



PROCES-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

DU LUNDI 22 SEPTEMBRE 2025 A 20H15.

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux septembre, à vingt heures quinze, le Conseil Municipal s'est réuni en mairie sous la présidence de Monsieur KOCIUBA, Maire.

Etaient présents : Mmes BENYAHIA, DUBRUNQUEZ, EMON, FONTAINE B, JACOB, POUPONNEAU
MM. KOCIUBA, CAPITAINE, DENIS, GOURNET, LEJEUNE

Absents excusés :

Mr MAQUIN qui donne pouvoir à Mr GOURNET

Mme SIMON qui donne pouvoir à Mr DENIS

Mr STIENNE qui donne pouvoir à Mr KOCIUBA

Mme FONTAINE N. qui donne pouvoir à Mme JACOB

Absents : Mme TOUROLLE, Mr BRIZION, Mr KRAWIEC, Mr LAQUEUE

Monsieur le Maire, après avoir salué ses collègues, déclare la séance ouverte et fait l'appel des membres présents. Il propose Madame Maggy DUBRUNQUEZ, comme secrétaire de séance, proposition acceptée et adoptée à l'unanimité.

Madame DUBRUNQUEZ procède à la lecture de l'ordre du jour :

- Vente du foirail-déclassement des parcelles
- Vente du foirail
- Nomination d'une rue
- Modification du règlement intérieur de la salle polyvalente
- Modification du règlement intérieur du cimetière
- Adhésion à la mission mutualisée RCPD
- Tarifs communaux
- Subvention Rethel Sud Ardennes Triathlon
- Subvention ASSR
- Demandes de subventions : extension de la vidéoprotection, aménagement d'un espace dédié aux cavurnes, passage en LED avenue de Bourgoin, rue de Vouziers et rue de Reims
- Affaires diverses

L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

Monsieur le Maire demande aux membres présents d'arrêter le procès-verbal de la séance du 16 juillet 2025, dont ils ont été destinataires au préalable de l'assemblée, il demande s'il y a des remarques.

Monsieur Capitaine souhaite formuler des remarques.

Considérant son absence lors de ladite séance, les remarques ne sont pas reconnues.

Le procès-verbal est approuvé.

Objet : Vente du Foirail-déclassement des parcelles du domaine public vers le domaine privé

Monsieur le Maire indique que si la vente avait été ouverte, le prix aurait pu être supérieur.

Il ajoute que l'entreprise Rocha a fait une proposition supérieure mais n'a pas été retenue.

Il précise qu'il souhaite que tout soit fait en bonne et due forme.

Il est indiqué que le Foirail est en PPRI, puis les échanges portent ensuite sur l'estimation des domaines et sur les dernières ventes dans les environs. Ensuite le projet de la société GUILLOUX est décliné aux membres. Les modalités de la vente sont déclinées à leur tour.

Monsieur le Maire aborde ensuite le fait que la Communauté de communes aurait également pu y abriter l'ensemble de ses services.

Considérant que l'exploitation du marché du Foirail a pris fin le 25 octobre 2024 ;

Considérant que les parcelles constituant le site du Foirail et cadastrées AV n°13, 27, 28, 29 et 30 sont en indivision entre la ville de Rethel et la commune de Sault les Rethel ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 2111-1 et L 2141-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Vu la délibération du 26 novembre 1976 décidant la construction du Foirail et les délibérations du 4 février 1977 et du 16 mai 1977 modifiant les limites territoriales du Foirail ;

Vu la délibération du 20 juillet 1979 décidant de confier au SIVOM la compétence de l'exploitation de la zone ;

Vu la délibération en date du 28 mai 2010 du SIVOM modifiant ses statuts et la délibération du même jour acceptant les dévolutions financières des compétences rendues à chaque commune concernée;

Vu la délibération du 12 juillet 2010 créant le SIVU Foirail de l'agglomération Rethéloise et la délibération du 23 septembre 2010 acceptant le transfert de la dévolution de l'actif et du passif au syndicat ;

Vu la délibération n°10 du SIVU Foirail de l'agglomération Rethéloise, prise le 2 septembre 2025, constatant la désaffectation du site du Foirail, la délibération n°11 prononçant le déclassement du domaine public vers le domaine privé des parcelles composant le site du Foirail et la délibération n°12-2025 proposant aux communes de Rethel et Sault les Rethel, les modalités financières de la vente du site à la société Guilloux ;

Vu la délibération n°50 prise le 9 septembre 2025 par la ville de Rethel pour le déclassement du domaine public vers le domaine privé des parcelles AV n° 13, 27, 28, 29 et 30 et la délibération n°51 acceptant les modalités financières de la vente du site ;

Vu l'avis favorable de la commission des finances réunie le 16 septembre 2025,

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que l'exploitation du marché du Foirail a pris fin le 25 octobre 2024 et que le comité syndical du SIVU Foirail de l'agglomération Rethéloise a constaté la désaffectation de ce site par délibération du 2 septembre 2025.

Il informe les membres du Conseil Municipal que les parcelles constituant le site du Foirail représentent 58 650 m2 cadastrés, qu'elles sont en indivision et que les copropriétaires sont la ville de Rethel pour 65.9% et la commune de Sault les Rethel pour 34.10%.

Il ajoute que les représentants de la société GUILLOUX ont pris contact avec le Président du SIVU Foirail pour formuler leur intention de se rendre acquéreurs du Foirail.

Monsieur le Maire précise que pour permettre cette vente, les parcelles composant le site doivent être déclassées du domaine public pour être classées dans le domaine privé des communes de Rethel et Sault les Rethel.

Le conseil municipal de la ville de Rethel ayant procédé à ce déclassement le 9 septembre 2025, il convient que le Conseil Municipal de Sault les Rethel délibère à son tour.

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

-PRONONCE le déclassement du domaine public des parcelles cadastrées AV n°13, 27, 28, 29 et 30 sises lieudit « La Jonchère » au 1 rue Jacques Brel 08300 RETHEL et leur classement dans le domaine privé des communes de Rethel et Sault les Rethel ;

-DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour faire le nécessaire en la circonstance et signer toutes pièces administratives et comptables ;

Objet : Vente du Foirail

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que l'exploitation du marché du foirail a pris fin le 25 octobre 2024 et que le comité syndical du SIVU Foirail de l'agglomération Rethéloise a constaté la désaffectation de ce site par délibération du 2 septembre 2025. Il ajoute qu'il est raisonnable de se séparer de ce site au vu de son déficit et du coût que cela représente pour la commune ; il explique les difficultés et la fin de l'activité de la vente de bêtes.

Il ajoute que les parcelles constituant le site sont en indivision et que les copropriétaires du site sont la ville de Rethel pour 65.9% et la commune de Sault les Rethel pour 34.10%.

Ces parcelles ayant été déclassées du domaine public et classées dans le domaine privé par délibérations des Conseils Municipaux de Rethel et de Sault les Rethel, elles peuvent être cédées.

Il ajoute que les représentants de la société GUILLOUX ont pris contact avec le Président du SIVU Foirail pour formuler leur intention de se rendre acquéreurs de ce bien composé des parcelles AV 13, 27, 28, 29 et 30 d'une superficie de 58 650 m2 cadastrés, que le comité syndical du SIVU Foirail a décidé par délibération du 2 septembre 2025 de proposer aux communes de Rethel et de Sault les Rethel de se prononcer sur la vente selon les modalités définies et que le Conseil Municipal de la ville de Rethel a accepté cette vente par délibération du 9 septembre 2025.

Il expose les modalités financières aux membres et leur propose de délibérer sur la vente du site du Foirail.

Considérant que l'exploitation du marché du Foirail a pris fin le 25 octobre 2024 ;

Considérant que les parcelles constituant le site du Foirail et cadastrées AV n°13, 27, 28, 29 et 30 sont en indivision entre la ville de Rethel et la commune de Sault les Rethel et qu'elles sont, désormais, classées dans le domaine privé des communes de Rethel et Sault les Rethel, et que, leur cession est, par conséquent, possible ;

Considérant que la société Guilloux souhaite acquérir ces parcelles pour y développer leur activité,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 2111-1 et L 2141-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Vu la délibération du 26 novembre 1976 décidant la construction du Foirail et les délibérations du 4 février 1977 et du 16 mai 1977 en modifiant les limites territoriales ;

Vu la délibération du 20 juillet 1979 décidant de confier au SIVOM la compétence de l'exploitation de la zone ;

Vu la délibération en date du 28 mai 2010 du SIVOM modifiant ses statuts et la délibération du même jour acceptant les dévolutions financières des compétences rendues à chaque commune concernée;

Vu la délibération du 12 juillet 2010 créant le SIVU Foirail de l'agglomération Rethéloise et la délibération du 23 septembre 2010 acceptant le transfert de la dévolution de l'actif et du passif au syndicat ;

Vu la délibération n°10 du SIVU Foirail de l'agglomération Rethéloise, prise le 2 septembre 2025, constatant la désaffectation du site du Foirail, la délibération n°11 prononçant le déclassement du domaine public vers le domaine privé des parcelles composant le site du Foirail et la délibération n°12-2025 proposant aux communes de Rethel et Sault les Rethel, les modalités financières de la vente du site à la société Guilloux ;

Vu la délibération n°50 prise le 9 septembre 2025 par la ville de Rethel pour le déclassement du domaine public vers le domaine privé des parcelles AV n°13, 27, 28, 29 et 30 et la délibération n°51 acceptant les modalités financières de la vente du site ;

Vu la délibération n°20-2025 du 22 septembre 2025 par laquelle le Conseil Municipal de Sault les Rethel prononce le déclassement des parcelles AV n°13, 27, 28, 29 et 30 et leur classement dans le domaine privé ;

