COMMUNE DE PARCIEUX

PROCES VERBAL CONSEIL MUNICIPAL

27/08/2026 à 19h00

L'an deux mil vingt-six, le 27 août à 19h00, le Conseil Municipal s'est réuni dans la salle du conseil, sous la présidence de Madame le Maire, Annie SKRZYPCZAK.

Madame le Maire a procédé à l'appel des membres.

PRÉSENTS : Jean-Cyril ABRIC, Albine CHALANDON, Eva FELECAN, Éric GUICHARD, Karine HERVÉ, Jean-François HUCHARD, Camille JANIN, Monique KIEFFER, Jean-Guy LATHUILLIÈRE, Mélissa LEMOINE, Annie SKRZYPCZAK, Bastien VERDIER.

ABSENTS : Éric BERTHELIER, Noémie GASPAR, Sébastien MASSON.

Nombre d'élus : 15 **Élus présents : 12 Élus absents : 3 Quorum :** 8

POUVOIRS : Éric BERTHELIER à Éric GUICHARD, Noémie GASPAR à Bastien VERDIER, Sébastien MASSON à Eva FELECAN.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Bastien VERDIER

Le quorum étant atteint madame le Maire déclare la séance ouverte.

1-Information préalable

1. Forum des associations

Le forum des associations se déroulera le vendredi 4 septembre 2026, de 18h30 à 21h00, au parc à soi(e), si les conditions météorologiques le permettent. Chaque association disposera d'environ 15 minutes pour présenter son savoir-faire et ses actions.

Organisation :

18h30 : début du forum

19h00 : démonstration Aïkido

19h20 : démonstration Judo (?)

19h40 : démonstration La Voie du Tigre Blanc

20h00 : démonstration Compagnie Sladjana

20h20 : remise de chèques par Le Grand P'tit Dèj à deux associations bénéficiaires, « Un pas pour Lisa » et « Le bonheur pour Alexis ».

Le CME et le groupe ados tiendront un stand consacré au projet « Un Merveilleux Noël ».

Ce rendez-vous compte particulièrement pour la vie de notre commune, en réunissant parents, élèves et aînés.

La présence du conseil municipal à nos côtés serait un beau signal de soutien à la vie associative de Parcieux.

2. Inauguration du parcours de mise en valeur du patrimoine local, dans le cadre du label Pays d'art et d'histoire samedi 19 septembre à 11h00 ;

A l’occasion des prochaines Journées Européennes du Patrimoine 2026 (19 et 20/09), comme vous le savez déjà, La CCDSV se propose d’inaugurer le parcours de mise en valeur du patrimoine local

composé des panneaux d'interprétation installés dans les 19 communes dans le cadre de notre label Pays d'art et d'histoire, le samedi 19 septembre. Le déroulé proposé :

Discours :

Maire de Parcieux : mot de bienvenue

Président CCDVS

Sébastien Pradel (designer qui a travaillé sur ce projet)

Représentant région : Alexandre NANCHI, si présent, financeur du projet région leader

Dévoilement de plaque (panneau de Parcieux)

Musique médiévale et renaissance

Apéritif.

Nota : Pour Parcieux, Le conseil municipal est invité, ainsi que Nathalie TISSERAND et Michel BADOIL (avec mon accord), j'ai informé la CCDSV que je souhaitais élargir les invitations aux habitants qui participent aux différentes commissions ainsi qu'aux présidents d'association ainsi qu'à la directrice de l'école.

L'église est ouverte l'après-midi – avec la présence d'un conférencier. Une permanence est à organiser tout au long de cet après-midi.

https://ccdsv.fr/a-la-une/journees-europeennes-du-patrimoine-rendez-vous-les-19-et-20-septembre/

Question de Jean-François HUCHARD : comment communique-t-on sur ce sujet auprès de nos administrés ?

Un message sera diffusé par le biais de l'application. Par ailleurs, on pourra envisager un « boitage ».

3. Rencontre des maires des communes riveraines de la Saône et des propriétaires

Pour votre information, Belinda TERRACOL, maire de Saint-Bernard et vice-présidente en charge du tourisme et de la Voie bleue, a organisé deux réunions concernant la voie Bleue.

La première réunion a regroupé les maires des communes riveraines de la Saône. À cette occasion, j'ai demandé à Karine HERVÉ de présenter le compte-rendu de la dernière commission Tourisme, ainsi qu'à Sébastien MASSON et Éric GUICHARD de me faire part de leurs remarques et propositions. J'ai également contacté le camping de Parcieux.

