PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE ORDINAIRE DU 9 JUILLET 2026

Le neuf juillet deux mil vingt-six, à dix-huit heures, les membres du Conseil municipal se sont réunis au lieu habituel des séances sous la présidence de Monsieur Benoît GREUGNY, le Maire.

Présents : Benoît GREUGNY, Chantal KASPRZYCKI, Gérard WARIN, Dominique DEBRUILLE, Jean-Louis POULAIN, Eric POUILLAT, Michel MORDAC, Corinne PERRIER, Séverine MIETTON, Kévin DHOURY

Absent : Agnès DENIS qui a donné son pouvoir à Benoît GREUGNY.

Secrétaire de Séance : Séverine MIETTON

DÉSIGNATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Madame Séverine MIETTON se chargera du secrétariat ce jour.

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 AVRIL 2026

Les élus n'apportent aucune remarque et approuvent le conseil municipal du 27 avril 2026 à l'unanimité.

DÉLIBÉRATION N°1-09-07-2026 relative à la convention générale de maîtrise d'ouvrage pour les travaux de réfection des enrobés sur le croisement de la RD 459 et 41 par la Communauté de Communes du Pays des Sources

Modification du carrefour à Vignemont (gare)

- **Contexte et enjeux :** Le projet de modification du carrefour de la gare de Vignemont, initié sous le mandat 2014-2020 et repris par la Communauté de Communes du Pays des Sources, est débattu. Ce carrefour, partagé entre Antheuil Portes et Vignemont sur deux routes départementales, vise à améliorer la sécurité et la circulation, en prenant en compte les bus et poids lourds.
- **Propositions et débat :**
    - La proposition du bureau d'études APER, avec des doubles sens de circulation autour d'un îlot central ("haricot"), est jugée problématique. La solution retenue par les porteurs du projet privilégie une clarification par signalisation au sol plutôt qu'un rond-point.
    - Une alternative inspirée du carrefour de Villers-sur-Coudun est suggérée pour limiter les traversées multiples.
    - Le projet inclut aussi la réfection des bordures pour l'écoulement des eaux et la refection d'un trottoir (poteau PTT).
- **Sécurité et voie verte :** Des demandes de passages piétons (notamment vers l'arrêt de bus scolaire) sont formulées. La future voie verte, qui s'arrêtera provisoirement avant l'abri-bus, nécessitera des aménagements comme des ralentisseurs et une signalisation dédiée.
- **Budget et aspects techniques :** Le projet est porté par la Communauté de Communes du Pays des Sources avec un coût indiqué comme "zéro" pour Vignemont. Une confusion sur la numérotation de la RD (459 vs 568) dans la convention doit être corrigée.

- **Décision : <u>La délibération est reportée pour acter la délégation de maîtrise d'ouvrage pour la modification du carrefour</u>**. Un commentaire est ajouté pour spécifier le refus du double sens de circulation, conditionnant l'acceptation finale du projet. Il est confirmé que le traçage final se fera en accord avec les 2 communes. Une réponse argumentée avec captures d'écran sera préparée. Le conseil municipal souhaite signer une version finale.

- **Difficultés et priorités** : Les usagers peinent à comprendre les priorités actuelles, créant des risques. L'importance de la lisibilité, de l'harmonisation du balisage et de la mise en place de stops est soulignée.

Délibération n°2-09-07-2026 pour l'attribution des indemnités de budget du Trésorier pour les exercices 2025 et 2026

La demande d'indemnité du comptable de la DGFIP (montant total de 60,98€) est refusée à l'unanimité, en raison de services jugés insuffisants.

Délibération n°3-09-07-2026 portant fixation de la rémunération du coordonnateur communal pour la campagne de recensement de la population 2027

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de l'enquête de recensement de la population qui aura lieu en début d'année 2027 par le biais de l'INSEE.

En vue de la préparation de l'enquête, il convient de nommer un coordonnateur communal.

Après discussion et après s'être présentée comme candidate, il est décidé à l'unanimité des membres présents de désigner Madame Laetitia RAIMOND en qualité de coordonnateur communal. Il lui sera allouée une indemnité brute de 250,00€ toutes charges comprises.

L'arrêté de nomination nécessaire à la préparation de l'enquête sera rédigé et adressé à l'INSEE.

Approuvé à l'unanimité.

