh : 0,16 € / kwh)	

Nombre de personnes autorisées dans la salle : 80

Article 3 – RESERVATION / PAIEMENT

La réservation est accordée moyennant la somme de € à régler dès la réservation en espèces ou en espèces au guichet de la trésorerie de Sainte Mère Eglise ou par virement bancaire (RIB joint). L'attestation de règlement préalable de la location visée par la trésorerie sera retournée sans délai à la mairie pour confirmation de la réservation.

Le cas échéant, les frais d'énergies en cas de dépassement du forfait seront facturés après la location, et à régler en espèces ou par virement bancaire à la trésorerie de Sainte Mère Eglise après réception du titre de paiement établi suite à l'état des lieux sortant.

En cas d'annulation de la réservation moins de 3 mois avant la date de réservation, le montant versé lors de la réservation sera conservé par la commune à titre de

dédommagement. Cette somme pourra toutefois être remboursée en cas de force majeure à l'appréciation du Maire sur présentation d'un justificatif.
Le chèque de caution et l'attestation d'assurance seront remis au plus tard lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 4 – RESPONSABILITE

La responsabilité de l'ordre moral, des biens meubles et immeubles incombe à l'utilisateur pendant la période d'utilisation.
Toute dégradation, perte ou bris de matériel sera à sa charge.
Une attestation d'assurance de responsabilité civile sera exigée.
Aucun recours ne pourra être exercé contre la commune en cas de sinistre quelconque, accidents ou vols survenus au préjudice des locataires et occupants de la salle pendant la durée de location.
L'utilisateur devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres.

Article 5 – SECURITE

L'issue de secours sera maintenue libre et accessible à tout moment, conformément aux consignes de sécurité.
Il est formellement interdit d'utiliser des décorations inflammables : bougies, chandelles, lampions, pétards, fusées, feux de Bengale etc...
Il est interdit de brancher tout appareil électrique ailleurs qu'aux prises adéquates et de modifier ou surcharger les dispositifs électriques et de sécurité.
IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LA TOTALITE DES LOCAUX.
La salle doit être remise dans l'état où le loueur l'a trouvée.
Les dégradations constatées aux abords de la salle pendant la durée de l'activité pourront être imputées à l'utilisateur.

Article 6 – CONVIVALITE VOISINAGE

Il est impératif de respecter le voisinage, particulièrement la nuit :

- musique trop bruyante
- avertisseurs, bruits à moteurs excessifs
- cris, chants à l'extérieur

Le cas échéant, à partir de 22h00 la sono sera réglée sur un volume raisonnable de façon à ne pas gêner les habitations voisines de la salle.

Article 7 – UTILISATION

Il est interdit de fixer toutes décorations sur les murs.
Le débit de boissons est réglementé et soumis à autorisation du Maire. L'utilisateur fera sa demande en temps voulu, soit au moins 8 jours avant la date de location.
La vanne d'eau des WC sera systématiquement fermée en fin de location avant l'état des lieux de sortie.
Les tables et les chaises seront replacées à l'identique à la fin de la location.
La rôtisserie extérieure est autorisée uniquement à l'emplacement prévu à proximité de la salle, qui sera indiqué lors de l'état des lieux d'entrée. L'endroit sera remis en bon état de propreté.
Le stationnement des véhicules pourra se faire exceptionnellement dans la cour de la salle uniquement lors du déchargement du matériel et des denrées.
Les barrières seront fermées obligatoirement.

Article 8 – ENTRETIEN ET NETTOYAGE

Les installations doivent être rendues en l'état où elles ont été fournies : bon état et propreté.
Les toilettes devront être restituées en parfait état d'hygiène.
Un état des lieux sera établi avant et après la location.

Lors de l'état des lieux sortant, si l'état de propreté de la salle n'était pas satisfaisant, et en cas de refus de nettoyage par le locataire : application du forfait ménage de 60 €.