Une seconde rencontre aura lieu avec les propriétaires riverains de la Saône à Parcieux. Ils sont au nombre de six et ont signé une convention avec la CCDSV autorisant le passage des vélos et des piétons. La convention est à renouveler. J'essaie de les contacter avant le 14 septembre pour connaitre leurs problématiques avant la réunion du 14 septembre (vitesse excessive des vélos, déjections canines non ramassées…)

2-Conseil municipal

1- Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 23 juillet 2026

Madame le Maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance du 23 juillet 2026. L'ensemble des conseillers présents à cette séance sont invités à faire part de leurs

observations avant le vote

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, approuve le procès-verbal du conseil municipal du 23 juillet 2026

3-Vie communale

1. Salle des Mûriers

Contexte

Madame le Maire rappelle que la salle des Mûriers a été inaugurée en janvier 2026 et n'a, à ce jour, jamais été louée. Dans un contexte de gel des dotations de l'État, qui se traduit par une érosion de nos ressources, il est essentiel que la commune se donne les moyens de mobiliser l'ensemble de ses recettes de fonctionnement potentielles dont celles que cet équipement est en capacité de générer.

Eva FÉLÉCAN et Sébastien MASSON, conseillers municipaux, se sont portés volontaires pour engager la réflexion sur les différentes possibilités de location de cette salle : établir le bilan de ses points faibles et de ses atouts, élaborer les documents nécessaires (règlement intérieur et annexes, contrats de location, état des lieux), réfléchir à l'organisation interne ainsi qu'aux outils de planification et de réservation, et définir une stratégie de communication et de déploiement.

C'est le fruit de ce travail qui est soumis ce jour à l'approbation et à la présentation du Conseil municipal.

Point 1 — Le règlement intérieur de la salle des Mûriers (délibération)

Eva FÉLÉCAN précise que le règlement intérieur explicite les modalités précises de la mise en location. Il comprend l'ensemble des points qui ne sont pas modifiables. La grille tarifaire, susceptible d'être modifiée chaque année, fait l'objet d'une délibération particulière. Le matériel disponible ainsi que les modalités d'organisation, susceptibles d'être modifiées d'une année sur l'autre, sont listés dans les annexes 2 et 3.

Le règlement ci-joint a été écrit avec la volonté de créer et maintenir un cadre clair et cohérent autour des 2 salles communales. Nous souhaitons ainsi fluidifier leur gestion commune tout en gardant à l'esprit les spécificités de chacune.

Madame le Maire précise qu'il sera également nécessaire de créer une régie pour suivre les opérations concernées.

REGLEMENT DE LA SALLE des Mûriers

Conseil municipal du 27/08/2026 – Délibération N°

La salle des Mûriers, située chemin des Mûriers, dispose d'une capacité d'accueil de 180 personnes maximum. D'une surface de 188 mètres carrés, elle est équipée de 180 chaises et de 20 tables, d'un local cuisine (comprenant un réfrigérateur et un évier) ainsi que de sanitaires. Un parking est disponible en amont de la salle et le long du Chemin des Mûriers.

TARIF

La salle des Mûriers est prêtée gracieusement :

1. Aux associations ayant leur siège sur la commune, avec un maximum de 5 non-cumulables à la salle des Marronniers
2. Aux maires des communes membres de la CCDSV, ainsi que de la CCDSV elle-même, dans le cadre des réunions liées à l'exercice des différents mandats de la communauté de communes.

La salle des Mûriers est louée :

- Au forfait week-end, du vendredi au lundi matin (voir annexe 1)
- Au forfait journée (voir annexe 1) du lundi au jeudi

1. Aux habitants de Parcieux : uniquement pour les évènements familiaux.
2. Aux particuliers résidant hors de la commune de Parcieux : uniquement pour les évènements familiaux.
3. Aux associations dont le siège se situe sur Parcieux (6ème fois).
4. Aux syndicats de copropriété à syndic bénévole.
5. Aux associations extra communales.
6. Aux entreprises et autres collectivités.

Les frais de chauffage, d'électricité et d'eau courante sont compris dans le prix de la location.
La grille tarifaire est présentée en annexe 1 et pourra faire l'objet d'une révision annuelle en conseil municipal.

Le matériel de ménage est fourni ; les produits d'entretien (sacs poubelle, torchons…) restent à la charge du locataire.

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Toutes les manifestations doivent se terminer à 2h00 du matin au plus tard, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.