Vu les estimations du service des domaines n°2024-08362-86056 en date du 5 février 2025 et n°2025-08362-47451 en date du 27 juin 2025 ;

Vu l'avis favorable de la commission des finances réunie le 16 septembre 2025,

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

-ACCEPTE de vendre les parcelles cadastrées AV n°13, 27, 28, 29 et 30 sises lieudit « La Jonchère » au 1 rue Jacques Brel à Rethel, à la société GUILLOUX ou tout substitue ;

-FIXE le prix de vente de ces parcelles représentant 58 650 m2 cadastrés à 1 250 000.00€ (un million deux cent cinquante mille euros), soit environ 21€ le m2, auquel s'ajoute un droit de pas de porte pour le restaurant de 20 000€ (vingt mille euros) ;

-PRECISE que les modalités de vente suivantes seront notifiées dans l'acte :

-la mise à disposition gracieuse, aux communes de Rethel et Sault les Rethel, du parking côté droit le long des rues des Marlis et des toilettes publiques pour 12 week-ends par an

-la licence IV reste propriété de la ville de Rethel et sera louée

-des stalles seront maintenues pour d'éventuelles fêtes de la viande ou d'expositions d'animaux

-PRECISE que les frais associés à la vente seront à la charge de l'acquéreur,

-DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour faire le nécessaire en la circonstance et signer toutes pièces administratives et comptables ;

Objet : Nomination d'une rue

Monsieur le Maire informe les membres présents qu'il appartient au Conseil Municipal de choisir par délibération, le nom à donner aux rues, voies et places de la commune.

Il explique que la voie passant à l'arrière de l'immeuble Champagne et desservant les entrées n'a jamais été nommée et qu'il convient, pour faciliter le repérage, pour les services de secours (SAMU, pompiers, gendarmes qui ont du mal à

localiser les adresses en cas de besoin), le travail de la Poste et des autres services publics ou commerciaux, la localisation sur les GPS, d'identifier clairement les adresses des immeubles.

Un point est fait sur les incohérences de certaines adresses et sur certaines parcelles de la commune.

Considérant la proposition de la commission des travaux réunie le 16 septembre 2025 de nommer cette rue : « rue Gérard SAUVAGE » membre du Conseil Municipal de 1983 à 2001 ;

Considérant l'avis favorable de sa veuve et de ses enfants ;

Considérant l'intérêt communal que présente la dénomination des rues et places ;

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

-VALIDE le nom de : « rue Gérard SAUVAGE » attribué à la rue située à l'arrière de l'immeuble Champagne

-AUTORISE Monsieur le Maire pour faire le nécessaire en la circonstance et signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Objet : Modification du règlement intérieur de la salle polyvalente

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur de la salle polyvalente pour permettre qu'il soit le plus en adéquation possible avec l'utilisation du bâtiment.

Madame Jacob expose les propositions de modifications et en donne les détails. Monsieur le Maire invite les membres à formuler toute remarque.

Le conseil municipal,

Vu la délibération n°12-2023 du 28 mars 2023 modifiant le règlement intérieur de la salle polyvalente ;

Vu les avis favorables des commissions des finances et des travaux réunies le 16 septembre 2025 ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

-DÉCIDE d'actualiser le règlement intérieur tel qu'annexé

-CHARGE Monsieur le Maire de faire appliquer ledit règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE A LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 septembre 2025 N° 23-2025

DEFINITION ET FONCTION

Article 1 :

La salle polyvalente est destinée à permettre de recevoir temporairement ou occasionnellement des activités à dominante éducatives, culturelles et des manifestations diverses.

L'organisation de lotos sera autorisée à hauteur de 1 loto par week-end.

La capacité d'accueil varie, conformément au règlement de sécurité, en fonction de l'utilisation qui est faite de la salle.

PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2 :

Possibilité de poser une option avant la date souhaitée (option valable 1 mois).

- Dans ce cas, le demandeur doit, dans le délai d'un mois, confirmer son option en remplissant un formulaire de réservation qui rendra la réservation ferme.

Si dans ce délai d'un mois, le formulaire de réservation n'est pas rempli, l'option sera annulée, la date redevenant libre pour d'autres demandeurs.

Une fois le formulaire de réservation réceptionné par l'administration, les documents administratifs (convention de location et règlement intérieur) seront préparés et devront être signés par le locataire, au plus tard 3 mois avant la date de location.

La signature de la convention engendrera l'envoi, par le Trésor Public, de l'avis de sommes à payer pour le montant des arrhes.

Article 3 :

- Toute demande d'utilisation entraîne l'acceptation sans réserve des articles du présent règlement et engage la seule responsabilité de l'organisateur.

Article 4 :

Attestation d'assurance : la production d'une attestation d'assurance de responsabilité civile est OBLIGATOIRE lors de la signature de la convention, et, au plus tard, 15 jours avant la remise des clefs. Elle devra préciser les dates exactes de location (soit de l'état des lieux d'entrée à l'état des lieux de sortie), couvrant tous les dommages pouvant survenir lors de la manifestation, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

En fonction de l'option choisie (prestation ménage effectuée par la Commune ou par vos soins), un ou deux chèques de caution (caution dégradations et/ou caution manquement ménage) seront remis le jour de la remise des clés et adressés à l'ordre du Trésor Public. Les montants sont détaillés dans la convention de location.

Le paiement des arrhes et du solde s'effectuera par le biais de la Trésorerie de Rethel, qui enverra un avis de sommes à payer au locataire.

En cas d'annulation de l'engagement, les arrhes resteront acquises par la commune au titre de dommages et intérêts.

PRISE EN CHARGE DE LA SALLE POLYVALENTE – ETAT DES LIEUX

Article 5 :

Avant toute mise à disposition, un état des lieux sera dressé et signé par l'utilisateur et le représentant désigné par la commune. Les clés seront remises à l'utilisateur responsable des locaux qui lui seront confiées selon les modalités fixées dans la convention de salle.

Toutes les tâches afférentes à la location sont du ressort exclusif du personnel locataire.

Le même état des lieux sera établi après l'occupation de la salle polyvalente au moment de la remise des clés au représentant désigné par la commune.

En cas de perte de clés par l'utilisateur, une facturation correspondant au changement des barilletts des serrures et à la fourniture de nouvelles clés sera réclamée.

PRIX DE LA LOCATION

Article 6 :

La location de la salle se fera aux conditions fixées dans la délibération de tarification.

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions du Conseil Municipal

Les arrhes seront versées lors de la signature de la convention et ne seront pas restituées en cas de désengagement.

PREPARATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Article 7 :

La quantité de tables et de chaises désirée sera fournie par la Ville de SAULT-LES-RETHEL

La disposition du mobilier et du matériel incombe à l'organisateur utilisateur.

Fixation des décorations :

"Une cornière" permettant de fixer les décorations est installée dans la grande salle.

SEULES LES DECORATIONS LEGERES SONT AUTORISEES

L'utilisation de ruban adhésif et l'accrochage avec des punaises sont strictement interdits. Les décorations devront être enlevées avant de rendre les clés au représentant de la commune. Aucune dérogation ne sera accordée. Le non-respect de cette disposition, de même que toute dégradation, bris de matériel ou disparitions constatées entraîneront automatiquement une retenue sur la caution jusqu'à concurrence du préjudice subi. S'il existe un dépassement, une facturation complémentaire sera faite sur la base du remplacement au jour des travaux. Aucune réparation n'interviendra à l'amiable. Il sera fait automatiquement appel à une entreprise spécialisée.

Article 8 :

La salle polyvalente est mise à disposition avec le matériel et le mobilier figurant dans son équipement. Le matériel ne peut être, en aucun cas, sorti de la salle.

Le papier hygiénique sera fourni par le locataire.

UTILISATION – GENERALITES

Article 9 :

Au cours de l'utilisation, le locataire ou son représentant responsable veillera au respect du matériel, du mobilier et des locaux, y compris des abords. Il veillera également à éviter tout gaspillage (lampes allumées inutilement, portes et fenêtres ouvertes sans nécessité...).

A l'intérieur de la salle, il est interdit :

De fixer quoi que ce soit aux murs (affiches, guirlandes...).

De lancer des pétards.

Tous les jeux (balles, ballons...) qui risquent de détériorer les revêtements muraux, sols, plafonds, éclairages, vitres...

D'une façon générale, de se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité des utilisateurs et des riverains.

De laisser les enfants circuler dans la cuisine et sur la scène.

De laisser les enfants toucher aux rideaux de la scène.

De fumer, de vapoter

Dans la grande salle, il est interdit de dérégler les projecteurs.

Bar (autorisation d'ouverture d'une buvette)

Les buvettes et ventes publiques de boissons dans la salle polyvalente sont interdites sans l'autorisation des services compétents.

L'ouverture d'une buvette est obligatoirement soumise à une autorisation. Un formulaire spécial doit être rempli et déposé en Mairie dans un délai ne pouvant être inférieur à dix jours avant la date de la manifestation afin d'en informer la gendarmerie.

L'utilisateur est tenu de veiller à ce que des boissons ne soient pas introduites par des tiers. Il doit se conformer à la législation en vigueur. L'heure de fermeture prévue par l'autorisation de buvette doit être scrupuleusement respectée.

Abords extérieurs et pelouse :

Les déchargements de tous matériels et fournitures devront s'effectuer obligatoirement par les accès prévus à cet effet. Le service terminé, les véhicules devront être rangés. Le stationnement s'effectuera sur le parking. Il est interdit de stationner ou de circuler sur les pelouses.

L'accès à toutes les issues de secours et autres doit rester libre.