Délibération n°4-09-07-2026 portant fixation de la rémunération de l'agent recenseur pour la campagne de recensement de la population 2027

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de l'enquête de recensement de la population qui aura lieu en début d'année 2027 par le biais de l'INSEE.

En vue de la préparation de l'enquête, il convient de nommer un agent recenseur.

Après discussion et après s'être présentée comme candidate, il est décidé à l'unanimité des membres présents de désigner Madame Brigitte BERNARDI en qualité d'agent recenseur. Il lui sera allouée une indemnité brute de 750,00€ toutes charges comprises.

L'arrêté de nomination nécessaire à la préparation de l'enquête sera rédigé et adressé à l'INSEE.

Approuvé à l'unanimité.

Délibération n°5-09-07-2026 relative à la mise à jour du contrat de location de la salle communale,

Gestion de la Salle Marcel Bertin et du matériel

- **Révision de la convention de location :**
  - La capacité passe de 100 à 150 personnes.
  - Les réunions post-cérémonies funéraires deviennent prioritaires.
  - Une délégation sera donnée à Séverine MIETTON par Benoit GREUGNY pour signer les conventions.
  - Le stationnement doit se faire en priorité sur le parking entre la mairie et la salle Marcel Bertin. Il ne peut pas s'agir d'une obligation en sachant que le parking a été réduit de moitié.
- **Mise à jour réglementaire :** À la demande de la commission de sécurité, une annexe (MS46) est ajoutée à la convention pour désigner un responsable sécurité parmi les locataires et lister les consignes (effectif, alarme, extincteurs). Cette modification est adoptée à l'unanimité.
- **Tarifs de location :** Les tarifs actuels sont jugés trop faibles pour les extérieurs. Des propositions sont discutées (ex. : 170€ → 150 €/week-end pour les habitants, 270 → 300 € pour les extérieurs). Une étude comparative a été menée. La casse de vaisselle sera facturée via un avis de somme à payer (ASAP).
- **Prêt de matériel :** La tarification du prêt de matériel (tables, chaises, vaisselle) est discutée. Des factures anciennes seront recherchées pour établir des prix de référence en cas de dégradation.
- **Astreinte Mairie :** Le téléphone d'astreinte est transféré vers le numéro personnel du maire, avec un relais prévu vers les adjoints ou les conseillers municipaux en cas d'absence.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal une mise à jour du contrat de location de la salle communale Marcel Bertin représenté par sa convention et ses annexes 1 à 9.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la mise à jour du contrat de location de la salle communale Marcel Bertin représenté par sa convention et ses annexes 1 à 9 (ci-joint).

COMPTE-RENDU SUR LES COMMISSIONS

- **Conseil communautaire du Pays des Sources (29 avril et 24 juin) :**
  - Accord-cadre 2027-2029 : Un nouvel accord-cadre sur 3 ans a été remporté par Eurovia. La commune pourra bénéficier du même bordereau de prix unitaires (BPU) pour ses propres travaux. Une planification pluriannuelle sera demandée en octobre 2026.
  - Les taux de fiscalité 2026 sont inchangés.
  - La phase 2 de la voie verte Villers-sur-Cloudun – Vignemont (3,7 km, 872 000€ HT) a été attribuée à Eurovia, avec des travaux prévus avant l'été 2026.
  - Le bilan de la concertation sur la modification du SCOT ne fait état d'aucune observation du public.
  - Subventions (Communauté de communes) : Des aides exceptionnelles de 488,95€ à 500€ ont été attribuées à quatre clubs sportifs. Des subventions de 500 à 700€ ont été sollicitées par des associations.
  - Reversement taxe professionnelle : Un montant total de 191 000€ est reversé à 32 communes.

Accès aux soins et aides à la population

- **Situation médicale à Coudun:** Le départ d'un médecin menace le cabinet local (risque de passer de 4 à 2 praticiens fin 2026) et la pharmacie. Diverses pistes sont explorées : contacter les facultés, mobiliser la CPTS, rachat des murs par la commune de Coudun, création d'un syndicat intercommunal, ou orientation vers le centre de santé de Conchy-les-Pots.
- **Aide à la rénovation énergétique :** Une aide de 3 500€ est attribuée pour des travaux à Coudun. Un cas similaire est à l'étude à Vignemont.
- **Aide aux assistantes maternelles :** Une aide de 500€ est attribuée pour des travaux de sécurisation à Lassigny.