Les déchets devront être collectés dans des sacs plastiques et déposés dans le conteneur situé à côté de la porte de la salle, les emballages en verre et en plastique/cartonnage seront triés à part et déposés dans les containers situés sur le parking.

Les abords de la salle (pelouses et cour) seront débarrassés des papiers, mégots, gobelets etc... Dans le cas contraire, il sera demandé une remise en état au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 9 – CAUTIONS

Une caution sera demandée sous la forme d'un chèque bancaire d'un montant de 150 € qui pourra être encaissé en cas de casse ou de détérioration. Ce chèque sera restitué après règlement à la trésorerie de Sainte Mère Eglise du solde de la location et encaissé en cas de défaut de paiement.

Le bailleur est seul juge de la perception des cautions, sans préjudice des poursuites judiciaires.

Article 10 – MISE À DISPOSITION LIBERALE DE LA SALLE

La salle est mise à disposition de l'utilisateur à partir de :

DATE : HEURE : 11 H

L'utilisateur s'engage à libérer les installations pour le :

DATE : HEURE :

TOUTE INFRACTION AU REGLEMENT EXPOSE L'UTILISATEUR A SE VOIR INTERDIRE TOUTE NOUVELLE LOCATION.

LA SIGNATURE DE CET ACTE IMPLIQUE L'ACCEPTATION DE L'INTEGRALITE DU PRESENT REGLEMENT.

Fait à Chef du Pont, en double exemplaire, le .

Le preneur :

« Lu et approuvé »

Coupon à retourner en Mairie de Chef du Pont après acquittement pour confirmer la réservation

ATTESTATION DE PAIEMENT

Location de la salle du stade du

La somme de

- a été réglée en espèces à la trésorerie de Sainte Mère Eglise le

.....
Visa de la trésorerie :

- a fait l'objet d'un virement bancaire sur le compte Banque de France

RIB : 30001 00297 G5020000000 079 – IBAN : FR21 3000 1002 97G5 0200 0000 079

BIC : BDFEFRPPCCT – le.....

Signature du locataire :

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
MANCHE

COMMUNE
CHEF DU PONT
50480

Séance du 24 novembre 2014

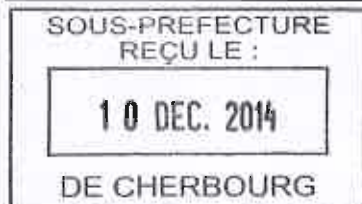
L'an deux mil quatorze
et le Vingt-quatre novembre
à dix-neuf heures

le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni
au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
sous la présidence de : **Monsieur Marcel JEAN, Maire**

NOMBRES DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	en exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
17/11/2014

Date d'affichage
27/11/2014



Présents :

M. CORNIERE – M. BERNARD – M. LEBAS - M. COCHET – M. AUFRAY -M. AMIOT – Mme JEAN – M. PAUL - M. DENIAU - M. ENEE - M. OSMONT -

Absents : Mme SAADAOUI pouvoir à M. CORNIERE - M. BEROT - M. NIVELET -

Secrétaire de Séance : Mr Paul.

Objet de la Délibération

TARIFS ET REGLEMENT SALLE DE LA PETITE VITESSE

Après un travail en commission, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de revaloriser les tarifs de location de la salle de la Petite Vitesse à compter du 1^{er} janvier 2015 et propose dans le même temps un nouveau règlement de location.