L'organisateur aura la charge de nettoyer les abords de la salle des fêtes (papiers, verres vides, mégots, vider les cendriers extérieurs, etc....).

Article 10 :

La responsabilité de l'utilisateur est engagée au titre de la sécurité, de la bonne circulation, du stationnement, de la propreté et du bruit.

Pendant la présence du public dans la salle, les portes balisées par des blocs autonomes d'éclairage de sécurité doivent rester libres d'accès.

La sonorisation devra être réglée de façon à respecter le voisinage.

Article 11 :

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur contrôlera la fermeture de toute arrivée d'eau et s'assurera de l'extinction de tous les éclairages, ainsi que de la fermeture de toutes les portes d'accès.

APRES LA MANIFESTATION – REMISE EN ETAT DE LA SALLE - NETTOYAGE

Article 12 :

- A la fin de la location, le locataire devra remettre la salle polyvalente dans sa disposition d'origine (chaises par 10, tables par 5 non collées au mur).

Les débris devront être mis dans des sacs plastiques noirs apportés par l'organisateur. Ils seront déposés dans le local prévu à cet effet. Nous attirons votre attention sur l'importance du tri sélectif. Des sacs jaunes seront mis à disposition dans la salle.

Hall d'entrée, vestiaire, salle :

Les tables et chaises devront être nettoyées de toutes salissures ou marquages.

Les tables seront rangées par 5, les chaises par 10, de façon à faciliter leur vérification lors de l'état des lieux.

- **Sans ajout de la prestation ménage (ménage effectué par les locataires) :** le sol sera soigneusement **balayé et lavé, les poubelles seront vidées, les abords seront nettoyés** (article 9)

En cas de manquement, le chèque de caution dédié au manquement ménage sera encaissé.

- **Avec ajout de la prestation ménage (ménage effectué par le personnel communal et facturé) :** le sol sera tout de même soigneusement balayé, les poubelles vidées, le tri effectué, les abords nettoyés (article 9).

Espace bar, réserve :

Ils devront être débarrassés entièrement de toute marchandise.

Les verres perdus doivent être déposés dans un conteneur à verres.

L'espace devra être lavé complètement : sol, bar, évier, plan de travail...

Cuisine :

Elle devra être débarrassée de toute marchandise.

Les réfrigérateurs seront nettoyés.

L'espace et son équipement devront être laissés dans un état de propreté impeccable.

Il est interdit d'utiliser des produits abrasifs.

Sanitaires :

Les toilettes et les lavabos devront être très bien nettoyés et le sol devra être lavé.

Les sanitaires devront être laissés dans un état de propreté impeccable.

Scène :

L'espace devra être laissé dans un état de propreté impeccable.

En cas de dégradation du rideau et/ou de l'écran, le locataire s'acquittera de la facture de réparation.

Article 13 :

L'utilisateur doit assurer le nettoyage, sauf si la prestation ménage est prise (article 12).

Si le nettoyage des locaux ou du matériel n'est pas convenable, l'employé communal assurera la charge et le forfait ménage sera facturé.

Article 14 :

Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel. **Toutes dégradations faites au matériel, au mobilier ou à la salle sont à la charge de l'utilisateur. Ces dégradations devront être signalées.**

Aucune réparation à l'amiable ne sera acceptée. La remise en état sera effectuée par une entreprise spécialisée.

Dans le cas d'une réservation de la salle, et en cas d'indisponibilité de celle-ci en raison des travaux de remise en état, le préjudice subi par la personne réservataire sera entièrement à la charge du locataire responsable ayant occasionné les dégâts.

Article 15 :

Consignes de sécurité :

Tout utilisateur ou organisateur devra prendre connaissance des consignes de sécurité, les respecter scrupuleusement. Il est chargé de leur application en cas de nécessité.

Article 16 :

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux biens à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit, est imputable à l'organisateur. A charge pour celui-ci de se couvrir des risques par une assurance de son choix.

Article 17 :

La commune décline toute responsabilité quant au vol ou aux dégradations pouvant survenir au matériel apporté par l'utilisateur tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle des fêtes.

Article 18 :

En cas de besoin, les utilisateurs de la salle polyvalente ou les services d'urgence pourront disposer du défibrillateur situé sur le mur de la bibliothèque.

APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 19 :

Les représentants de la commune se réservent le droit de contrôler la bonne exécution du présent règlement et de donner toutes suites nécessaires aux infractions constatées. Si un besoin nécessitait l'intervention d'un responsable, le locataire devra lui permettre d'entrer dans les lieux sans restriction.

Article 20 :

La commune compte sur la bonne volonté de chacun pour que le présent règlement soit respecté afin de maintenir en leur état les installations mises à la disposition des occupants.

La salle polyvalente, ses annexes et ses équipements, le parking extérieur, les abords du bâtiment devront être rendus en parfait état de propreté pour se voir restituer le chèque de caution.

Le locataire prendra connaissance du règlement intérieur et le contrat sera lu, puis signé par le réservataire avec la mention « lu et approuvé ».

Tout manquement au règlement, entraînera la non-restitution de la caution.

Objet : Modification du règlement intérieur des cimetières communaux

Monsieur Denis détaille les propositions de modifications notamment en ce qui concerne la création de cavurnes et la réattribution des caveaux désaffectés à la suite des exhumations.

Des échanges ont lieu, des réajustements sont opérés.

Le conseil municipal,

Vu la délibération n°8-2024 du 13 février 2024 modifiant le règlement intérieur du cimetière

Considérant qu'il y a lieu de modifier le règlement intérieur des cimetières de la commune de Sault-les-Rethel,

Considérant l'avis favorable des commissions finances et travaux réunies le 16 septembre 2025,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

-DÉCIDE d'approuver le règlement intérieur des cimetières, joint à la présente délibération

-CHARGE Monsieur le Maire de faire appliquer ledit règlement.

REGLEMENT DES CIMETIERES MUNICIPAUX DE SAULT-LES-RETHEL (adopté le 22/09/2025)

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

La Commune de Sault-les-Rethel compte deux cimetières communaux :

Le cimetière n° 1 dit « ancien cimetière » situé rue du Bois du Bus.

Dans ce cimetière ont été concédées uniquement des concessions perpétuelles.

Les concessions perpétuelles ne font plus partie des durées de concessions votées par le Conseil Municipal.

Le cimetière n°2 dit « nouveau cimetière » situé rue du Village.

Dans ce cimetière sont concédées des concessions temporaires.

Ce cimetière est composé, outre l'espace destiné aux concessions de terrain, d'un espace dit « terrain commun », d'un site cinéraire (columbariums, cavurnes et jardin du souvenir), d'ossuaires communaux et d'une « tombe de regroupement » dédiée à la mémoire des Morts pour la France.

A- : ACCES AUX DEUX CIMETIERES et CIRCULATION DES VEHICULES

Le stationnement des véhicules est prévu sur les places à l'extérieur du cimetière.

Le portillon doit être impérativement refermé après chaque passage, afin d'éviter toute divagation d'animaux à l'intérieur de l'enceinte du cimetière.

Les animaux sont interdits dans le cimetière, seuls les chiens d'assistance pour les personnes handicapées sont acceptés.

L'entrée des bicyclettes, vélomoteurs, voitures et autres véhicules de tous genres est interdite ainsi que rollers, patins à roulettes, trottinettes...

Il y a cependant exception pour :

- Les véhicules utilisés par les services municipaux.

- Les véhicules appartenant aux entrepreneurs chargés de travaux dans le cimetière.

- Les véhicules des Personnes à Mobilité Réduite pour lesquelles une demande d'accès se fera à la mairie aux horaires d'ouverture.

Ces moyens de transport ne peuvent circuler que dans les grandes allées.

L'allure des véhicules, de toute catégorie, admis à pénétrer dans le cimetière, ne devra pas excéder 10km/h.

Les conducteurs des véhicules et leurs employeurs seront responsables des dégradations qu'ils pourraient causer aux chaussées, monuments, plantations, constructions et ornements. Ils sont tenus d'en rendre compte auprès de la Mairie et de procéder sans délai à la réparation des dommages causés.

B : POLICE DU CIMETIERE

Les personnes admises dans les cimetières doivent s'y comporter avec toute la décence, le respect que leur commande le lieu.

En conséquence, il est expressément défendu :

- * De monter sur les monuments et sépultures ;

- * D'enlever ou de déplacer les objets déposés sur les sépultures ;

- * De toucher aux plantes, fleurs, de marcher sur les gazons, de couper ou casser des branches ;

- * D'effectuer des inscriptions ou graffitis sur les monuments funéraires, les murs d'enceintes, le portail;

- * De porter atteinte aux monuments, terrains et plantations qui en dépendent ;

- * De troubler d'une manière quelconque le recueillement des visiteurs ou de commettre tout acte de nature à porter atteinte au respect dû au cimetière ;

- * D'effectuer toute publicité, de distribuer des cartes commerciales, imprimés ou écrits quelconques dans l'enceinte du cimetière ;

- La Commune n'est pas responsable des vols et dégradations commis.

- Le service Cimetière de la Mairie sera en possession d'un registre comportant pour chaque inhumation, les nom(s), prénom(s), date du décès du défunt et l'emplacement de la tombe. En cas d'exhumation, il sera fait mention sur le registre :

De la date de l'autorisation municipale ;

Du lieu de transfert.

TITRE 2 : INHUMATIONS EN TERRAIN COMMUN **NOUVEAU CIMETIERE RUE DU VILLAGE**

A- : DROIT A L'INHUMATION

Selon l'article L 2223-3 du CGCT, auront droit à la sépulture dans le cimetière de la Commune :

Les personnes décédées sur le territoire de la commune, quel que soit leur domicile ;

Les personnes domiciliées sur le territoire de la Commune quel que soit le lieu de leur décès.