A partir de 22h00, le locataire veillera à fermer les portes et à ce qu'aucun bruit (voitures, chants, cris, pétards, etc.…) ne se fasse à l'extérieur. Les réglementations en vigueur concernant le tapage nocturnes s'appliquent dans le cas présent et doivent être connues du locataire. La musique devra être réglée de manière à prévenir les situations de nuisances sonores dans l'environnement de l'établissement.

En cas de diffusion musicale, l'organisateur doit effectuer lui-même une déclaration auprès de la SACEM.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès du Maire au moins 15 jours à l'avance.

MODALITES DE RESERVATION

La réservation s'effectue exclusivement auprès du secrétariat de mairie, selon les modalités de contact (mail, plateforme en ligne) précisées par affichage en mairie et sur le site internet de la commune. La signature du contrat de location et la remise des clés sont organisées par le secrétariat.

La validation est soumise à la décision de l'administration et devient définitive lors du paiement des arrhes.
Pour toute demande il est obligatoire de fournir :

1. Une photocopie de la carte d'identité.
2. Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
3. Une attestation d'assurance responsabilité civile avec extension dégradation ou occupation temporaire de locaux.

Pour la location au forfait week-end, un contrat sera signé et des arrhes (constituant la moitié du montant total de la location) seront exigés. Ces derniers seront encaissés et constituent une avance sur le montant restant à payer après l'utilisation de la salle.
La réservation est réputée définitive dès la signature du contrat de location, du règlement intérieur et le versement de cet acompte
Le solde est payable lors de l'état des lieux d'entrée et une caution sera exigée.

Pour la location au forfait journée, un contrat sera signé et des arrhes (constituant la moitié du montant total de la location) seront exigés. Ces derniers seront encaissés et constituent une avance sur le montant restant à payer après l'utilisation de la salle.
La réservation est réputée définitive dès la signature du contrat de location, du règlement intérieur et le versement de cet acompte.
Le solde est payable lors de l'état des lieux d'entrée et une caution sera exigée.

Pour le prêt gracieux, un contrat de location précisant les dates et heures de location sera signé.
La réservation est réputée définitive à la signature du contrat et du règlement intérieur. Une caution sera exigée.

ANNULATION

Annulation par l'utilisateur : en cas d'annulation de la réservation par le locataire, aucun remboursement n'est possible, sauf en cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès…) ou si l'annulation relève de la commune.

Annulation par la commune : la commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnités en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité ou à la réalisation de travaux.

REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX ET PRÉPARATION DE LA SALLE

Les clés sont remises à l'utilisateur de la salle par l'agent responsable des locations de salle au moment de la prise en charge de la location. Il sera procédé à : un état des lieux, un inventaire du matériel, un commentaire des consignes de sécurité d'utilisation du matériel et des locaux.

Les conditions particulières et les horaires concernant la remise des clés, la préparation de la salle et le retour des clés sont précisés en annexe 3.

CAUTION

Un chèque de caution d'un montant de 1 000 EUR est déposé au moment de la remise des clés et de l'état des lieux d'entrée.
Le chèque de caution est restitué au locataire dans un délai d'une semaine après la remise des clés et l'état des lieux de sortie, sauf irrégularité constatée à cette occasion (dégradation, perte de matériel, défaut de propreté).
Dans ce cas, le montant retenu correspond au coût réel des réparations, du remplacement du matériel ou de la remise en état de propreté des locaux, du mobilier et des espaces extérieurs mis à disposition, sur la base d'un devis, d'une facture, ou de la grille tarifaire des prestations de ménage en vigueur si elle existe.
Le solde de la caution, ainsi que le justificatif du montant retenu le cas échéant, sont transmis au locataire dans un délai de 30 jours suivant l'état des lieux de sortie.
Si le montant des dégâts est supérieur au montant de la caution déposée, les frais de remise en état supplémentaires seront à la charge du locataire.

MATERIEL

Le matériel mis à disposition est précisé en annexe 1 du présent règlement. Cette annexe est mise à jour par les services municipaux.

DISPOSITIONS GENERALES

Le locataire s'engage à respecter la capacité d'accueil pour des raisons de sécurité. La commune ne peut être tenue responsable en cas de non-respect.

Le locataire doit respecter la législation en vigueur :

1. Sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public.
2. Sur l'ouverture des débits temporaires de boissons.
3. Sur les nuisances sonores.

Le locataire s'engage à lire et appliquer le règlement intérieur qu'il aura précédemment signé lors de la réservation.

