

## PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 06 MAI 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le six du mois de mai à dix-huit heures, se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du Conseil Municipal de la Commune de LAIROUX, sous la présidence de M. Cédric GUINAUDEAU, Maire de LAIROUX, dûment convoqués le 29 avril 2025.

Nombre de conseillers en exercice : 12  
Nombre de conseillers présents : 10  
Nombre de conseillers votants : 11

**PRESENTS** : Mmes BOUCHEREAU Claire, COSTE Bernadette, LACAZE Anita, MARSAULT Tiphaine, VITAL Bernadette, (arrivée à 18h15) et Mrs GUINAUDEAU Cédric, BERGES Olivier, MADY Michel et PINEAU Joris

**ABSENTS REPRÉSENTÉS** : M. CHABBOT Pierre donne son pouvoir à M. GUINAUDEAU Cédric

**ABSENTS EXCUSÉS** : GILBERT Aurélie

Le secrétariat a été assuré par : M. Duranceau Nicolas

Approbation à l'unanimité du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 01 avril 2025.

M. le Maire demande l'ajout d'une délibération de l'ordre du jour :

- Demande de subvention auprès du Département sur le fond de ruralité pour le projet d'aménagement de voirie du quartier du Bournaïs

Les élus débutent par le déplacement du monument aux morts. Tout le monde est d'accord pour dire que sa situation est très bien, très beau.

### **D 2531 DÉLIBÉRATION CHOIX FINAL DU LOGO POUR LA COMMUNE**

Monsieur le Maire explique qu'actuellement le logo de la commune peut être perçu comme l'emblème du village plutôt qu'une communication de l'instance communale.

Afin de mieux identifier l'action ou le partenariat de la collectivité, il est proposé au conseil municipal une évolution spécifique du logo pour la collectivité ce qui permettrait aussi de laisser libre usage du logo actuel pour les associations.

Ainsi nous aurions le « Lairoux » actuel comme emblème de la commune et utilisable par tous et le « commune de.. Lairoux » pour les communications provenant de la collectivité.

Emblème du village



Communication de la collectivité



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

- **ADOpte** le logo actuel comme emblème du village
- **Autorise** l'usage du logo actuel sans aucune modification par les associations et entreprises communales ainsi qu'aux particuliers
- **ADOpte** l'évolution du logo pour l'usage de la collectivité
- **DIT** que le logo sera mis en place à partir du 15 mai 2025.

## **D 2532 TARIFS COMMUNAUX AU 1<sup>er</sup> JUIN 2025**

A la suite de l'acquisition de nouveaux barnums (3 x 6m), M. le Maire propose de les rajouter au matériel communal loué. Il rappelle que le matériel loué est à utiliser sur le territoire et qu'il n'est pas loué aux extérieurs.

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

↪ **VALIDE** les tarifs comme suit :

<b>LOCATION TABLES</b>			
2.00€			
<b>LOCATION MANGE-DEBOUT</b>			
5.00 € avec une caution de 50.00 €			
<b>LOCATION DE GOBELET</b>			
De 1 à 150 gobelets	100.00 € de caution	Pour les associations communales	200 € de caution
A partir de 151 gobelets	200.00 € de caution		
<b>LOCATION DES BARNUMS</b>			
Barnum 3 m x 3 m	30.00 €	Gratuit pour les Associations communales	
Barnum 3 m x 4.5 m	40.00 €		
Barnum 3 m x 6 m	50.00 €		
Caution	300.00 €		

<b>CIMETIERE</b>		
<b>Durée de la concession</b>	<b>30 ans</b>	<b>50 ans</b>
<b>Caveaux 2 m<sup>2</sup></b>	110.00 €	200.00 €
<b>Cave-urne 1 m<sup>2</sup></b>	90.00 €	150.00 €
<b>Dispersion de cendres au jardin du souvenir</b>	50.00 €	
<b>Plaque Nom à graver au jardin du souvenir</b>	100.00€	