Les personnes non domiciliées dans la commune mais qui y ont droit à une sépulture de famille

aux Français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits ou remplissent les conditions pour être inscrits sur la liste électorale de celle-ci en application des articles L. 12 et L. 14 du code électoral.

B : CONDITIONS

Le terrain commun est mis gratuitement à la disposition des familles pour une durée de 5 ans dans le nouveau cimetière, rue du Village.

Chaque sépulture ne pourra recevoir qu'un seul cercueil en pleine terre, de 1,50 mètre à 2 mètres de profondeur sur 80 centimètres de largeur.

Les sépultures sont distantes les unes des autres de 30 à 40 centimètres sur les côtés, et de 30 à 50 centimètres à la tête et aux pieds.

Il ne peut y être déposé que des signes indicatifs de sépulture ou une pierre sépulcrale dont l'enlèvement pourra facilement être opéré au moment de la reprise des terrains par la Commune.

La mise en place d'un caveau ou d'un monument est strictement interdite.

L'inhumation aura lieu en fonction des délais en vigueur. Le Maire doit être prévenu au minimum 24 heures à l'avance.

Passé le délai de 5 ans, le Maire pourra ordonner, par arrêté porté à la connaissance du public par voie d'affichage, la reprise d'une ou plusieurs parcelles du terrain commun. Les restes mortels seront recueillis dans des reliquaires ou boîte à ossements et placés dans l'ossuaire.

TITRE 3 : CONCESSIONS DE TERRAIN **NOUVEAU CIMETIERE RUE DU VILLAGE**

A- : DEMARCHES PREALABLES A L'ATTRIBUTION D'UNE CONCESSION DANS LE CIMETIERE RUE DU VILLAGE

Les conditions d'attribution : En raison du manque de place au sein du cimetière communal, les concessions funéraires ne seront délivrées qu'aux familles faisant face à un deuil.

Toute personne pourra demander une concession pour son défunt, à partir du moment où le défunt avait un lien avec la Commune.

Ce lien s'entend ainsi :

- toute personne défunte, domiciliée sur la commune au moment du décès, pourra être inhumée

- toute personne défunte ayant habité la commune pendant au moins 15 ans, et ayant été contrainte de quitter le domicile pour des raisons de santé (hôpital, EPHAD, hébergement au sein de la famille), et décédée dans ce dernier lieu.

L'inhumation dans la concession aura lieu en fonction des délais en vigueur. Le Maire doit être prévenu au minimum 24 heures à l'avance.

L'acquisition

L'acquisition d'une concession se fera uniquement dans le cimetière, rue du Village. La demande s'effectue en Mairie en remplissant un formulaire d'acquisition de concession.

Lors de sa demande de concession, le concessionnaire fondateur devra préciser le type de concession choisie.

On distingue 3 types de concessions :

- Individuelle : pour la personne expressément désignée

- Collective : destinée aux personnes désignées sur l'acte de concession, qu'elles soient

ou non de la famille, dans la limite de trois personnes.

- Familiale : peuvent y être inhumés le(s) concessionnaire(s) et l'ensemble de ses (leurs) ayants-droits, ascendants, descendants, conjoints et leurs enfants, enfants adoptifs, collatéraux (frère, tante, neveux ...), dans la limite de trois personnes.

Les concessions sont accordées moyennant le versement préalable des droits de concession au tarif en vigueur au jour de la signature. Ces tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Le paiement de ladite somme sera effectué en une seule fois au Trésor Public.

La concession prend effet à la date du paiement. Une fois réglée, un titre de concession sera établi en 3 exemplaires (un à destination du concessionnaire, un à destination du comptable public, un à destination du dossier en mairie).

Toute concession non réglée entraînera immédiatement la reprise de la concession par la Commune.

Toutes informations relatives aux successeurs et ayant-droits pourront être données au moment de l'acquisition, ou pendant la durée du contrat, afin que la ville puisse prévenir les successeurs et ayants-droit à la date d'échéance de la concession.

B- : CONDITIONS PARTICULIERES

a) Emplacement : Le concessionnaire ne pourra pas choisir l'emplacement de sa concession. L'attribution des emplacements se fera dans l'ordre des décès.

Une semelle en béton et un jeu de dalles seront obligatoirement posés avant toute inhumation en pleine terre.

Les constructions, caveaux et monuments compris, ne pourront dépasser les limites du terrain concédé. Les hauteurs des monuments devront être de dimensions raisonnables. La stèle ne devra pas dépasser 1 mètre de hauteur.

Les concessionnaires titulaires d'une double concession (4 m²) pourront ériger une chapelle sur le terrain, d'une hauteur maximum de 3.50 mètres et dans la limite de l'espace concédé. Les matériaux utilisés doivent être des matériaux résistants aux intempéries et à l'usure, du type granit, marbre... et les travaux doivent être effectués par un professionnel.

b) Durée : Les concessions de terrain sont accordées pour une durée déterminée.

On distingue : *Les concessions de 30 ans

*Les concessions de 50 ans

c) Dimensions : Une concession simple a une superficie de 2 m².

En raison de la nature du terrain, en pleine terre, ou en caveau, elles donnent le droit d'inhumer jusqu'à 2.50 mètres de profondeur.

d/ Caveaux désaffectés

La commune met à disposition des emplacements de terrain aménagés avec des caveaux désaffectés.

Ces emplacements sont concédés pour une durée de 30 ans ou de 50 ans.

Le régime juridique du contrat portant occupation des concessions de terrain aménagées de caveaux désaffectés, sera celui applicable aux concessions funéraires, aux cases de columbarium, et aux cavurnes.

e) Obligations du concessionnaire

L'attribution d'une concession soumet le concessionnaire à certaines obligations. Le concessionnaire s'engage notamment à assurer un entretien normal de la concession, ne pas nuire à l'intérêt collectif, ni troubler l'ordre public, respecter le règlement intérieur du cimetière, informer la ville de ses adresses successives et éventuellement de l'adresse de ses héritiers.

C- : TRANSMISSION D'UNE CONCESSION

a) La rétrocession

Si le concessionnaire fondateur, et uniquement lui-même, en fait la demande écrite, la ville pourra procéder à la reprise d'un terrain concédé qui ne donnera pas lieu à un remboursement. Cette rétrocession est possible lorsque la concession en cause n'a jamais été occupée, ou a été libérée à la suite d'exhumations effectuées en vue d'un transfert dans une autre concession ;

b) La succession : don et legs

Le don ou le legs d'une concession n'est possible que sur des concessions perpétuelles.

-Don : Le concessionnaire fondateur peut, de son vivant, faire don de sa concession à un membre de sa famille. La donation devant un notaire est obligatoire.

La donation d'une concession funéraire est irrévocable. Le donateur perd ses droits sur la concession.

- Le legs : Le concessionnaire fondateur peut, de son vivant léguer sa concession à qui il souhaite (un membre de sa famille ou un tiers), uniquement si la concession est vide de tout corps et n'a jamais été utilisée. La rédaction d'un testament spécifique sur concessions funéraires est obligatoire.

D- : RENOUELEMENT

Le renouvellement est un acte qui permet au concessionnaire ou à ses ayants-droit de renouveler une concession funéraire venue à expiration.

Ce renouvellement se fera pour une durée équivalente, au même emplacement au tarif en vigueur au moment de la demande de renouvellement, et non pas celle du tarif en vigueur au moment de la délivrance de la concession.

A défaut du paiement de la redevance correspondante, le terrain concédé fait retour à la commune. Il ne peut cependant être repris que deux années révolues après l'expiration de la période pour laquelle le terrain a été concédé.

Le concessionnaire fondateur (ou ses ayants droit dans la mesure où ils sont connus), seront informés de l'expiration de la concession par avis de l'administration municipale. Les concessions expirées seront affichées à l'entrée principale du cimetière.

Le concessionnaire, ou ses ayants-droits, peuvent procéder au renouvellement de la concession à la date d'échéance, un an avant la date d'échéance de celle-ci ou dans les deux années qui suivent l'expiration de cette concession.

Cas particulier : l'emplacement doit être renouvelé en amont si un décès survient dans les 3 à 5 ans avant l'échéance du contrat.

A l'occasion d'un renouvellement, le type de la concession (concession individuelle, collective ou familiale) fixé par le fondateur ne peut pas être modifié par ses héritiers.

Quelle que soit la date de la demande de renouvellement, la nouvelle période débutera à compter de l'expiration de la précédente.

E - : CONVERSION

Les concessions sont convertibles en concessions de plus longue durée.

Dans ce cas, il est défalqué du prix de conversion une somme égale à la valeur que représente la concession convertie, compte tenu du temps restant encore à courir jusqu'à son expiration (article L. 2223-16 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)).

F - : REPRISE A ECHEANCE

A la date d'expiration de la concession, la Mairie avisera les intéressés de la fin de leurs droits par courrier, voie de presse et affichage à l'entrée principale du cimetière.

En cas de non renouvellement dans les deux ans qui suivent l'expiration de la concession, la Commune reprendra possession de la concession. Dans la mesure où les familles n'auront pas récupéré les monuments, signes funéraires et caveaux installés sur ces emplacements, la commune en disposera librement, dans la limite du respect dû aux morts. Les restes exhumés seront réunis dans un cercueil de dimensions appropriées, dénommé reliquaire ou boîte à ossements pour être ré-inhumés dans l'ossuaire communal.

Les noms des personnes, même si aucun reste n'a été retrouvé, sont consignés dans un registre tenu à la disposition du public consultable en Mairie.