Gestion des déchets et environnement

- **Collecte des ordures ménagères :** Le nouveau marché (attribué à Gurdebeck) prévoit un passage tous les 15 jours au lieu d'hebdomadaire. Des inquiétudes sont soulevées pour les périodes de canicule, les salles des fêtes et les familles avec nourrissons. Une initiative de compostage communal est proposée.
- **Tri et bacs :** Il est rappelé aux habitants que rien de recyclable ne doit aller dans les ordures ménagères. Ceux ayant besoin d'un bac plus grand ou d'un second bac doivent le signaler à la mairie qui centralise les demandes pour la Communauté de Communes du Pays des Sources.
- **Déchets verts et compostage :** La benne à déchets verts fonctionne bien. Il 'agit d'un service communal et non intercommunal.
- **Autres projets environnementaux :** Des projets du syndicat mixte "Pays des Sources et Vallées" sont mentionnés : installation d'agriculteurs, autoconsommation électrique, désimperméabilisation des cours d'écoles, et pesées en cantine contre le gaspillage.

- **Comptes-rendus des syndicats intercommunaux :**

Syndicat des Ecoles

- Un audit du syndicat débutera en septembre 2026.
- Le régime indemnitaire des agents (RIFSEEP) est mis en place rétroactivement au 1er janvier 2026.
- Un compteur d'eau a été trouvé à la cantine d'Antheuil Portes, ce qui pourrait modifier la facturation au syndicat des écoles.

SIVU de Ressons sur Matz (5 mai 2026)

- M. de Parmentier a été réélu président.
- Le syndicat gère 18 salariés, la cantine (215 enfants), l'accueil du mercredi (480), les vacances (562), la crèche (7 salariés) et le portage de repas (17 300 plateaux/an).

Syndical des Eaux (30 avril 2026)

- L'excédent 2025 est de 955 000€. Le prix de l'eau est maintenu bas en utilisant la trésorerie, mais cette situation n'est pas soutenable à long terme (+30% de hausse d'énergie non répercutée).
- Un projet de renouvellement de conduite d'eau (60 000€) est prévu à Margny-sur-Matz.

- Différend avec le Syndicat des Eaux : Un trop-perçu de 13 000 € sur des travaux à Vignemont a fait l'objet d'une demande de remboursement en fin de mandat 2020/2026. A la demande de Benoit Greugny au nouveau président du syndicat des eaux, ce trop perçu a été réévalué à 5 000€. En sachant qu'il s'agit d'un syndicat, aucune des 5 autres communes n'a demandé de remboursement sur les trop-perçus par le syndicat des eaux. La trésorerie de Compiègne nous informe qu'elle ne sait pas comment rembourser ce trop-perçu. La mairie de Vignemont est d'accord pour annuler cette demande de remboursement de 5000€. Il est accepté en compensation le raccordement gratuit de la mairie à l'eau et à l'assainissement sur proposition du syndicat des eaux.

- **Projet de méthanisation (Métaoise) :** L'arrêté préfectoral du 22 mai 2026 autorise le projet à Braisnes-sur-Aronde, avec des prescriptions renforcées pour gérer les nuisances (trafic, odeurs, bruit) suite à la consultation publique.

RENDU DE DÉLÉGATION

- **Personnel communal :** Maximilien Havard sera remboursé de 107,85 € pour des frais de repas pendant sa formation CACES.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire clôt la séance à 21h11.

Le Maire
Benoît GREUGNY

MAIRIE DE VIGNEMONT
Oise

Le Secrétaire de séance
Séverine MIETTON

Mairie de VIGNEMONT
52 rue de la mairie
60162 Vignemont
Tel 03 44 42 52 67
Tel Urgences 07 85 66 07 47
e.mail : mairie.vignemont@orange.fr

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026

CONVENTION

concernant l'utilisation, le fonctionnement, la location de la salle communale et le prêt de matériel

I – LA SALLE COMMUNALE

L'utilisation de la salle communale est par ordre de priorité réservée :
- à la mairie,
- en cas de réunion après une cérémonie funéraire dans la commune sauf le week-end (le prêt sera gratuit pour l'enterrement d'un habitant et payant pour un extérieur au tarif en vigueur).
- à l'association du tennis de table,
- aux autres associations,
- aux locations.