<b>SALLE COMMUNALE</b>						
	<b>Particuliers et professionnels</b>				<b>Associations</b>	
	<b>Lairoux par jour (semaine)</b>	<b>Hors commune par jour</b>	<b>Lairoux par WE</b>	<b>Hors commune par WE</b>	<b>Lairoux par jour</b>	<b>Hors communes par jour</b>
<b>Location Période du 15/10 au 30/04</b>	170.00 €	270.00 €	250.00 €	500.00 €	GRATUIT	170.00 €
<b>Location Période du 01/05 au 14/10</b>	135.00 €	235.00 €	200.00 €	450.00 €		135.00 €
<b>Location Vaisselle</b>	20.00 €	50.00 €	20.00 €	50.00 €		50.00 €
<b>Forfait ménage</b>	60.00 €	100.00 €	60.00 €	100.00 €		100.00 €
<b>Caution salle</b>	1 000 € 200.00 €				Facturation de 18.00 €/heure de ménage si non réalisation par l'association	1 000.00 €
<b>Caution ménage si forfait ménage non pris</b>						200.00 €
<b>Des arrhes correspondant à 30% du montant de la location seront demandées à la réservation</b> Ce montant ne sera pas restitué en cas d'annulation de la réservation						

## **D 2533 MODIFICATION DU REGLEMENT DE LA SALLE DES TILLEULS**

M. le Maire fait lecture du projet de modification du règlement intérieur de la salle communale « Les Tilleuls ». Il modifie principalement le matériel mis à disposition durant la location.

### **Règlement de location De la salle communale Les Tilleuls Validé et rendu exécutoire par délibération n°2533 du 6 mai 2025**

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA LOCATION**

##### 1-1. Locaux

L'ensemble des locaux de la salle communale comprend :

- un sas d'entrée-vestiaire 10 m<sup>2</sup>
- un bar (15 m<sup>2</sup>) équipé d'un évier, d'une cuisinière avec plaque vitrocéramique et four, d'un micro-ondes, d'un réfrigérateur, d'un lave-vaisselle et de placards.
- une salle de réception (113 m<sup>2</sup>) équipée d'un vidéoprojecteur, d'une capacité de 113 occupants pouvant accueillir 90 couverts.
- un local de rangement
- une cour extérieure avec préau et sanitaires.
- un abri traiteur 23 m<sup>2</sup>
- un local poubelles extérieures avec tri sélectif
- Wifi
- guirlande lumineuse présente mais non mis à disposition

##### 1-2. Mobilier

Le mobilier mis à disposition comprend :

- 15 tables pliantes 160 x 80 (6 places)
- 3 tables pliantes 120x80 (4 places)
- 10 tables pliantes blanches (6 places)
- 90 chaises empilables à disposition
- 8 mange-debout (si pas déjà loué)
- 3 tables et 8 chaises extérieurs (du 15 avril au 15 octobre)
- 1 diable de manutention pour les chaises
- 1 chariot de rangement pour les tables
- vidéoprojecteur (sur demande)
- Nous proposons également de la vaisselle à la location.

##### 1-3 Equipements sportif et ludiques

Pendant la durée de la location vous avez accès au plateau sportif et ludique situé juste derrière la salle des Tilleuls.

#### **ARTICLE 2 - MODALITES DE RÉSERVATION**

Les demandes de renseignements et les réservations sont effectuées au secrétariat de la mairie de LAIROUX. **Les réservations ne pourront être enregistrées plus de 12 mois à l'avance.**

Une option sur réservation pourra être posé avant réservation définitive. Toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1<sup>ère</sup> option disposera d'un délai de 15 jours maximum pour conclure la convention de location dès l'appel ou le mail de la mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

##### 2-1. Conditions de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès de la mairie **au moins 1 mois** avant la date de la manifestation.

Lors de la réservation, le demandeur précisera :

- la date et la durée de la location
- l'objet de la manifestation et le nombre approximatif de personnes attendues
- le nom de la personne responsable **obligatoirement majeure** et ses coordonnées téléphoniques

##### 2-2. Constitution du dossier

Le demandeur devra fournir :

- Un justificatif d'identité,
- le présent règlement, signé,
- Un justificatif de domicile,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité (article 2.3),
- Le contrat de location dûment rempli et signé,
- Deux chèques de caution (article 3)
- Un chèque de caution du montant de location (rendu une fois que la location aura été réglé en totalité)

Et le cas échéant,

- la demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire (en cas de vente de boissons),
- la déclaration pour les activités de restauration.