G - : REPRISE ADMINISTRATIVE DES CONCESSIONS EN ETAT D'ABANDON

En cas d'état d'abandon manifeste, la commune peut mettre en place une procédure de reprise de concessions en état d'abandon.

TITRE 4 : TRAVAUX ET ENTRETIEN DES CONCESSIONS

A - : DECLARATION DE TRAVAUX

Chaque entrepreneur sera tenu de transmettre à la Mairie une fiche de travaux pour toute intervention dans le cimetière de la Commune avant le début des travaux.

Cette fiche, datée et signée, précisera :

- Le nom et l'adresse de l'entrepreneur,
- La nature exacte du travail à exécuter,
- La référence de la sépulture,
- Le jour de l'intervention et la durée prévue.

Elle sera conservée à la Mairie et archivée avec la fiche concession.

B - : PLANTATIONS

Les plantations de végétaux en pleine terre (arbres, arbustes et haies) sont interdites. Seules les plantations, en pot, bac ou jardinière, sont autorisées dans les limites de l'espace concédé.

Les concessionnaires ou leurs ayants-droit sont responsables des dégâts que pourraient occasionner leurs monuments ou plantations.

Toute décoration (bacs à fleurs..) ou autre objet ne doit pas empiéter sur les espaces inter-tombes.

Des bacs spécifiques au tri des déchets sont prévus à l'entrée du cimetière : un à destination des déchets composables (fleurs...), un bac à destination des emballages et papiers, un bac pour les contenants divers en bon état et un bac pour les autres déchets.

TITRE 5 : EXHUMATION A LA DEMANDE DES FAMILLES

L'exhumation des corps pourra être demandée par les familles en vue d'un transfert dans un autre cimetière ou en vue d'une ré-inhumation dans la même concession après exécution de travaux, soit dans une autre concession située dans le même cimetière.

A - : DEMANDE

La demande doit être faite par le plus proche parent du défunt avec l'autorisation de tous les ayants droit, à la Mairie avec les pièces justificatives nécessaires (ex : attestation du cimetière d'une autre commune, preuve de la qualité de plus proche parent...).

B- : OUVERTURE DU CERCUEIL

Le cercueil ne pourra être ouvert qu'après un délai de 5 ans suivant l'inhumation sur autorisation de la Mairie sous certaines conditions.

C- : REDUCTION OU REUNION DE CORPS

Lorsqu'un caveau est plein, l'inhumation est alors impossible. La famille peut demander de procéder à une réduction ou réunion de corps.

La réduction de corps consiste à regrouper les ossements de la personne inhumée dans un reliquaire ou boîte à ossements.

Quand il y a regroupement des ossements de plusieurs personnes dans un même reliquaire, on parle alors de réunion de corps.

Toute demande de réduction ou de réunion de corps sera formulée par écrit à la Mairie par le plus proche parent du défunt. Celle-ci devra être accompagnée de l'autorisation signée de l'ensemble des ayants droits du défunt concerné, accompagnée de la photocopie de leur pièce d'identité et de la preuve de leur qualité d'ayant droit (livret de famille ou acte notarié).

La réunion ou réduction de corps ne pourra être faite qu'après autorisation du Maire.

L'exhumation se fait en présence du Maire, et en présence d'un parent ou d'un mandataire de la famille.

Si le parent ou le mandataire dûment avisé n'est pas présent à l'heure indiquée, l'opération n'a pas lieu.

Les exhumations se feront aux dates et heures indiquées par la collectivité.

TITRE 6 : LE SITE CINERAIRE **NOUVEAU CIMETIERE RUE DU VILLAGE**

A- : LE COLUMBARIUM

a) Démarches Préalables à l'attribution d'une concession

Les conditions d'attribution : En raison du manque de place au sein du cimetière communal, les concessions funéraires ne seront délivrées qu'aux familles faisant face à un deuil.

Toute personne pourra demander une concession pour son défunt, à partir du moment où le défunt avait un lien avec la Commune.

Ce lien s'entend ainsi :

- toute personne défunte, domiciliée sur la commune au moment du décès, pourra être inhumée
- toute personne défunte ayant habité la commune pendant au moins 15 ans, et ayant été contrainte de quitter le domicile pour des raisons de santé (hôpital, EPHAD, hébergement au sein de la famille), et décédée dans ce dernier lieu.

L'inhumation dans la concession, aura lieu en fonction des délais en vigueur. Le Maire doit être prévenu au minimum 24 heures à l'avance.

b) L'acquisition

La demande s'effectue en Mairie en remplissant un formulaire d'acquisition de concession.

Une case au columbarium peut accueillir 3 à 4 urnes maximum dans la limite de la dimension de la case. Les familles devront veiller à ce que la dimension et la hauteur de l'urne puisse permettre son dépôt.

La Mairie laisse le choix de la case au concessionnaire.

Les concessions au columbarium sont accordées pour une durée déterminée.

On distingue : *Les concessions de 30 ans

 *Les concessions de 50 ans

Les concessions sont accordées moyennant le versement d'une somme dont le montant est fixé par Délibération du Conseil Municipal visée par l'autorité supérieure. Le paiement de ladite somme sera effectué en une seule fois et adressé au Trésor Public.

c- Condition d'ouverture de la case

Seuls les Professionnels agréés pourront procéder au dépôt des urnes sur présentation du certificat de décès et de crémation dont un exemplaire sera transmis et archivé en Mairie.

d-) Renouvellement

Le renouvellement est un acte qui permet au concessionnaire ou à ses ayants droit de renouveler une concession funéraire venue à expiration.

Ce renouvellement se fera pour une durée équivalente, au même emplacement au tarif en vigueur au moment de la demande de renouvellement, et non pas celle du tarif en vigueur au moment de la délivrance de la concession.

Le concessionnaire, ou ses ayants droit dans la mesure où ils sont connus, seront informés de l'expiration de la concession par avis de l'administration municipale. Les concessions expirées seront affichées à l'entrée principale du cimetière.

Le concessionnaire, ou ses ayants droits, peuvent procéder au renouvellement de la concession à la date d'échéance, un an avant la date d'échéance de celle-ci ou dans les deux années qui suivent l'expiration de cette concession.

Quelle que soit la date de la demande de renouvellement, la nouvelle période débutera à compter de l'expiration de la précédente.

e- Reprise de la case à échéance

A la date d'expiration de la concession, la Mairie avisera les intéressés de l'expiration de leurs droits par courrier, voie de presse et par affichage à l'entrée principale du cimetière.

En cas de non renouvellement l'année qui précède l'échéance ou dans les deux ans qui suivent l'expiration de la concession, la Commune reprendra possession de la concession. La Commune dispersera les cendres dans le jardin du souvenir.

Cas particulier : l'emplacement doit être renouvelé en amont si un décès survient dans les 3 à 5 ans avant l'échéance du contrat.

f) Expression de la mémoire

L'urne cinéraire devra obligatoirement être munie à l'extérieur d'une plaque portant l'identité du défunt et le nom du crématorium.

Aucune inscription ne pourra être placée sur le columbarium sans avoir été préalablement soumis à l'approbation de l'autorité municipale.

Sont autorisées, les inscriptions et décorations suivantes :

-Les noms de famille, les prénoms, les années de naissance et de décès des personnes dont l'urne cinéraire est déposée dans la case.

-Une photographie ou un relief d'une dimension, au maximum de 8 x 8 cm.

La possibilité de fixer un vase (soliflore) est offerte aux familles en respectant l'uniformité du modèle. Son fleurissement devra rester discret et ne pas déborder sur les cases voisines.

g) Retrait des urnes à la demande des familles

Les urnes ne pourront être retirées du Columbarium avant l'expiration de la concession qu'avec l'autorisation spéciale de la Mairie.

Le retrait des urnes au columbarium est régi par les règles relatives à l'exhumation. Conformément à l'article R. 2213-40 précité, « toute demande d'exhumation est faite par le plus proche parent de la personne défunte », que celui-ci soit ou non titulaire de la concession. De plus, « l'exhumation est faite en présence d'un parent ou d'un mandataire de la famille. »

Cette autorisation sera demandée obligatoirement par écrit, soit :

- Pour une dispersion au Jardin du Souvenir,
- Pour un transfert dans une autre concession.

Le concessionnaire, et uniquement lui, peut faire le choix de rétrocéder la concession à la commune.

Dans ce cas, la Commune reprendra la case sans contrepartie financière.

La loi n° 2008-1350 du 19 décembre 2008 liste de façon exhaustive les lieux de destination des cendres et interdit désormais de garder les cendres d'un défunt chez soi.

B- : LES CAVURNES

Un cavurne (ou caveau cinéraire) se définit comme un caveau aux dimensions restreintes et destiné à y recevoir une ou plusieurs urnes.

Les cavurnes sont aménagés par la Commune, près de l'espace dédié aux columbariums, et, peuvent contenir 6 urnes maximum.

Ils se composent :

- d'un caisson en béton placé en terre
- d'une plaque (ou semelle) qui le recouvre
- d'une dalle en granit (ou tombale) en granit du tarn
- d'une stèle

Le concessionnaire ne pourra pas choisir l'emplacement de sa cavurne ; les attributions de cavurnes se feront dans l'ordre des décès.

Ils seront concédés pour 30 ans ou 50 ans.

Les stèles n'ont pas vocation à être gravées. La famille pourra toutefois y apposer l'identité du défunt, avec des lettres uniquement en relief.

Le régime juridique du contrat portant occupation des cavurnes sera celui applicable aux concessions funéraires et aux cases de columbarium.

C- : ESPACE DE DISPERSION DES CENDRES

Un espace de dispersion appelé « Jardin du Souvenir » est mis à la disposition des familles pour leur permettre d'y répandre les cendres de leurs défunts.