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture

le

et publication,

du

ou notification

du

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **VALIDE le nouveau règlement de location qui sera établi lors de chaque location en deux exemplaires, un exemplaire pour le locataire et un exemplaire pour la commune. La signature de celui-ci par le locataire vaudra acceptation de l'ensemble des conditions de location qui y figurent.**
- **FIXE le montant de location de la salle de la Petite Vitesse comme suit à compter du 1^{er} janvier 2015 :**

CATEGORIES	TYPE DE MANIFESTATION	CAUTION	SALLE	FORFAIT GAZ (CHAUFFAGE)
PRIVES / PROFESSIONNELS	Repas WE	300 €	280 € + 1,20 € / couvert sur table + perco + 30 € forfait matériel cuisine (professionnels)	60 €
	Conférence / apéro dinatoire sans couverts + de 3h00	300 €	200 € + 0,25 € / verre	30 €
	Vin d'honneur (3h maxi de réception)	300 €	160 € + 0,25 € / verre	30 €
ASSOCIATIONS CCSME	Divers	300 €	<u>Associations Chef du Pont :</u> 4 premières locations gratuites (couverts gratuits)	30 €
			<u>Associations autres communes CCSME :</u> 3 premières locations gratuites + 1,20 € / couvert + 30 € forfait matériel cuisine <i>Puis au-delà des locations gratuites :</i> 280 €	60 €

Une priorité d'utilisation est donnée aux animations organisées par la Communauté de Communes. La salle sera mise à la disposition des associations de la Communauté de Communes selon l'ordre suivant : **Accueil pour les animations culturelles, les associations de la commune siège, les associations des communes environnantes, les autres associations de la Communauté de Communes ou en lien avec le territoire de la CC, toutes autres propositions sur accord du Conseil Municipal.**

Après l'élaboration du planning en respectant les priorités ci-dessus énoncées, les plages non occupées pourront être réservées par des personnes privées de la Communauté de Communes selon la liste suivante : **les personnes privées de la commune siège, les personnes privées des communes du pôle de vie, les personnes privées de la Communauté de Communes.**

A noter que les mois de juillet et août sont ouverts à la réservation des particuliers dès l'année précédente, les associations ne sont donc pas prioritaires sur ce créneau, à part le 14 juillet réservé au comité des fêtes.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

POUR COPIE CONFORME,
Le Maire,

Le Maire,
Marcel JEAN



MAIRIE DE CHEF DU PONT

50480 CHEF DU PONT

Tél : 02.33.41.43.18

Mail : mairie-chefdupont@wanadoo.fr

REGLEMENT DE LA SALLE D'ANIMATIONS

Date de location :

Article 1 – LE PRENEUR

M., Mme, Société :

Adresse :

Attestation d'assurance fournie :

Nature de l'activité envisagée dans la salle :

Téléphone :

Article 2 – LOCATION –TARIFS

⚡ A régler en trésorerie de Sainte Mère Eglise dès la réservation :

❖ Location de la salle, bar et cuisine : 00,00

⚡ A régler en trésorerie de Sainte Mère Eglise après la location :

❖ Location de la vaisselle :

Nombre de couverts : à 1,20 € 0,00

Nombre de verres : à 0,25 €

Matériel de cuisine :

❖ Forfait chauffage : 00,00

❖ **Montant total à régler après la location..... 00,00**

Nombre de personnes autorisées dans la salle : 170

Article 3 – RESERVATION / PAIEMENT

La réservation est accordée aux particuliers moyennant la somme de **140 €** à régler dès la réservation **ou en espèces au guichet de la trésorerie de Sainte Mère Eglise ou par virement bancaire** (RIB joint). L'attestation de règlement préalable de la location visée par la trésorerie sera retournée sans délai à la mairie pour confirmation de la réservation.

Le solde de la location et le cas échéant, la location de la vaisselle, la facturation de la casse de la vaisselle (conformément au tableau qui vous sera remis lors de l'état des lieux) ainsi que les frais de chauffage seront facturés après la location, et à régler **ou en espèces ou par virement bancaire à la trésorerie de Sainte Mère Eglise après réception du titre de paiement établi suite à l'état des lieux sortant.**

En cas d'annulation de la réservation moins de 3 mois avant la date de location, l'acompte déjà versé sera conservé par la commune à titre de dédommagement. Cette somme pourra toutefois être remboursée en cas de force majeure à l'appréciation du Maire sur présentation d'un justificatif.