##### 2-3. Assurance

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance en responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

#### 2-4. Remise des clés et état des lieux

**La remise des clés et l'état des lieux « entrant »** se feront le vendredi en fin d'après-midi, pour une utilisation le week-end, le matin de l'utilisation pour une utilisation en semaine, les horaires vous seront confirmés auparavant.

**La restitution des clés et l'état des lieux « sortant »** se feront le lundi pour une utilisation le week-end. Pour une location en semaine, la restitution des clés et l'état des lieux « sortant » se feront aux horaires qui vous seront confirmés lors de la location.

### **ARTICLE 3 – TARIFS ET CAUTIONS**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables tous les ans.

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La première caution (garantie salle et matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

La seconde (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seuls les Services Techniques ou un élu de la commune sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Établis à l'ordre du Trésor Public, les deux chèques de caution, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Les deux chèques de cautions seront conservés, en l'attente de l'état des lieux.

La facture d'arrhes, correspondant à 20% du montant de la location remis lors de la réservation sera transmise par la trésorerie de Luçon dès la confirmation de réservation et ne sera pas restitué en cas d'annulation de la réservation du fait de l'utilisateur. Le solde du montant de la réservation sera émis par le service comptable de la mairie quelques jours avant la date de réservation.

**Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.**

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

### **ARTICLE 4 - LOCATION DE LA SALLE DANS LE CADRE D'UNE RECEPTION FAMILIALE A LA SUITE D'UNE SEPULTURE**

#### 4-1. Mise à disposition gratuite

La salle des Tilleuls et la vaisselle seront mises à disposition gratuitement dans les cas suivants :

-Lorsque le défunt était résident de la commune au jour du décès.

-Lorsque le défunt était un ancien résident de la commune, ayant quitté Lairoux pour rejoindre un établissement médicalisé, gériatrique ou pour toute autre prise en charge indépendante de sa volonté personnelle ou de celle de sa famille.

La salle des Tilleuls en pourra être loué qu'à condition qu'elle ne soit pas déjà réservée par un tiers ou la commune elle-même.

#### 4-2. Précisions sur les droits liés aux concessions familiales

L'existence d'une concession familiale dans le cimetière communal ne constitue pas un critère ouvrant droit à la gratuité de la mise à disposition de la salle des Tilleuls.

#### 4-3. Cautions

La gratuité de la mise à disposition n'exempte pas le locataire du dépôt des cautions nécessaires, conformément aux règles en vigueur.

#### 4-4. Mise à disposition payante

Pour les autres cas, la mise à disposition de la salle sera effectuée au tarif journalier et saisonnier en vigueur.

### **ARTICLE 5 - SÉCURITÉ**

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes les mesures prévues en ce domaine :

- pour permettre le déroulement normal de la manifestation,

- pour contacter : Les services d'incendie et de secours (tel : 18) Le S.A.M.U. (tel : 15) Les services de la gendarmerie (tel : 17) Numéro

unique de secours depuis un téléphone portable : 112

- pour avertir le responsable de la salle de toute dégradation : ce numéro sera communiqué à l'utilisateur au moment de la remise des clés.

### **Il est interdit de recevoir dans la salle plus de 113 personnes**

Les portes de secours, ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé. Les ouvertures ne devront pas être encombrées pendant la présence du public.

Il est formellement interdit de débrancher ou de camoufler les éclairages de sécurité et les blocs signalant les issues de secours. Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.

Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux.

Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

Tout matériel amené par les organisateurs devra répondre aux normes de sécurité demandées par la Commission d'Arrondissement de Sécurité, soit un classement au feu de type M1.

Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions faites par le responsable de la salle.

### **ARTICLE 6 - MATÉRIEL**

Les tables et chaises mises à disposition des utilisateurs doivent être manipulées avec précaution.

En aucun cas les tables et les chaises destinées aux salles ne peuvent être sorties des locaux.

**Pour l'affichage et la décoration, il est interdit aux utilisateurs de fixer quoique ce soit sur les murs et les plafonds afin de ne pas détériorer la salle.**

**L'accord du responsable de la salle est exigé pour l'apport de tout matériel. Ce dernier doit être enlevé par les utilisateurs à l'issue de la manifestation.**

Lorsque l'utilisateur, en aura fait la demande lors de la réservation de la salle, la vaisselle sera mise à disposition moyennant un prix de location.