L'autorisation de procéder à la dispersion des cendres sera accordée par la Mairie, à la demande du ou des membres de la famille ayant qualité pour pouvoir aux funérailles ou à la crémation.

La famille devra fournir à la Mairie un certificat de crémation, attestant de l'état civil du défunt.

Cette cérémonie s'effectuera obligatoirement en présence d'un représentant de la famille et d'un agent communal habilité.

Les noms, prénoms, dates et lieux de naissance et de décès de la personne dont les cendres ont été dispersées, seront consignées dans un registre tenu à cet effet en Mairie. Seront également consignés dans ledit registre, la date, l'heure de la dispersion des cendres, la date et le lieu de crémation.

Il est installé dans le **jardin du souvenir** une stèle permettant l'identification des personnes dont les cendres ont été dispersées. Chaque famille pourra faire apposer une plaque noire avec lettres dorées comportant le nom et le prénom du défunt, l'année de naissance et l'année de décès. Les plaques seront fournies, apposées et entretenues, pour une durée de 30 ans par la Mairie de Sault-lès-Rethel, conformément à la délibération en vigueur.

D- : FLEURISSEMENT DU SITE CINERAIRE

Le fleurissement est interdit, ainsi que tout dépôt de plaques funéraires ou autres objets.

Toutefois, un fleurissement provisoire sera toléré pendant un mois après le dépôt de l'urne ou la dispersion des cendres et aux périodes de la Toussaint et des Rameaux.

Passé ce délai les familles auront à charge d'enlever les fleurs et la commune se réserve le droit de les retirer.

Ces dispositions sont de nature à maintenir un aspect digne de ce lieu de recueillement.

TITRE 7 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 24/09/2025.

Il abroge le précédent règlement intérieur révisé par délibération n° 008-2024 en date du 13 février 2024.

Délibérations antérieures relatives au règlement intérieur du/des cimetières:

- délibération n° 051-2017 du 08 décembre 2017,
- délibération n° 045-2007 du 22 novembre 2007 ;
- délibération n° 036-2011 du 28 novembre 2011 ;
- délibération n° 020-2017 du 29 mars 2017 ;

Objet : Adhésion à la mission mutualisée RGPD proposée conjointement par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes et celui de Meurthe-et-Moselle, et désignation d'un délégué à la protection des données (DPD).

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes et celui de Meurthe-et-Moselle proposent conjointement à leurs collectivités une mission mutualisée d'accompagnement dans la démarche de mise en conformité au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) des traitements de données personnelles. Un point d'explication RGPD est effectué par Monsieur Denis. Madame Jacob indique le coût : 0.056% de la masse salariale. Les modalités sont expliquées, des échanges ont lieu.

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée le projet de convention pour la période 2025-2026 à la mission mutualisée d'accompagnement à la mise en conformité des activités de traitements de données personnelles avec les dispositions du règlement général sur la protection des données « RGPD ». Cette convention est proposée conjointement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes et celui de Meurthe-et-Moselle (« CDG54 »).

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il introduit un changement de paradigme fondé sur la responsabilisation a priori des acteurs traitant de données personnelles et un renversement corollaire de la charge de la preuve, ainsi que de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel.

Le RGPD n'est ni un document de prescriptions, ni un document d'interdictions. C'est un règlement d'encadrement qui fixe des obligations et des principes, mais les solutions permettant son respect incombent au responsable de traitement (la collectivité).

Au regard de l'importance du respect des obligations et des principes posés par le RGPD, des réponses techniques à apporter ainsi que de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, la mutualisation de cette mission présente un intérêt certain.

Dans le cadre de la mutualisation des moyens entre des centres de gestion de la fonction publique territoriale de l'Interrégion Grand Est-Bourgogne-Franche Comté, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle exerce, sous leur égide respective, une mission mutualisée d'accompagnement à la démarche de mise en conformité au RGPD auprès de collectivités volontaires basées dans leur ressort départemental.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle partage son expertise et ses moyens tant en personnel qu'en solution informatique avec ces centres de gestion et des collectivités et établissements publics qui leur sont rattachés.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Ardennes s'inscrit dans cette démarche.

Cette mission mutualisée d'accompagnement à la conformité au RGPD proposée conjointement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes et celui de Meurthe-et-Moselle est dénommée « mission RGPD mutualisée des CDG ».

Monsieur le Maire propose d'adhérer à la mission RGPD du centre de gestion.

La convention d'adhésion à ce service, détaillant les modalités concrètes d'exécution de la mission est annexée à la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par 14 voix POUR et 1 ABSTENTION (Mr CAPITAIN) :

- DECIDE d'adhérer à la mission mutualisée d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD des activités de traitements de données personnelles de la collectivité,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention relative à la mission d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD des activités de traitements de données personnelles de la collectivité,
- AUTORISE Monsieur le Maire à prendre/signer tout document afférent à ladite mission,
- DESIGNE auprès de la CNIL le CDG54, personne morale, comme étant le Délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité.

CONVENTION DE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT

des collectivités hors département de Meurthe & Moselle pour la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel au règlement général sur la protection des données (RGPD)

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.

Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article L452-14 du Code général de la fonction publique, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article L452-38 du Code général de la fonction publique.

Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif. L'ensemble de ces prestations est assuré sous l'appellation Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en application le 25 mai 2018. Il encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne et s'inscrit dans la continuité de la Loi Informatique et Liberté de 1978 en renforçant le contrôle par les citoyens de l'utilisation de leurs données. Il harmonise les règles en Europe en offrant un cadre unique aux professionnels et en permettant de développer leurs activités numériques en se basant sur la confiance des utilisateurs.

Le RGPD n'est ni un document de prescriptions, ni un document d'interdictions. C'est un règlement d'encadrement qui fixe des obligations et des principes, mais les solutions permettant son respect incombent au responsable de traitement. Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle propose en conséquence d'exercer une mission d'accompagnement à la conformité au RGPD, ci-après dénommée « mission RGPD mutualisée des CDG ». Le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Ardennes s'inscrit dans cette démarche par sa délibération en date du 17 juin 2024 susvisée.

Les termes de la présente convention sont régis par :

- le code général de la fonction publique ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;
- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entrant en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des données, soit « RGPD ») ;
- le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°17/65 du 29 novembre 2017: Organisation de la mutualisation de la mission relative au Délégué à la Protection des Données ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/17 du 29 janvier 2018 – Mise en place effective de la mission DPD ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/30 du 22 mars 2018 – Poursuite de la mise en place de la mission RGPD – DPD ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°24/15 du 08/07/2024– Nouvelle convention RGPD 2025-2026

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, représenté par son Président en exercice, Monsieur Daniel MATERGIA, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération n° 21/40 et des délibérations citées dans le préambule, ci-après désigné

« Le centre de gestion » d'une part,

ET

La collectivité, MAIRIE DE SAULT LES RETHEL
représentée par, KOCIUBA MICHEL, MAIRE
située 71 AVENUE DE BOURGOIN 08300 SAULT LES RETHEL
ayant pour n° de SIRET : 21080366400072

ci-après désignée « La collectivité » d'autre part,

ET

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Ardennes, représenté par son Président en exercice, Monsieur Régis DEPAIX, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération n° 6 du 17 juin 2024,

d'autre part,

étant ensemble désignés « Les Parties » et individuellement « La Partie ».

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir la mission mutualisée d'accompagnement de la collectivité cosignataire, exercée par la « mission RGPD mutualisée des CDG » sous l'égide du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Ardennes, dans la mise en conformité au RGPD de ses traitements de données à caractère personnel.

ARTICLE 2 : DEFINITIONS DES ACTEURS

Les présentes définitions s'entendent au sens des articles 4, pris en son 7°, ainsi que 37 à 39 de la réglementation européenne (Règlement européen 2016/679, susvisé).

Deux acteurs de la protection des données sont à définir clairement :

2.1 Le Responsable de traitement

Le RGPD définit le responsable d'un traitement de données à caractère personnel comme « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ». En pratique, le responsable de traitement est incarné par le représentant légal de la collectivité, sauf désignation expresse contraire par des dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement.

Le responsable de traitement est : MAIRIE DE SAULT LES RETHEL

Il est représenté légalement par : KOCIUBA MICHEL, MAIRE

L'adresse électronique de contact est : secretariat@mairie-saultlesrethel.fr

La collectivité pourra à tout moment modifier l'adresse électronique de contact dans son ESPACE RGPD.

2.2 Le Délégué à la Protection des Données (dénommé ci-après le « DPD »)

Sa désignation est obligatoire pour toute collectivité ou organisme public.

Par la présente, la collectivité désigne auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), le centre de gestion comme étant son Délégué à la protection des données personnelles en qualité de « personne morale ».

Le Délégué à la Protection des Données s'assure que ses agents intervenant au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG » disposent des qualités professionnelles et, en particulier, des connaissances spécialisées du droit et des pratiques en matière de protection des données, et de leur capacité à accomplir les missions visées à l'article 39 du RGPD.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

La collectivité effectue les démarches de désignation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) du DPD défini à l'article 2 de la présente, au moyen du télé- service de déclaration de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/designation-dpo>) sauf modalité contraire indiquée par la CNIL.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » met à la disposition de la collectivité les ressources documentaires permettant à la collectivité d'y procéder.

La désignation du DPD prend effet un mois après la date de réception de la notification à la CNIL.

ARTICLE 4 : MODIFICATION DES ACTEURS

En cas de modifications dans la désignation des acteurs définis à l'article 2 de la présente (par exemple : changement d'identité du responsable légal, de coordonnées), les Parties s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement sous un délai de 30 jours maximum. La collectivité s'engage à notifier à la CNIL toute modification concernant les acteurs désignés.