Les associations de la commune siège et des communes de la Communauté de Communes ont priorité au moment de la réservation jusqu'au 1^{er} décembre de l'année N-1 (sauf pour les mois de juillet et août qui sont réservés à la location des particuliers). Passée cette date, les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée, associations ou particuliers.

Le chèque de caution et l'attestation d'assurance seront remis lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 4 – RESPONSABILITE

La responsabilité de l'ordre moral, des biens meubles et immeubles incombe à l'utilisateur pendant la période d'utilisation.

Toute dégradation, perte ou bris de matériel sera à sa charge.

Une attestation d'assurance de responsabilité civile sera exigée.

Aucun recours ne pourra être exercé contre la commune en cas de sinistre quelconque, accidents ou vols survenus au préjudice des locataires et occupants de la salle pendant la durée de location.

Le matériel mis à disposition en cuisine, au bar, ou dans la salle ne doit pas être utilisé en dehors de la salle.

La personne qui loue la salle s'engage à payer la vaisselle ou les objets manquants à l'inventaire même si cette personne n'est pas présente au moment du comptage de la vaisselle avec le responsable de la salle.

L'utilisateur devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres.

Article 5 – SECURITE

Toutes les issues de secours seront maintenues libres et accessibles à tout moment, conformément aux consignes de sécurité.

Il est formellement interdit d'utiliser des décorations inflammables : bougies, chandelles, lampions, pétards, fusées, feux de Bengale etc...

Il est interdit de brancher tout appareil électrique ailleurs qu'aux prises adéquates et de modifier ou surcharger les dispositifs électriques et de sécurité.

IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LA TOTALITE DES LOCAUX.

La salle doit être remise dans l'état où le loueur l'a trouvée.

En cas d'urgence, un téléphone est mis à la disposition pour contacter la gendarmerie et les pompiers.

Les dégradations constatées aux abords de la salle pendant la durée de l'activité pourront être imputées à l'utilisateur.

Article 6 – CONVIVIALITE VOISINAGE

Il est impératif de respecter le voisinage, particulièrement la nuit :

- musique trop bruyante
- avertisseurs, bruits à moteurs excessifs
- cris, chants à l'extérieur

Article 7 – UTILISATION

Il est interdit de fixer toutes décorations sur les murs. Elles seront tolérées sur les supports bois. Aucune marque ne doit être visible sur les murs et portes.

Il est interdit de fixer, par tout moyen, ou d'apposer quelque accessoire ou affichage que ce soit en dehors des emplacements ou des panneaux réservés à cet usage.

Les installations techniques : sonorisation, ventilation, ne doivent pas être utilisées sans le personnel compétent.

En cas d'utilisation d'une rôtisserie extérieure, celle-ci devra être installée derrière la cuisine.

Avant de quitter les lieux, vérifier que l'interrupteur des éclairages extérieurs est bien en fonction automatique, l'extinction se faisant dans les cinq minutes.

Vérifier également que les hublots de façade soient éteints (interrupteur près du bar).

Tout éclairage constaté allumé le lendemain matin de la location sera facturé 15 €.

Le débit de boissons est réglementé et soumis à autorisation du Maire.

L'utilisateur fera sa demande en temps voulu, soit au moins 8 jours avant la date de location.

Article 8 – ENTRETIEN ET NETTOYAGE

Les installations doivent être rendues en l'état où elles ont été fournies : bon état et propreté.

Les toilettes devront être restituées en parfait état d'hygiène.

Les carreaux devront également être nettoyés si besoin.

Un état des lieux sera établi avant et après la location.

Si l'état de propreté de la salle n'est pas satisfaisant et en cas de refus du nettoyage par le locataire : application du forfait ménage de 100 €.

Les déchets devront être collectés dans des sacs plastiques, les emballages en verre et en plastique/cartonnage seront triés à part et déposés dans les containers situés derrière la cuisine selon le code couleur.