Concernant les nuisances sonores à partir de 22h, le locataire veillera à maintenir les portes et fenêtres closes afin de limiter le bruit, réguler le niveau sonore des éléments médias et maintenir la vigilance aux effets de voix notamment en extérieur. En dehors de ces horaires, le respect de tous reste de mise.

Les 2 portes de secours seront maintenues fermées (sans aucun ajout de chaînes ou autres matériels pouvant empêcher le bon fonctionnement du système existant) et leur accès dégagé.

Toute adjonction ou modification provisoire des installations électriques est formellement INTERDITE.

L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement INTERDITE à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

La salle est un espace non-fumeur.

Aucune décoration sur les murs n'est tolérée (clous, vis, punaises, agrafes, scotch…) en dehors des crochets et panneaux prévus à cet effet.

L'utilisation de fontaines pyrotechniques (cierges magiques et bougies incandescentes) est interdite. Il convient de privilégier les alternatives électroniques (fontaines d'étincelles froides à LED ou machine à étincelles homologuées).

L'accès de la salle aux vélos, skates, rollers, mobylettes, quads et animaux est interdit.

Le bénéficiaire a interdiction de sous-louer la salle.

En cas de constatation de tels faits, la caution sera encaissée et le locataire ne pourra plus louer de salle dans la commune.

A l'issue de la manifestation, le locataire est responsable de la fermeture de toutes les portes et fenêtres ainsi que du réarmement de l'alarme.

ESPACES EXTERIEURS

Le locataire bénéficie de l'espace extérieur environnant dans les limites des éléments de fermeture alentours.
L'accès aux terrains de football est interdit.
Aucune dégradation des éléments publics (barrières, bancs...) ou végétaux (haies, parterres, arbres...) ne sera tolérée.
La restitution des espaces extérieurs en état et propres est partie intégrante des états des lieux d'entrée, de sortie, et est pris en compte dans la caution.

ECLAIRAGE :

Le locataire veille à l'extinction complète des lumières lors de son départ.

VOLETS ROULANTS :

Le locataire veille à la fermeture de tous les volets électriques lors de son départ.

NETTOYAGE

Dès la fin de l'utilisation ou avant l'état des lieux de sorties avec remise des clés, le locataire doit :

1. Nettoyer et ranger dans le local rangement les tables et les chaises.
2. Balayer et nettoyer les sols.
3. Vider le réfrigérateur et le laisser propre, éteint avec la porte entre-ouverte.
4. Enlever tout matériel n'appartenant pas à la commune.
5. Laisser l'évier et les sanitaires propres.
6. Effectuer le tri des déchets et les débarrasser, ainsi que les poubelles intérieures et extérieures.
7. Avoir nettoyé le périmètre extérieur.

ASSURANCE

Tout locataire doit souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile avec extension aux dommages que peuvent subir :

- Les personnes présentes lors de la manifestation.
- Le local communal et le mobilier communal.
- Les personnes bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance de la demande de réservation.

SECURITE

Le locataire doit faire appliquer les consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.
Les enfants sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des personnes qui en ont la garde.
Le locataire devra veiller à ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ainsi qu'à ne pas stationner de véhicules devant les dites issues.
Le locataire reste vigilant quant aux axes routiers à proximités.
En cas de nécessité, les numéros d'urgences sont :

- SAMU : 15
- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 18 ou 112.

Le présent règlement est lu, paraphé et signé lors de la réservation par le locataire.
A Parcieux, le…….
Le locataire responsable de la location,

M
(signature avec mention lu et approuvé)

Madame le Maire soumet à l'approbation du Conseil municipal les termes de ce règlement intérieur, tel que reproduit ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- APPROUVE le règlement intérieur de la salle des Mûriers, tel que présenté ;
- AUTORISE Madame le Maire à le mettre en application et à le faire signer par les locataires lors de chaque réservation.

Point 2 — la grille tarifaire de location de la salle des Mûriers

Eva Félécan présente au Conseil municipal la grille tarifaire de location de la salle des Mûriers, constituant l'annexe 1 du règlement intérieur, applicable aux forfaits week-end et journée.

Il est à noter que les tarifs proposés ont été fixés par comparaison avec ceux appliqués pour la salle des Marronniers, en tenant compte du niveau d'équipement de la salle des Mûriers. Un travail de recherche puis d'étude des tarifs de toutes les salles de capacité et équipements équivalents au sein de la CCDSV tout en restant géographiquement pertinent a également été réalisé. Auquel s'ajoute une réflexion sur les qualités et éléments de progression spécifiques à la Salle des Muriers.