Procédure de la location de la salle communale

Les personnes désireuses de louer la salle doivent prendre contact auprès du maire. Lors de cet appel le maire vérifie la disponibilité de la salle communale et l'utilisateur donne ses coordonnées téléphoniques afin qu'un membre du conseil municipal en charge des dossiers de location de la salle puisse le contacter pour l'informer de la marche à suivre et acter la réservation. L'utilisateur précise la date de réservation désirée, l'objet de la manifestation et, si besoin est, la quantité de vaisselle désirée. Un contrat de location (voir annexe 2) est établi en deux exemplaires (les deux contrats sont signés par l'utilisateur et le membre du conseil municipal en charge de la réservation et le Maire) au plus tard un mois avant la location. Un exemplaire est remis à l'utilisateur, le deuxième exemplaire est conservé par la mairie. Le règlement intérieur est joint au contrat (voir annexe 1). L'utilisateur doit en prendre connaissance.

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

Pièces à fournir par l'utilisateur à la réservation (en mairie)

- une attestation d'assurance pour la période de location,
- un RIB
- Le numéro de portable de la personne responsable de l'alerte.

Procédure du règlement :

Dès la signature du contrat de location, un avis de somme à payer (ASAP), au nom du locataire, est émis, correspondant au montant total de la location. Cet ASAP lui sera adressé par la Trésorerie de Compiègne.

Modalités et causes d'annulation

En cas d'événements de force majeure (crise sanitaire, décès, accident), le remboursement est intégral sous réserve de justificatifs.
Dans ce cas, le locataire doit impérativement prévenir la mairie par mail.

États des lieux

Deux états des lieux sont effectués indifféremment par un membre du conseil municipal (page 3 de l'annexe2).
Le premier (état des lieux d'entrée) se fait le jour de la remise des clefs, le second (état des lieux de sortie) à la restitution des clés. Si ces clés sont égarées (porte d'entrée + boîtier à incendie), elles devront être remboursées.

Tarifs de la salle communale (voir annexe 3)

Horaires de prêt de la salle communale

Les horaires sont convenus par téléphone puis actés dans le contrat de location.

Le nettoyage de la salle, avant la location, s'effectue par l'agent communal en charge du ménage.

Le membre du conseil municipal en charge de l'état des lieux de sortie range la vaisselle.

II – PRET DE MATERIEL

Le prêt de matériel peut être accordé par la mairie à titre gratuit aux associations du village, intercommunales, à l'école ou, à titre onéreux, aux Vignemontois.

Procédure de prêt de matériel

- à titre gratuit

Une fiche de prêt (*voir annexe 4*) est établie en 2 exemplaires. Une pour remise à l'emprunteur, la 2ème est conservée par la mairie. Elle précise le type de matériel emprunté et le nombre.

- à titre onéreux

- Un contrat de prêt de matériel est établi entre la mairie et l'emprunteur (*voir annexe 5*).
- Une fiche de prêt (*voir page 2 de l'annexe 5*) est établie en 2 exemplaires. Une pour remise à l'emprunteur, la 2ème est conservée par la mairie. Elle précise le type et la quantité de matériel emprunté, l'état du matériel à la prise en compte et à la restitution.

Le transport est à la charge de l'emprunteur.

En cas de détérioration constatée en différentiel de la fiche de matériel, le remboursement du matériel au prix d'achat est demandé.

Tarifs du prêt de matériel (voir page 2 de l'annexe 5)

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

ANNEXE 1 DE LA CONVENTION

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

Règlement intérieur

L'eau, le gaz, l'électricité sont fournis dans les limites d'un usage normal.

Le locataire s'engage à respecter et faire respecter les locaux, mobiliers et matériels, les abords et à éviter de créer des nuisances au voisinage. Dès l'émission de sources sonores, les portes et les fenêtres de la salle doivent être fermées. Il est interdit de modifier les installations électriques ou autres, de planter des agrafes, clous ou pitons dans les locaux, de coller des affiches, de laisser des traces indélébiles de son passage ou d'accrocher des objets au plafond. Toute remise en état sera à la charge du locataire.

Le jour de la remise des clés, l'utilisateur reconnaîtra avoir constaté avec l'un des membres du conseil municipal en charge de la salle communale, l'emplacement :
- des dispositifs ALARME INCENDIE,
- des extincteurs,
- des issues de secours.
- le chauffage est réglé automatiquement. Le thermostat est sous un boitier fermé à clés par la commune. En cas de détérioration, il vous sera facturé.