Les abords de la salle (pelouses, parking et terrasse) seront débarrassés des papiers, mégots, gobelets etc... Dans le cas contraire, il sera demandé une remise en état au moment de l'état des lieux de sortie.

Article 9 – CAUTIONS

Une caution sera demandée sous la forme d'un chèque bancaire d'un montant de 300 € en cas de casse ou de détérioration. Ce chèque sera restitué après règlement à la trésorerie de Sainte Mère Eglise du solde de la location et encaissé en cas de défaut de paiement.

Le bailleur est seul juge de la perception des cautions, sans préjudice des poursuites judiciaires.

Le prix de la vaisselle cassée ou disparue s'élèvera au prix catalogue.

Article 10 – MISE À DISPOSITION LIBERALE DE LA SALLE

La salle est mise à disposition de l'utilisateur à partir de :

DATE : HEURE :

L'utilisateur s'engage à libérer les installations pour le :

DATE : HEURE :

TOUTE INFRACTION AU REGLEMENT EXPOSE L'UTILISATEUR A SE VOIR INTERDIRE TOUTE NOUVELLE LOCATION.

LA SIGNATURE DE CET ACTE IMPLIQUE L'ACCEPTATION DE L'INTEGRALITE DU PRESENT REGLEMENT.

Fait à Chef du Pont, en double exemplaire, le

Le preneur :

« Lu et approuvé »

Coupon à retourner en Mairie de Chef du Pont après acquittement pour confirmer la réservation

ATTESTATION DE PAIEMENT

Location de la salle de la Petite Vitesse du

La somme de

a été réglée en espèces à la trésorerie de Sainte Mère Eglise le

Visa de la trésorerie :

a fait l'objet d'un virement bancaire sur le compte Banque de France

RIB : 30001 00297 G5020000000 079 – IBAN : FR21 3000 1002 97G5 0200 0000 079

BIC : BDFEFRPPCCT – le.....

Signature du locataire :

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
MANCHE

COMMUNE
CHEF DU PONT
50480

Séance du **24 novembre 2014**

SOUS-PREFECTURE
REÇU LE :

10 DEC. 2014

DE CHERBOURG

L'an deux mil quatorze
et le Vingt-quatre novembre
à dix-neuf heures

le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni

au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,

sous la présidence de : **Monsieur Marcel JEAN, Maire**

Présents :

M. CORNIERE – M. BERNARD – M. LEBAS - M. COCHET – M.
AUFRAY -M. AMIOT – Mme JEAN – M. PAUL - M. DENIAU - M.
ENEE - M. OSMONT -

Absents : Mme SAADAOUI pouvoir à M. CORNIERE - M. BEROT -
M. NIVELET -

Secrétaire de Séance : Mr Paul.

NOMBRES DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	en exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
17/11/2014

Date d'affichage
27/11/2014

Objet de la Délibération

APPROBATION DU RAPPORT DEFINITIF DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES TRANSFERTS DE CHARGES (CLETC)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L5211 ;

Vu le code général des impôts et notamment son article 1609 nonies C ;
Vu l'arrêté du Préfet de la Manche, du 4 avril 2014, portant création de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin,

Vu les statuts de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin,
Vu la délibération du conseil communautaire du 24 avril 2014, relative à l'instauration de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées,

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture

le

et publication,

du

ou notification

du

Considérant que, conformément à la loi du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale, la CLECT s'est réunie le 5 février et les 10 et 19 novembre 2014 ;

Considérant que le rapport, qui a pour objet de présenter une méthodologie d'évaluation des charges transférées à la communauté de communes et définir les estimations des charges supportées par les communes membres, a été adopté à l'unanimité par la CLECT du 19 novembre 2014,

Considérant que les conclusions de ce rapport doivent être entérinées par la majorité qualifiée des conseils municipaux, à savoir les 2/3 des conseils municipaux représentant la moitié de la population du périmètre communautaire ou la moitié des conseils municipaux représentant les 2/3 de la population,