Points forts de la salle

- Une salle grande et lumineuse avec ouverture sur l'extérieur ;
- Un environnement calme, vert et de taille appréciable ;
- La proximité du Parc à Soi(e) valorisant l'ouverture sur l'extérieur et la tranquillité des lieux ;
- Un accès facile car situé à l'entrée du village et avec de nombreuses places de parking.

Points faibles de la salle

- Une cuisine réduite et peu équipée, sans vaisselle ;
- L'absence de sonorisation et de matériel vidéo.
- Un seul grand espace sans possibilité de cloisonnement.

Texte intégral de l'annexe 1 :

ANNEXE 1 – GRILLE TARIFAIRE DE LOCATION SALLE DES MURIERS (délibération)

Forfait week-end (du vendredi au lundi matin)

Catégorie	Tarif
Parcevins / Parcevines	400 €
Association parcevines	400,00 €
Entreprises parcevines	500,00 €
Syndicats de copropriété bénévoles parcevins	100,00 €
Collectivité CCDSV	0,00 €
Associations Humanitaires sur le territoire de la CCDSV	0,00 €
Collectivités / Associations / Entreprises extérieures	550 €
Habitants extérieurs à la commune	550 €

Forfait journée en semaine (du lundi au vendredi)

Catégorie	Tarif
Parcevins / Parcevines	200 €
Association parcevines	200 €
Entreprises parcevines	250,00 €
Syndicats de copropriété bénévoles parcevin	50,00 €
Collectivité CCDSV	0
Associations humanitaires sur le territoire de la CCDSV	0
Collectivités / Associations / Entreprises extérieures	275 €
Habitants extérieurs à la commune	275 €

Madame le Maire soumet à l'approbation du Conseil municipal la grille tarifaire ainsi présentée, telle que reproduite ci-dessus, les catégories restant à chiffrer faisant l'objet d'un complément ultérieur soumis à une prochaine délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- APPROUVE la grille tarifaire de location de la salle des Mûriers (annexe 1), pour les catégories chiffrées à ce jour ;
- DIT que les tarifs des catégories restant à déterminer feront l'objet d'une délibération complémentaire.

Point 3 — Présentation de l'annexe 2 : matériel disponible

Eva FÉLÉCAN porte à la connaissance du Conseil municipal l'annexe 2 du règlement intérieur, recensant le matériel mis à disposition des locataires de la salle des Mûriers (tables, chaises, réfrigérateur), cette liste ayant vocation à être complétée et mise à jour par les services municipaux au fil des acquisitions.

Elle souligne que le matériel actuellement disponible, tel que présenté en annexe 2, est quasi inexistant. Pour permettre une location régulière et de qualité de la salle, un investissement minimum apparaît nécessaire à court terme. Une réflexion est en cours concernant notamment l'acquisition de petits électroménagers, de vaisselle d'appoint et la possibilité de vidéo-sonorisation de la salle des Muriers.

Texte intégral de l'annexe 2 :

ANNEXE 2 – MATERIEL SALLE DES MURIERS

MATERIEL DISPONIBLE	NOMBRE
TABLES	20
CHAISES	180
REFRIGERATEUR	1

Point 4 — Présentation de l'annexe 3 : remise des clés, état des lieux et préparation de la salle

Eva FÉLÉCAN présente au Conseil municipal l'annexe 3 du règlement intérieur, qui précise les modalités pratiques de remise des clés, d'état des lieux d'entrée et de sortie, pour chacun des trois cas de mise à disposition (forfait week-end, forfait journée et prêt gracieux), ainsi que le nom de l'agent municipal responsable des locations de salle, Monsieur Alexandre BERCHAUD.

S'agissant des modalités de réservation, elle précise que l'utilisation de la plateforme en ligne Espace sur Demande (plateforme gouvernementale) est actuellement en cours de test. Un inconvénient majeur a d'ores et déjà été repéré : l'absence de notification de la messagerie interne, qui oblige à consulter régulièrement la plateforme et risque de générer des difficultés dans la relation avec les locataires potentiels. Une solution est en cours de réflexion.

Concernant la salle des Muriers il est à noter que la gestion sera faite par le secrétariat de Mairie et que les astreintes sur les temps de locations seront réparties entre l'agent technique et les conseillers municipaux.

Texte intégral de l'annexe 3 :

ANNEXE 3 – REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX ET PRÉPARATION DE LA SALLE

Agent responsable
Les clés sont remises à l'utilisateur de la salle par l'agent responsable des locations de salle, Monsieur Alexandre BERCHAUD.