L'utilisateur engage sa responsabilité pour l'application des règles de sécurité par les participants.

L'usage de pétards dans la salle et des abords est interdit ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburant, bouteille de gaz, artifices, fumigènes, etc.).

Interdiction formelle de fumer.

La commune dégage sa responsabilité en ce qui concerne les marchandises et matériels déposés par l'utilisateur.

Diverses consignes et numéros de sécurité sont affichés dans la salle. Ils devront toujours être visibles et respectés afin de permettre de donner l'alarme et la mise en œuvre des premiers moyens de secours.

Le locataire veillera à ce que son assurance soit conforme à ce type de location (attestation à fournir avec contenu).

Les clés vous seront remises à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

Le locataire sera détenteur des clés et veillera à ce qu'aucun intrus ne pénètre dans la salle. Il devra prendre toutes les mesures de sécurité et de police pour éviter les accidents. A son départ le locataire veillera à ce que la lumière et les portes soient fermées.
Le maire et les adjoints seront habilités à pénétrer dans la salle en cas de force majeure et à prendre la décision qui s'impose pouvant entraîner la fermeture de la salle sans aucun remboursement.

La salle est louée pour 150 personnes maximum.

A partir de minuit, le locataire veillera à baisser le niveau sonore des instruments de musique.

Ne sont pas fournis par la municipalité : les produits d'entretien, les sacs poubelle et le papier hygiénique.

La salle sera rendue rangée, lavée (sols carrelés), balayée (ou aspirée) et laissée dans un état de propreté correct le soir à 18 heures. Les abords seront nettoyés, les déchets seront stockés dans des sacs appropriés et déposés dans la poubelle qui se trouve à l'extérieur à gauche de la porte d'entrée. Les bouteilles vides seront mises dans la benne à verre près de la salle.
Une facturation supplémentaire vous sera adressée en cas de non nettoyage ou de nettoyage partiel (sur la base de 50 €). En cas de casse, une facturation vous sera adressée sur la base de valeur de remplacement.

La commune dégage toutes responsabilités contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux ou leurs abords, tant aux utilisateurs, aux personnels qu'aux personnes présentes.

Monsieur ou madame s'engage sur l'honneur à utiliser la salle pour son propre usage aux fins suivantes :

et à respecter les conditions prévues dans le règlement intérieur.

Utilisateur	Mairie de Vignemont
Fait à Vignemont	Fait à Vignemont
Le	Le
Signature	Signature

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

ANNEXE 2 DE LA CONVENTION

Contrat de location de la salle municipale

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

Nom.....

Prénom.....

Adresse .....

Tél.....

mail.....

Date du contrat.....

Souhaite louer la salle communale du ..... au .....

Nature de la manifestation.....

Prix..... € (vaisselle comprise)

Je m'engage à payer le prix de ..... € à la Trésorerie de Compiègne à la réception de l'avis de somme à payer (ASAP).

J'ai bien noté que :

- si la location n'est pas intégralement payée avant la remise des clés, la location est annulée pour défaut de paiement.

- en cas d'événements de force majeure (crise sanitaire, décès, accident), le remboursement est intégral sous réserve de justificatifs.

  - dans ce cas, je dois impérativement prévenir la mairie par mail.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur (joint) de la salle communale et accepte le contrat de location suivant :

La location est faite :

- les horaires fixés pour les états des lieux (entrée – sortie) en accord entre le locataire et le membre du conseil municipal en charge des dossiers de location de la salle devront être respectés.
- les véhicules devront stationner prioritairement sur la plateforme entre la salle et la mairie. Les chemins d'accès devront être laissés libres. Ne pas stationner devant les garages des particuliers.
- un état des lieux complet sera fait après la location.
- la responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
- le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol.
- la vaisselle sera rendue propre.

- les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, les appareils ménagers seront laissés propres. Les tables et les chaises devront être lavées et rangées. En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée.
- tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container des ordures ménagères dont l'emplacement aura été précisé par le membre du conseil municipal en charge de la gestion de la salle.
- les cartons propres seront déposés dans la poubelle jaune.
- les bouteilles en verre seront déposées dans le container situé en face de la salle.
- les abords de la salle devront être nettoyés et laissés propres.
- interdiction d'utiliser scotch, clou ou punaises sur les murs afin ne pas détériorer le papier ni les plaques du plafond. Des crochets ont été fixés pour permettre la décoration.
- tout dysfonctionnement de la sonorisation, des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.
- il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- à partir de minuit, la sono ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
- en cas de perte de la clef, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.
- le rendez-vous de la remise des clefs aura été planifié entre le locataire et le membre du conseil municipal en charge des dossiers de location.
- une copie de l'attestation d'assurance et son contenu devra être remise au membre du conseil municipal en charge des dossiers de location de la salle.