Entendu le rapport définitif de la CLECT du 19 novembre 2014 concernant l'évaluation du coût des charges restituées et des charges transférées suite à la fusion des communautés de communes de Carentan et de Sainte Mère Eglise,

Considérant le travail accompli par la commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) afin d'évaluer l'ensemble des charges directes ou indirectes ou perte de recettes liées aux compétences transférées à la communauté de communes à compter du 1^{er} janvier 2014,

Le conseil municipal est invité à se prononcer :

- Sur le rapport définitif de la commission locale d'évaluation des charges transférées du 19 novembre 2014 concernant l'évaluation des charges transférées et/ou restituées suite à la fusion des communautés de communes de Carentan et Sainte Mère Eglise.
- Sur le montant global des transferts des communes qui figure dans le rapport de la CLECT.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- **Approuve le rapport définitif de la commission locale d'évaluation des charges transférées du 19 novembre 2014 concernant l'évaluation des charges transférées et/ou restituées suite à la fusion des communautés de communes de Carentan et Sainte Mère Eglise.**
- **Prend acte du montant global des transferts des communes qui figure dans le rapport de la CLECT**
- **Charge le Maire ou toute personne habilitée par lui, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

POUR COPIE CONFORME,
Le Maire,

Le Maire,
Marcel JEAN



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
MANCHE

COMMUNE
CHEF DU PONT
50480

Séance du 24 novembre 2014



L'an deux mil quatorze
et le Vingt-quatre novembre
à dix-neuf heures

le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni
au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
sous la présidence de : **Monsieur Marcel JEAN, Maire**

NOMBRES DE MEMBRES		
Affectés au Conseil Municipal	en exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
17/11/2014

Date d'affichage
27/11/2014

Présents :

M. CORNIERE – M. BERNARD – M. LEBAS - M. COCHET – M. AUFRAY -M. AMIOT – Mme JEAN – M. PAUL - M. DENIAU - M. ENEE - M. OSMONT -

Absents : Mme SAADAoui pouvoir à M. CORNIERE - M. BEROT - M. NIVELET -

Secrétaire de Séance : Mr Paul.

Objet de la Délibération

**MODIFICATION DES STATUTS DE LA CCBDC
C5 – Construction entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs**

Lors du conseil communautaire du 9 octobre 2014, Monsieur le Président a rappelé que la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin exerce à compter du 1^{er} janvier 2014 la compétence facultative intitulée : « participation au service départemental d'incendie et de secours au titre des contingents incendie ».

Toutefois, lorsqu'un EPCI n'exerce pas la gestion des services d'incendie et de secours (SDIS), la contribution de ses communes membres au financement du SDIS ne peut faire l'objet d'un transfert à cet EPCI.

Le conseil d'état, dans un arrêt du 22 mai 2013, a confirmé que « la contribution d'une commune au budget du SDIS, qui constitue une dépense obligatoire pour elle, ne saurait, lorsque cette commune est membre d'un EPCI faire l'objet d'un transfert à cet établissement dans les conditions prévues par l'article L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales ».

Par ces motifs, la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin ainsi que d'autres communautés de communes ayant pris cette compétence, sont invitées à régulariser cette situation.

Vu la délibération n°204 du Conseil Communautaire du 9 octobre 2014, Monsieur le Président a été autorisé à saisir les communes membres de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin afin de proposer le retrait de la compétence suivante de ses statuts :

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture

le

et publication,

du

ou notification

du

C5 – Participation au service départemental d'incendie et de secours au titre des contingents incendie.

Ainsi, il est à noter que pour l'année 2014, les communes vont être amenées à supporter cette dépense et que les attributions de compensation seront ajustées afin de permettre aux communes de prendre en charge cette dépense.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à 12 voix pour et une abstention,

- **APPROUVE la modification susvisée des statuts de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin.**

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

POUR COPIE CONFORME,
Le Maire,



Le Maire,
Marcel JEAN