1- Forfait week-end

État des lieux d'entrée et remise des clés :
Les rendez-vous ont lieu impérativement le vendredi, entre 08h00 et 12h00 (dernier rendez-vous accepté à 12h00). Les clés sont remises à l'issue de la signature du contrat de location et du règlement intérieur, de la remise du chèque de caution, du paiement des arrhes, et de la présentation de l'attestation d'assurance.
État des lieux de sortie et remise des clés :
Les rendez-vous ont lieu le lundi, entre 08h00 et 10h30 (dernier délai).

2- Forfait journée

État des lieux d'entrée :
Le rendez-vous a lieu la veille de la location, avant 16h00. Les clés sont remises dès la signature du contrat de location et du règlement intérieur, la remise du chèque de caution, le paiement des arrhes, et la présentation de l'attestation d'assurance. Lorsque la salle est utilisée la veille au soir, la remise des clés se fait exceptionnellement le matin avant 09h00.
État des lieux de sortie et remise des clés :
Le lendemain matin, selon les mêmes horaires que pour le forfait week-end (entre 08h00 et 10h30, dernier délai).

3- Prêt gracieux
Le fonctionnement est le même. Néanmoins, les clés sont remises à l'issue de la signature du contrat de location et du règlement intérieur, et de la présentation de l'attestation d'assurance, sans versement d'arrhes ni de chèque de caution.

Point 5 — Présentation du document d'état des lieux d'entrée / sortie

Eva FÉLÉCAN présente au Conseil municipal le document type d'état des lieux d'entrée et de sortie de la salle des Mûriers, destiné à être complété contradictoirement par l'agent municipal et le locataire à chaque location. Ce document recense notamment l'inventaire du matériel mis à disposition, l'état des locaux pièce par pièce, ainsi que les relevés de sécurité (tableau électrique, extincteurs, déclencheurs incendie).

Cet état des lieux, créé dans un esprit de détails et de praticité, permettra une gestion transparente et de bonne foi entre la Mairie et les locataires. Il servira également de point d'appui au suivi régulier de la Salle des Muriers tant concernant l'état des locaux et que celui du matériel.

ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE / SORTIE — SALLE MUNICIPALE DE PARCIEUX

Nom du locataire : _____ Téléphone : _____ Email : _____

Salle louée : _____ Date d'entrée : _____ Date de sortie : _____

Motif de location : _____ Nombre de participants prévus : _____

Montant caution : _____ Chèque n° : _____ Attestation RC fournie : Oui / Non

INVENTAIRE MATÉRIEL

	ENTRÉE			SORTIE		
Désignation	**Quantité**	**État (0/1/2)**	**Observations**	**Quantité**	**État (0/1/2)**	**Observations**
Tables	20					
Chaises	180					
Réfrigérateur	1					
Evier	1					
Poubelle	1					
Grand balai poussière	1					
Seau avec Kit essorage	1					
Balai standard	1					
seaux bleux	2					
Kit Pelle/ balayette	1					
Radiateurs	11					
rampe 12 spots	1					
Extincteurs	2					

ÉTAT DES LOCAUX

	ENTRÉE			SORTIE		
Désignation	**Quantité**	**État (0/1/2)**	**Observations**	**Quantité**	**État (0/1/2)**	**Observations**
Hall / Accueil						
Sol						
Murs						
Plafond						
Salle principale						
Sol						
Murs						

0 = État neuf | 1 = Bon état | 2 = État usagé

Plafond						
	ENTRÉE			SORTIE		
Désignation	**Quantité**	**État (0/1/2)**	**Observations**	**Quantité**	**État (0/1/2)**	**Observations**
Cuisine						
Sol						
Murs						
Plafond						
Sanitaires						
Sol						
Murs						
Plafond						
wc / équipements PMR	2					
Brosse WC	2					
Poubelle à pédale	1					
lavabo	2					
Porte manteaux	2					
Extérieurs						
Parking						
SÉCURITÉ ET RELEVÉS						
Compteur électrique — Entrée : _____ Sortie : _____ Extincteurs / déclencheur incendie vérifiés : Oui / Non						
OBSERVATIONS ET DÉGRADATIONS CONSTATÉES						
VALIDATION						
ENTRÉE / DATE				**SORTIE / DATE**		
Nom du locataire / SIGNATURE :				Nom du locataire / SIGNATURE :		
			état des lieux établi contradictoirement			
Nom de l'agent Municipal/ Signature				Nom de l'agent Municipal/ Signature		
LÉGENDE						
0 = État neuf			**1 = Bon état**			**2 = État usagé**