Fait à Vignemont, le.....

Bon pour accord

Signatures :

Le locataire

Le conseiller en charge
des dossiers de location
par délégation

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

ETAT DES LIEUX

Le jour de la remise des clés, l'utilisateur reconnait avoir constaté, avec le représentant de la commune, l'emplacement :

* des dispositifs ALARME INCENDIE,
* des extincteurs,
* des issues de secours,

	A L'ENTREE		A LA SORTIE
SALLE			
SANITAIRES			
CUISINE			
CUISINIERE			
REFRIGERATEURS			
ABORDS			
	utilisateur	Mairie de Vignemont	utilisateur
DATE			
SIGNATURE			

En vertu de l'article 13 de l'arrêté du 11 septembre 2023 modifiant l'article V13 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, le dispositif d'alerte des secours n'est plus obligatoirement un téléphone fixe et sera remplacé par un portable.

Nom et prénom de la personne qui sera responsable de l'alerte et qui s'engage à détenir un portable chargé :
..... et numéro de portable : .....

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

ANNEXE 3 DE LA CONVENTION

TARIFS EN € DE LA SALLE COMMUNALE DE VIGNEMONT AU 06/04/2024

	HABITANTS	EXTERIEUR
1 journée (en semaine)	100	200
journée supplémentaire (en semaine)	50	100
week-end	150	300
vin d'honneur (demi-journée)	50	100
Cérémonie funéraire	0	100
casse de vaisselle		
• assiette plate	6	6
• assiette à dessert	3	3
• tasse	2	2
• saladier	3	3
• verre à pied	2	2
• flute	2	2
table dégradée	184	184
chaise dégradée	36	36

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

ANNEXE 4 DE LA CONVENTION

Contrat de prêt de matériel à titre gratuit
aux associations du village, à l'école, aux Vignemontois

La Mairie prête à

M/Mme .....

Adresse

Du au

Chaises : .....

Tables : .....

Utilisateur

Fait à Vignemont

Le

Signature

Mairie de Vignemont

Fait à Vignemont

Le

Signature

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

ANNEXE 5 DE LA CONVENTION

Contrat de prêt de matériel aux Vignemontois
Le

Entre
La Mairie de VIGNEMONT
Représentée par le Maire
Désigné comme «le prêteur».

Et M. ou Mme .....
Désigné(e) comme «l'emprunteur».
L'emprunteur s'engage à observer scrupuleusement les prescriptions ci-après :

Article 1: L'emprunteur doit fournir les pièces suivantes:
- Le contrat de prêt de matériel signé et daté,
- la fiche de prêt

Article2 : La fiche de prêt est renseignée et signée contradictoirement lors de la mise à disposition et du retour du matériel. Elle précise le type de matériel et son état de fonctionnement.

Article 3 : Le transport est à la charge de l'emprunteur.

Article 4 : L'emprunteur s'engage à ne pas détériorer le matériel prêté.

Article 5 : Le prêteur ne peut être tenu responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel emprunté.

Article 6 : En cas de détérioration constatée en différentiel de la fiche matériel, il est convenu au remboursement au prix d'achat. 184 € la table et 36 € la chaise (voir annexe 3). Dans ce cas, un avis de somme à payer (ASAP) vous sera adressé par la Trésorerie de Compiègne à votre domicile.

Fait à Vignemont, le

Pour le prêteur

Nom :

Prénom :

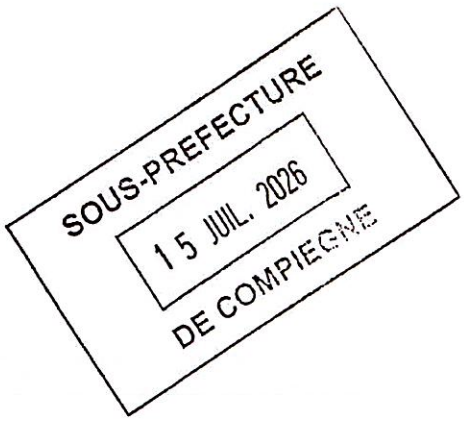
Signature

Pour l'emprunteur

Nom :

Prénom :

Signature



Fiche de prêt de matériel

Le prêteur : Mairie de Vignemont

L'emprunteur : M. ou Mme .....