ARTICLE 5 : FIN DE MISSION DU DPD

Au terme de la présente convention ou en cas de dénonciation de celle-ci, visée à l'article 13 ci-après, la collectivité notifie à la CNIL la fin de la mission du centre de gestion comme DPD « personne morale » de la collectivité.

En outre, le centre de gestion pourra informer la CNIL de la fin de sa mission comme DPD « personne morale » de la collectivité.

ARTICLE 6 : DOCUMENTS PRODUITS

Les documents produits dans le cadre de l'exécution de la mission comportent les logos respectifs des centres de gestion 54 et 08 ainsi que celui de tous les CDG adhérents à la mission mutualisée.

ARTICLE 7 : ACCOMPAGNEMENT DE LA COLLECTIVITE PAR LE CDG 08

Le CDG 08 peut proposer un accompagnement à la collectivité dans la mise en œuvre de la conformité de ses traitements de données à caractère personnel, sans préjudice des missions du DPD fixées dans la présente convention.

ARTICLE 8 : NATURE DES PRESTATIONS

La convention RGPD emporte deux natures complémentaires de services :

1. Un socle de base étendu de prestations de conformité au RGPD, auquel l'adhésion de la collectivité à la convention donne droit à un accès sécurisé à l'Espace RGPD contenant des fonctionnalités permettant de :

- Faciliter le pilotage et le suivi des actions de mise en conformité ;
- Créer/mettre à jour/imprimer le registre des traitements ;
- Accéder à un livrable de préconisations ;
- Centraliser les informations liées à vos violations de données, demandes d'exercice de droits, Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD) ;
- Mettre à disposition divers outils utiles (logigramme de bases juridiques, rapport d'accountability) ;
- Disposer d'une base documentaire à jour et adaptée aux exigences ;
- Solliciter le DPD via le bouton « contacter votre DPD » sur l'Espace RGPD pour toutes demandes relatives à la mise en œuvre du RGPD.

2. Ainsi que, de manière facultative et à tout moment, à la demande de la collectivité, plusieurs types de prestations à l'acte, facturées spécifiquement sur la base d'un devis préalablement accepté :

▫ La réalisation d'un diagnostic de mise de conformité au RGPD au sein de la collectivité : ce diagnostic vise à produire, à la place de la collectivité, le registre de ses activités de traitements et à lui livrer un rapport constitué de préconisations d'amélioration de sa conformité au RGPD et d'un plan d'actions hiérarchisées sur 3 ans.

▫ La réalisation de la prestation « Se préparer à un contrôle CNIL » : former et préparer vos services à un contrôle de la CNIL par une description des contrôles, l'établissement d'une procédure personnalisée à suivre, par la réalisation d'ateliers participatifs sur des cas concrets, l'élaboration d'un plan d'actions et des préconisations ainsi qu'une simulation d'audit à posteriori.

▫ La réalisation de la prestation « Accompagnement des référents RGPD » au sein de la collectivité : cet accompagnement vise à planifier un ou plusieurs entretien(s) à distance (nombre à définir avec la collectivité) avec un ou plusieurs agents défini(s) comme référent RGPD et à livrer à la collectivité un compte-rendu contenant un état des lieux de vos avancées, des solutions aux difficultés rencontrées ainsi que des conseils pour parfaire votre plan d'action.

▫ La réalisation de l'accompagnement « Cybersécurité » par le biais de trois prestations réalisées individuellement ou de façon complémentaire au sein de la collectivité : des ateliers de sensibilisation, une campagne de faux mails frauduleux et/ ou une analyse de vulnérabilités de votre site internet.

▫ L'exécution de prestations « sur mesure », définies avec la collectivité et dont l'objet serait de répondre de manière spécifique à des besoins particuliers qui ne seraient pas couverts par les autres services prévus dans la convention ou ferait l'objet d'une adaptation des autres services.

Dans le cadre de ces prestations à l'acte, il convient de fournir un organigramme, ou un tableau des effectifs, à jour avec les noms, prénoms et intitulés du poste des agents et des responsables.

L'ensemble des flyers, décrivant le contenu de chaque prestation définie ci-dessus, est disponible sur la base documentaire de votre Espace RGPD ainsi que sur le site internet du CDG54.

ARTICLE 9 : TARIFICATIONS ET MODALITES DE REGLEMENT

Chacun des services de la présente convention fait l'objet d'une tarification et de modalités de règlements qui lui sont spécifiques.

9.1 – Tarification de règlements applicables au socle de base de la présente convention

Pour ce service, la participation de la collectivité est exprimée par un taux de cotisation fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du CDG 54. Ce taux, est de 0,057% de la masse salariale pour la durée des conventions passées. L'assiette retenue correspond, à la masse au 31 décembre N-1 des rémunérations versées à leurs agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Un montant minimal forfaitaire de 30€ annuel est applicable afin de compenser les frais liés à la mise en commun des ressources pour l'année considérée.

Toute modification du taux de cotisation annuel interviendra dans les conditions définies à l'article 10 de la présente convention.

En cas de première adhésion, la cotisation est due à partir du premier jour du mois suivant la date de signature de la présente convention.

9.2. Modalités de paiement de la cotisation applicable au socle de base de la présentation convention

Le CDG54 émet, chaque début d'année, une facture basée sur la base assiette N-1 de la collectivité.

La collectivité s'engage à déclarer, avant le 31 janvier de l'année en cours (N), sur son Espace RGD rubrique « Ma convention/ Mes informations » sa base assiette de l'année N-1.

La collectivité s'engage à vérifier l'ensemble des informations la concernant sur son Espace RGD rubrique « Ma convention/ Mes informations » tel que le numéro de SIRET, la mise en place éventuelle de codes CHORUS, etc...et à les corriger si nécessaire.

9.3. Tarification et modalités de règlement des prestations à l'acte de la présentation convention

Les services proposés en « prestation à l'acte » de la présente convention font l'objet d'un devis au tarif horaire fixé par l'assemblée délibérante du CDG 54. Le CDG54 adresse le devis pour commande à la collectivité. Il transmet à la collectivité une facture à l'issue de la réalisation de la prestation, sur la base du devis accepté par la collectivité.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS, RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS DES PARTIES

10.1 – Obligations de la « mission RGD mutualisée des CDG »

Les données contenues dans les supports et documents du CDG54, au titre de la « mission RGD mutualisée des CDG », et de la collectivité sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont la « mission RGD mutualisée des CDG » prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission définie par la présente.

La collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité des données qui auront été éventuellement transmises à la « mission RGD mutualisée des CDG ».

Conformément à l'article 121 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à informatique, aux fichiers et aux libertés, la « mission RGD mutualisée des CDG » s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

De fait, elle s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Ne prendre à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques étudiés ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la présente convention ;

La collectivité se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraîtraient utiles pour constater le respect des obligations précitées.

10.2 – Responsabilités de la collectivité

1. La collectivité effectue la désignation auprès de la CNIL du centre de gestion comme DPD « personne morale ».
2. La collectivité notifie à la CNIL tout changement relatif à la désignation du DPD et au responsable de traitement.
3. La collectivité notifie à la CNIL la fin de la mission du centre de gestion comme DPD « personne morale ».
4. L'article 24.1 du RGPD établit clairement que le responsable du traitement est tenu de s'assurer et d'être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément à ses dispositions.

Par conséquent, la collectivité reconnaît par la présente que le CDG 54, en tant que personne morale agissant au titre de DPD de la collectivité, n'est pas responsable en cas de violation des dispositions du RGPD et que la désignation d'un DPD n'a pas pour effet de transférer à celui-ci cette responsabilité.

10.3 – Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- En vertu de l'article 38.1 du RGPD, associer d'une manière appropriée et en temps utile le CDG 54, en qualité de DPD personne morale de la collectivité, à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel en son sein.
- Tenir compte des analyses et conseils en matière de protection des données personnelles adressés par la « mission RGPD mutualisée des CDG » et, dans le cas où ses recommandations ne seraient pas retenues, à en documenter les raisons ;
- Prendre connaissance dans les plus brefs délais de la documentation CNIL/RGPD, diffusée par la « mission mutualisée RGPD des CDG » ;
- Fournir aux intervenants de la « mission RGPD mutualisée des CDG » l'accès aux données et aux opérations de traitement ;
- Faciliter l'accès aux intervenants de la « mission RGPD mutualisée des CDG » aux données et informations manquantes détenues par d'éventuels sous-traitants.

ARTICLE 11 : DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prendra fin le 31 décembre 2026.

ARTICLE 12 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par le CDG 54 et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant l'objet de la convention, ou le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ;
- modification des conditions particulières d'utilisation de la mission, objet de la convention.

Dans ces situations, le CDG 54 informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

- à des fins d'équilibre financier.

La tarification visée à l'article 9.1 peut être révisée annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 54. Le CDG 54 notifie à la collectivité toute modification de cette tarification au plus tard le 31 juillet N avec application au 1er janvier N+1.

Toute modification dans les conditions de mise en œuvre de la présente convention se fera par avenant.

ARTICLE 13 : DENONCIATION DE LA CONVENTION

► Par le CDG 54

La présente convention peut être résiliée par le CDG 54 dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non-paiement des prestations
2. Suppression de la mission par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, le CDG 54 devra, par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Dans les cas visés au 2°, le CDG 54 s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation. Dans l'hypothèse d'une suppression de la mission découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du CDG 54 au profit de l'autre partie.

► Par la collectivité

La demande de résiliation doit être formalisée par une demande express transmise par lettre recommandée au CDG 54, au plus tard le 30 novembre de l'année N pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année N+1.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.