0 = État neuf | 1 = Bon état | 2 = État usagé

Penser à ajouter les éclairages dans l'état des lieux…

Un exemple de contrat de location

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES MÛRIERS
FORFAIT WEEK-END

Locataire : Particulier

Je soussigné(e), Madame / Monsieur ……

Demeurant : ……

Téléphone : …… Email : ……

s'engage par le présent contrat à louer et utiliser la Salle des Mûriers de Parcieux pour la manifestation …… aux conditions suivantes :

Date : ……

Horaires : ……

Au tarif de …… € (voir annexe 2 du règlement intérieur).

ASSURANCE ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Le locataire fournit, avant la remise des clés :

- Une photocopie de la carte d'identité ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile avec extension dégradation ou occupation temporaire de locaux.

Le règlement intérieur de la salle des Mûriers est annexé au présent contrat et en fait partie intégrante. Le locataire reconnaît en avoir pris connaissance dans son intégralité et s'engage par sa signature à le respecter et à le faire respecter.

L'assurance de la commune pour la Salle des Mûriers est souscrite auprès de Groupama (n° de souscripteur 14000076S, n° de contrat 157), pour une capacité maximale de 180 personnes.

Nota : la commune ne peut être tenue responsable des vols et dégradations commis pendant la durée de la location.

REMISE DES CLÉS, ÉTAT DES LIEUX ET PRÉPARATION DE LA SALLE

Les clés sont remises à l'utilisateur de la salle par l'agent responsable des locations de salle, Monsieur Alexandre Berchaud. Il sera procédé à un état des lieux, à un inventaire du matériel, et à un commentaire des consignes de sécurité d'utilisation du matériel et des locaux.

- État des lieux d'entrée et remise des clés : le rendez-vous a lieu impérativement le vendredi, entre 8h00 et 12h00 (dernier rendez-vous accepté à 12h00). Les clés sont remises à l'issue de la signature du contrat de location et du règlement intérieur, de la remise du chèque de caution, du paiement des arrhes, et de la présentation de l'attestation d'assurance.
- État des lieux de sortie et remise des clés : le rendez-vous a lieu le lundi, entre 8h00 et 10h30 (dernier délai).

Fait à Parcieux, le ……

Le Locataire, **Madame le Maire, Annie SKRZYPCZAK**

(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Point 6 — Ce qu'il reste à faire

- La création d’une régie.
- L'élaboration d'un livret d'accueil à destination des locataires, à construire avec le groupe communication. Il pourrait comprendre les éléments pratiques d'utilisation de la salle et de son matériel, ainsi qu'une charte du bien-vivre ensemble.
- Un travail à mener avec le groupe communication pour la promotion de la salle sur les différents espaces et supports de communication existants.
- La définition d'une stratégie de commercialisation de la salle des Mûriers.
- La définition, dès à présent, des indicateurs à suivre à chaque location — gestion interne (taux d'occupation, délais de réservation, temps passé par les agents municipaux notamment pour les états des lieux et la signature du contrat), efficience des outils utilisés (plateforme de réservation, document d'état des lieux), retour des locataires (questionnaire de satisfaction à créer), finances (recettes par catégorie, cautions retenues, retour sur investissement du matériel) — afin de pouvoir établir dans un an un bilan global, fondé sur des données réelles plutôt que sur des impressions.

  La définition des indicateurs et des modalités de collecte des informations est à déterminer avec les agents en charge du dossier.

4-CCDSV :

1- Convention économe de flux (délibération)

Madame le Maire rappelle que le Conseil municipal s'est déjà prononcé favorablement, lors de la séance de juin 2026, sur le principe d'un engagement dans une démarche d'économie d'énergie sur les bâtiments communaux. La présente délibération a pour objet d'en arrêter les modalités financières, dans le cadre du service économe de flux mutualisé proposé par la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée (CCDSV), mis en œuvre par la SPL ALEC AIN.".

Dans le cadre de son Plan climat-air-énergie territorial, la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée (CCDSV) propose aux communes volontaires le service économe de flux à compter du 1er janvier 2027 jusqu’au 31 décembre 2028, aux conditions décrites ci-dessous :

La commune de Parcieux souhaite confier à la CCDSV la mise en place d’un service Économe de flux mis en œuvre par la SPL ALEC AIN. Madame le Maire propose au Conseil Municipal de délibérer en ce sens.