Nom du matériel	Quantité et tarif
Tables	X 3.00€
Chaises	X 1.00€
TOTAL DU	**€**

Etat de matériel contradictoire :

Le :
Etat à la remise :

Pour le prêteur	Pour l'emprunteur
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Signature	**Signature**

Le :
Etat au retour :

Pour le prêteur	Pour l'emprunteur
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Signature	**Signature**

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE C

ANNEXE 6 DE LA CONVENTION

Convention de mise à disposition d'une salle
Organisation de la sécurité incendie (Article MS 46)

Entre les soussignés :

L'Exploitant de l'ERP
Nom : MAIRIE DE VIGNEMONT
Adresse : 52 rue de la Mairie 60162 VIGNEMONT
Téléphone : 03 44 42 52 67 ou 07 85 66 07 47
Représenté par : Le Maire, Benoît GREUGNY

L'Utilisateur de la salle
Nom / Organisme : .....
Adresse : .....
Téléphone : .....
Représenté par : .....

Article 1 – Objet de la convention
La présente convention est établie conformément à l'article MS 46 de l'arrêté du 25 juin 1980 relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Article 2 – Désignation des locaux mis à disposition
Salle(s) concernée(s) : salle Marcel Bertin
Adresse : rue de la Place 60162 VIGNEMONT

Article 3 – Activités autorisées
.....

Article 4 – Périodes d'utilisation
Date(s) : ..... Horaires : .....

Article 5 – Effectif maximal autorisé
Effectif maximal : 150 personnes.

Article 6 – Personnes chargées des missions de sécurité
Nom / Téléphone / Fonction : .....

Article 7 – Moyens de secours et consignes de sécurité
L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité et à maintenir accessibles les moyens de secours.

Article 8 – Contacts d'urgence
Personne à contacter : Mairie de Vignemont
Exploitant joignable : 07 85 66 07 47

Article 9 – Déclaration de l'utilisateur
L'utilisateur certifie avoir pris connaissance des consignes de sécurité, avoir visité l'établissement et avoir reçu les informations relatives aux moyens de secours.

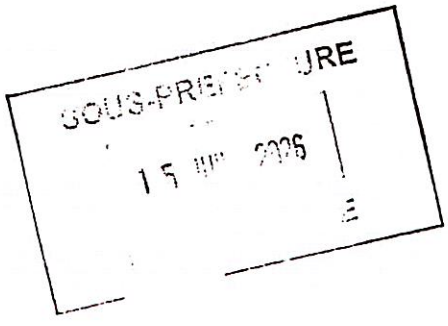
Article 10 – Dispositions finales
Un exemplaire de la présente convention sera annexé au registre de sécurité de l'établissement.

Fait à : ..... Le : ..... / ..... / .....

L'Exploitant : _____

L'Utilisateur : _____

Personne(s) chargée(s) de la sécurité : _____



ANNEXE 7 DE LA CONVENTION

Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)

Article MS 46

Version en vigueur depuis le 16 mai 2010

Version en vigueur depuis le 16 mai 2010
Modifié par Arrêté du 11 décembre 2009 - art.

Composition et missions du service

§ 1. Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements de l'une des façons suivantes :
a) Par des personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manoeuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public ;
b) Par des agents de sécurité-incendie dont la qualification est définie à l'article MS 48 ;
c) Par des sapeurs-pompiers d'un service public de secours et de lutte contre l'incendie ;
d) Par la combinaison de ces différentes possibilités, déterminée après avis de la commission compétente.
Lorsque le service est assuré par des agents de sécurité incendie, l'effectif doit être de trois personnes au moins présentes simultanément, dont un chef d'équipe. Cet effectif doit être adapté à l'importance de l'établissement.
En outre, le chef d'équipe et un agent de sécurité au moins ne doivent pas être distraits de leurs missions spécifiques.
Les autres agents de sécurité-incendie peuvent être employés à des tâches de maintenance technique dans l'établissement. Ils doivent se trouver en liaison permanente avec le poste de sécurité.
Le service de sécurité-incendie, dont la qualification est fixée à l'article MS 48, doit être placé, lorsque les dispositions particulières le prévoient, sous la direction d'un chef de service de sécurité-incendie spécifiquement affecté à cette tâche.
§ 2. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :
a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en oeuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
e) De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.
§ 3. Dans la suite du présent paragraphe le terme :
- exploitant vaut pour l'exploitant ou son représentant ;
- organisateur vaut pour le ou les contractants représentant le ou les organisateurs.
Il peut être admis qu'en atténuation du premier paragraphe une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1re catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.
L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions définies au paragraphe deux a, b et c du présent article.
En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :
- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ;
- la ou les activités autorisées ;
- l'effectif maximal autorisé ;
- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;
- les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :
- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en oeuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.
Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité.