► Par votre CDG

Dans le cas où votre CDG prend la décision de ne plus faire partie de la mission RGD mutualisée, votre collectivité sera, de ce fait, résiliée. Le CDG54 s'engage à vous en avvertir au maximum un mois après la décision explicite de votre CDG et à vous donner accès à la récupération de vos données concernant votre état d'avancement pendant un mois.

ARTICLE 14 : CONCILIATION

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.

Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

ARTICLE 15 : LITIGES

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant :

<http://www.telerecours.fr>.

Objet : Modification des tarifs communaux.

Monsieur le Maire informe les membres que, pour vendre les caveaux désaffectés lors des exhumations il convient d'en définir les tarifs. Il en est de même pour les cavurnes qui seront installés au cimetière. Il ajoute que les tarifs des cirques et de droits de places utilisées par les forains sont à actualiser, un point est fait à ce sujet.

Il est précisé que des études comparatives dans le département ou aux environs sont toujours effectuées afin d'assurer une cohérence.

Il convient enfin de définir des tarifs pour appliquer des forfaits ménage pour la salle polyvalente et de supprimer le tarif à l'heure.

La location des tonnelles de la commune ne peut pas se faire pour l'heure car leur vérification/montage/démontage nécessitent une organisation précise.

Vu la délibération n°009-2024 du 13 février 2024 modifiant les tarifs communaux ;

Vu l'avis favorable de la commission des finances en date du 16 septembre 2025 ;

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

-DÉCIDE de modifier les tarifs communaux selon l'annexe jointe à compter du 1^{er} janvier 2026

-PRÉCISE que les tarifs fixés seront reconduits par tacite reconduction

TARIFS au 1^{er} janvier 2026/annexe à la délibération du 22/09/2025

Droits de places utilisées par les forains/ 1 semaine maximum (pas de prorata) + payables à l'avance	
Gros manèges (auto scooters, paratroupeur, etc..)	300,00 €
Salle de jeux (machines à pièces, casino, etc...)	200,00 €
Trampoline, super Mario, etc...	150,00 €
Manèges enfantins (voltigeur, etc...)	100,00 €
Tirs, confiseries, friteries etc.	100,00 €
Barbe à papa, glaciers, pêche aux canards, coup de poing, etc...	100,00 €

Cirque ou animation jusqu'à 200m2 pour 3 jours/non proratisés et payables à l'avance	500,00 €
Cirque ou animation plus de 200m2 pour 3 jours/non proratisés et payables à l'avance	800,00 €
Droits de place des buvettes, forfait/durée de l'évènement	
Jusque 15 m linéaire	142,00 €
Par mètre supplémentaire au-dessus de 15 m	20,00 €
Type barnum	88,00 €
Type barnum + 15 m linéaire : commerçants de Sault-lès-Rethel	96,00 €
Droit de place occasionnel, le mètre carré :	2, 00 €
Droit de place des commerçants ambulants/par an: Hors période de fêtes (friterie, pizzas, etc...)	250, 00€
Utilisation du domaine public/par an : Panneau publicitaire donnant sur le domaine public	500, 00€
Stationnement de taxi, droit de place/par an :	200, 00€
Concessions dans le cimetière :	
Concessions trentenaires	200,00 €
Concessions cinquantenaires	400,00 €
Concessions au columbarium :	
Concessions trentenaires	1 000,00€
Concessions cinquantenaires	1 500,00€
Cavurnes :	
(caisson, semelle, dalle et stèle) pour 30 ans	1 500,00€
(caisson, semelle, dalle et stèle) pour 50 ans	2 000,00€
Caveaux désaffectés remis à disposition (tarif du caveau hors concession)	
1 caveau 1 personne emplacement 178 carré B allée 2 pour 30 ans	300,00€
1 caveau 2 personnes emplacement 174 carré B allée 2 pour 30 ans	600,00€
1 caveau 4 personnes emplacements 121-123 carré A allée 2 pour 50 ans	900,00€
1 caveau 1 personne emplacement 108 bis carré A allée 1 pour 50 ans	300,00€
1 caveau 3 personnes emplacement 117 carré A allée 2 pour 30 ans	800,00€
1 caveau 2 personnes emplacement 125 carré E allée 1 pour 50 ans	600,00€
1 caveau 1 personne emplacement 175 carré B allée 3 pour 30 ans	300,00€
1 caveau 2 personnes emplacement 139 carré E allée 1 pour 50 ans	600,00€
1 caveau 2 personnes emplacement 30 carré B allée 1 pour 50 ans	600,00€
Prêt de table et bancs :	
Caution pour un ensemble de 1 table et 2 bancs	100,00 €
Location de table type « mange debout » :	
Location pour un ensemble de 1 table et 1 housse	15.00 €
Forfaits ménage de la salle polyvalente :	
Grande salle + petite salle+ cuisine	200.00 €
Petite salle	80.00 €
Petite salle + cuisine	100.00 €
Grande salle	120.00 €
Grande salle + cuisine	140.00 €

Objet : Versement d'une subvention exceptionnelle de 150€ (cent cinquante euros) à l'association Rethel Sud Ardennes Triathlon.

Monsieur le Maire explique le projet de duathlon de l'association et les modalités de son organisation, il est précisé que la commune a offert des coupes.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le budget prévisionnel 2025 ;

Vu l'avis favorable de la commission des finances réunie le 16 septembre 2025 ;

CONSIDERANT que l'association Rethel Sud Ardennes Triathlon a sollicité l'octroi d'une subvention

exceptionnelle pour l'organisation du duathlon du pays Rethélois ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

-ATTRIBUE une subvention exceptionnelle à l'association Rethel Sud Ardennes Triathlon d'un montant de 150.00€ (cent cinquante euros).

Objet : Travaux 2026- Demandes de subventions- Extension du système de vidéoprotection

Monsieur Denis expose aux membres du conseil municipal le projet d'extension de la vidéoprotection et ajoute à son propos l'utilité du système.

Considérant la nécessité d'étendre la vidéoprotection de la commune ;

Considérant que le montant des travaux est estimé à 46 539.05€ HT, soit 55 846.86 TTC ;

Considérant l'avis favorable de la commission des travaux et de la commission des finances réunies le 16 septembre 2025;

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

-AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter l'attribution de subventions les plus élevées possibles auprès de l'Etat, de la Région, du Conseil Départemental et de tout organisme susceptible de financer ce projet

-DIT que les crédits nécessaires seront prévus au budget primitif 2026

-DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour faire le nécessaire en la circonstance et signer toutes pièces administratives et comptables s'y rapportant.

Objet : Travaux 2026- Demandes de subventions- Cimetière- Création d'un espace dédié aux cavurnes

Monsieur Le Maire expose aux membres du conseil municipal le projet de création d'un espace dédié aux cavurnes au sein du cimetière communal.

Considérant la nécessité de créer cet espace pour répondre à la demande des administrés de la commune ;

Considérant que le montant des travaux est estimé à 10 583.34€ HT, soit 12 700.00€ TTC ;

Considérant l'avis favorable de la commission des travaux et de la commission des finances réunies le 16 septembre 2025;

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

-AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter l'attribution de subventions les plus élevées possibles auprès de l'Etat, de la Région, du Conseil Départemental et de tout organisme susceptible de financer ce projet

-DIT que les crédits nécessaires seront prévus au budget primitif 2026

-DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour faire le nécessaire en la circonstance et signer toutes pièces administratives et comptables s'y rapportant.

Objet : Travaux 2026- Demandes de subventions- Eclairage public- Passage en LED avenue de Bourgoin, route de Reims et route de Vouziers

Monsieur Denis expose aux membres du conseil municipal le projet de passage en LED de l'avenue de Bourgoin, de la route de Vouziers et de la dernière partie de la rue de Reims.

Considérant la nécessité de passer en LED l'éclairage public de l'avenue de Bourgoin, de la route de Vouziers et de la dernière partie de la rue de Reims notamment pour faire des économies ;

Considérant que le montant des travaux est estimé à 59 050.00€ HT, soit 70 860.00€ TTC ;

Considérant l'avis favorable de la commission des travaux et de la commission des finances réunies le 16 septembre 2025;

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

-AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter l'attribution de subventions les plus élevées possibles auprès de l'Etat, de la Région, du Conseil Départemental et de tout organisme susceptible de financer ce projet

-DIT que les crédits nécessaires seront prévus au budget primitif 2026

-DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour faire le nécessaire en la circonstance et signer toutes pièces administratives et comptables s'y rapportant.

Divers :

SUBVENTION ASSR (objet ne nécessitant pas de délibération) :

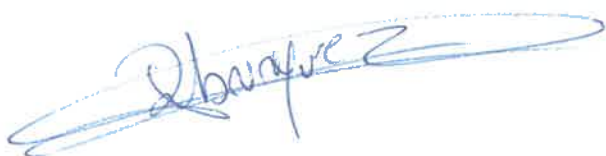
Madame Jacob informe les membres que l'ASSR a eu un accord de subvention lors du conseil municipal du 11 juin 2025. Elle précise que l'association a fourni le document manquant qui avait été demandé et dont les membres avaient été informés.

Monsieur le Maire donne lecture des dernières DIA :
-allée des cavaliers, 26B rue de Vouziers et 49B rue de Reims

Monsieur le Maire donne lecture d'un certificat administratif relatif au retrait de l'inventaire des anciennes autos laveuses qui ne fonctionnent plus.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h45.

La secrétaire de séance, Maggy DUBRUNQUEZ



Le Maire, Michel KOCIUBA



Procès-verbal approuvé et arrêté en séance le : 14/10/2025, affiché et mis en ligne le : 15/10/2025