Madame le Maire précise que la commune de Parcieux participera selon les modalités financières suivante :

a. Service de base : 1 500 € par année civile, pris en charge à hauteur de 75 % par la CCDSV. Soit un coût de 375 € pour la commune.

Cette participation sera directement versée à la SPL ALEC AIN à la fin de chaque année civile.

b. Accompagnements à la carte : 500 € par journée d’étude (voir annexe) pris en charge à hauteur de 75 % par la CCDSV dans la limite de 5 jours d’études pour la durée des 2 ans du contrat. Des prestations complémentaires pourront être sollicitées par la commune selon les modalités présentées en annexe. Il est précisé qu’une journée d’étude coûte 500 €. La participation financière de la commune sera directement versée à la SPL ALEC AIN à la fin de chaque mission.

c. Coordination, animation et organisation : 20 jours par année civile, pris en charge à 100 % par la CCDSV.

Un « élu référent », un « agent technique référent » et un « agent administratif référent » de la commune sont à désigner avant le 31/12/2026. Ils seront les interlocuteurs de l'économe de flux pour la récolte de données et le suivi de l'opération. Une note « Evolution service Économe de flux » (en annexe) définit les modalités de fonctionnement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité

DÉCIDE

- D'adhérer à ce service économe de flux pour la période du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2028 ;
- De participer à hauteur de 375 € par année civile pour le service de base ;
- De participer à hauteur de 25 % du coût des études complémentaires sollicités par la commune dans la limite de 5 jours pour la durée du contrat ;
- De prendre intégralement en charge le coût financier des études complémentaires demandées pas la commune au-delà de 5 jours pour la durée du contrat ;
- De suivre les engagements de la commune inscrits dans la charte « Économe de flux ».
- De nommer Bastien VERDIER, élu référent ; Emilie MAZEILLE, agent administratif référent ; Alexandre BERCHAUD, agent technique référent.

AUTORISE

Madame le Maire, à signer tous documents s'y rapportant.

5-QUESTIONS DIVERSES

- Mise à jour du Plan communal de sauvegarde

Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) est un document obligatoire pour toute commune exposée à un risque majeur identifié. Parcieux, dont une partie du territoire se trouve en zone rouge du PPRI de la Saône, entre dans le champ de cette obligation.

Le PCS recense les moyens communaux mobilisables, organise l'alerte et l'information de la population, et définit les modalités de protection et de soutien des personnes vulnérables.

La commune dispose déjà d'un tel document. Le changement d'équipe municipale rend toutefois nécessaire sa mise à jour, notamment pour y intégrer les noms des nouveaux élus.

- Rencontre avec l'association Prenons Racine

Camille et moi avons rencontré Catherine Vallin de l'association Prenons racine. Créée à Reyrieux, l'association loi 1901 vise à sensibiliser et mobiliser tous types d'acteurs : agriculteurs, entreprises, collectivités, écoles et particuliers, afin de favoriser la plantation d'arbres et de haies et de renforcer la biodiversité locale. Catherine Vallin souhaitait nous rencontrer pour faire le bilan des plantations passées et établir de nouvelles collaborations.

L'association a beaucoup travaillé sur Parcieux, et certaines haies ont besoin d'être nettoyées et re-vitalisées :

- La haie située le long de l'entreprise Saône TP et du parking du bord de Saône ;

- Le pied des arbres du parc à soie ;
- Les plantations d'arbres fruitiers situées sur la piste cyclable, derrière le point d'apport volontaire, à reprendre.

L'association propose également d'organiser un chantier participatif pour la plantation d'une haie de 300 mètres au camping de Parcieux.

Elle peut par ailleurs nous apporter des conseils sur la plantation d'arbustes fleuris.

Il a été proposé à l'association de rencontrer le comité de fleurissement fin septembre afin de déterminer les collaborations possibles dès cet automne.

- **Question d'Éric GUICHARD sur la problématique des moustiques**

Peut-on envisager de mettre en place des actions sur la commune (Eventuelle solution d'injection de moustiques infertiles dans le milieu pour en réduire la prolifération) ?

Madame le Maire précise que la CCDSV a demandé de désigner un référent pour la gestion de ces problématiques. Ce sujet pourra être abordé dans ce cadre.

Clôture de séance

L'ordre du jour étant épuisé, Madame le Maire lève la séance à **20h37**.

Fait à Parcieux, le 27 août 2026

Madame le Maire,
Annie SKRZYPCZAK

Le secrétaire de séance,
Bastien VERDIER