ANNEXE 8 DE LA CONVENTION

Arrêté du 11 décembre 2009 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)

Dernière mise à jour des données de ce texte : 16 mai 2010

NOR : IOCE0930138A

Version en vigueur au 16 mai 2010

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,
Vu la directive 98-34/CE du Parlement européen et du Conseil du 22 juin 1998 prévoyant une procédure d'information dans le domaine des normes et réglementations techniques et des règles relatives aux services de la société de l'information, et notamment la notification n° 2009/0490/F ;
Vu le code de la construction et de l'habitation, et notamment l'article R. 123-12 ;
Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
Vu l'avis de la commission consultative d'évaluation des normes en date du 3 décembre 2009 ;
Vu les avis de la sous-commission permanente de la commission centrale de sécurité en date des 4 septembre 2008, 5mars, 2 avril et 7 mai 2009,

Arrête :

Article 1

Sont approuvées les modifications et adjonctions apportées aux dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, annexées au présent arrêté.

Article 2

Les dispositions du présent arrêté sont applicables trois mois après la date de sa publication.

Article 3

Le présent arrêté et son annexe seront publiés au Journal officiel de la République française.

Annexe

Article A modifié les dispositions suivantes Modifie Arrêté du 10 décembre 2004 - art. U 32 (VD)
Modifie Arrêté du 19 novembre 2001 - art. J 30 (VD)
Modifie Arrêté du 21 juin 1982 - art. O 17 (VD)
Modifie Arrêté du 22 juin 1990 - art. PE 27 (VD)
Modifie Arrêté du 22 juin 1990 - art. PE 36 (VD)
Modifie Arrêté du 23 janvier 1985 - art. CTS 25 (VD)
Crée Arrêté du 23 janvier 1985 - art. Instruction (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. CH 36 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. CH 40 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. CO 60 (VD)
Transfert Arrêté du 25 juin 1980 - art. CO 60 (VD)
Crée Arrêté du 25 juin 1980 - art. CO 61 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EC 11 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EC 12 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EC 13 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EC 14 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EC 5 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 10 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 11 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 12 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 13 (VD)



Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 14 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 16 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 4 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 8 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. EL 9 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. MS 45 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. MS 46 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. MS 48 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. MS 52 (VD)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. L 19 (V)
Modifie Arrêté du 25 juin 1980 - art. O 17 (V)
Modifie Arrêté du 4 juin 1982 - art. R 27 (VD)
Modifie Arrêté du 5 février 2007 - art. L 19 (VD)
Modifie Arrêté du 7 juillet 1983 - art. P 3 (VD)

Fait à Paris, le 11 décembre 2009.
Pour le ministre et par délégation : Le directeur de la sécurité civile, A. Perret

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE

ANNEXE 9 DE LA CONVENTION

Pour les ERP de type L (salles à usage d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples) de 4e et 3e catégories, le dispositif d'alerte des services de secours n'est plus obligatoirement un téléphone fixe (art. 13 de l'arrêté du 11 septembre 2023 modifiant notamment l'article L17 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP).

2. Le dispositif d'alerte peut provenir du public ou d'un tiers, à condition que la liaison vocale soit de qualité (qu'il y ait du réseau) et offre une fiabilité de fonctionnement pendant une durée minimale d'une heure (ce devrait être le cas si le téléphone du tiers est chargé et capte le réseau).

3. Les conventions de location dans ces salles doivent donc être modifiées pour ajouter le nom et le numéro de la personne qui sera responsable de l'alerte et qui s'engage à détenir un téléphone portable chargé.

SOUS-PREFECTURE
15 JUIL. 2026
DE COMPIEGNE