#### **ARTICLE 7 – ENTRETIEN ET RANGEMENT**

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur (dans le cas où l'utilisateur a opté pour le forfait ménage, l'utilisateur doit ranger les salles, nettoyer la vaisselle et la ranger).

Du matériel de nettoyage est à disposition des usagers dans le bar : Les produits d'entretien sont à la charge de l'utilisateur. Le papier WC, les essuie-mains et le savon liquide sont fournis par la commune.

L'utilisateur s'engage à :

- nettoyer les tables et les chaises qui seront, empilées par 10 et rangées dans le local prévu à cet effet,
- balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires...). Pour cela, prévoir produits d'entretien et sacs poubelles,
- nettoyer les sanitaires,
- déposer dans les poubelles du local prévu à cet effet les déchets entassés dans des sacs plastiques fermés. Les utilisateurs sont priés de respecter le tri (verres, cartons ...),
- nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle, cour et parking (Mégots, gobelets, papiers...)

En cas de nettoyage jugé insuffisant par les Services Techniques, la caution « ménage » sera encaissée.

Dans le cas où le preneur fait appel aux services d'un traiteur, il s'assure que ce dernier laisse également les locaux dans l'état initial, c'est-à-dire, locaux débarrassés et rangés, cuisine rangée et poubelles enlevées par ses soins.

En cas de dégradations constatées, l'utilisateur se verra pénalisé du montant des réparations, frais de remise en état ou de remplacement.

#### **ARTICLE 8 – RESPECT DES RIVERAINS**

Afin de respecter l'environnement de la salle et la tranquillité des riverains, l'utilisateur veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

L'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible ; en particulier l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit.

De même est interdite l'utilisation des pétards et des feux d'artifices.

#### **ARTICLE 9 - FORMALITÉS**

En cas de vente d'alcool, le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande *préalable* à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation.

#### **ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ ET RÉSILIATION**

La commune peut, à tout moment, modifier tout ou partie des clauses du Règlement Intérieur sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Sur le même principe, l'usage municipal reste prioritaire en cas d'évènements majeurs non connus à la date de la réservation (organisation d'élections ou réquisition de la salle si le Plan Communal de Sauvegarde devait être déclenché). S'ils ont déjà été perçus par la commune, les arrhes et le solde de la location pourront être reversés au locataire.

La convention de location sera résiliée de plein droit sans préavis ni indemnité par le fait de l'interdiction de la manifestation prononcée par l'autorité administrative ou judiciaire ; la totalité des frais engagés demeurant à la charge de l'utilisateur.

#### **ARTICLE 11 – FERMETURE**

Les locaux devront impérativement être libérés à 2 heures du matin (Avec arrêt de la sonorisation à 1 heure).

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (débranchement du réfrigérateur, extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

#### **ARTICLE 12 - POUVOIRS**

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Pour l'application de ce règlement, tous pouvoirs sont donnés au Maire de la commune de LAIROUX.

**De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales**

**L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.**

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

- **APPROUVE** la modification du règlement intérieur de la salle communale « Les Tilleuls »
- **DIT** que ladite modification sera applicable à partir du 1<sup>er</sup> juin 2025

#### **D 2534 ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDE POUR LE BALAYAGE MECANIQUE DES VOIRIES**

Actuellement la commune a délégué par contrat en direct, ce service à l'entreprise Bodin Assainissement. Elle intervient une à plusieurs fois par mois en fonction de la saison pour effectuer le balayage des voiries principales.

Monsieur le Maire,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ; et particulièrement son article L5211-4-2 ;

**Vu** le Code de la commande publique ; et particulièrement ses articles L2113-6 et L2113-7 ;

**Considérant** que le Code de la commande publique offre la possibilité aux acheteurs d'avoir recours à des groupements de commandes. Ces groupements ont pour vocation de rationaliser les achats en permettant des économies d'échelle et à gagner en efficacité en mutualisant les procédures de passation des contrats ;

**Considérant** qu'il apparaît qu'un groupement de commande pour le balayage mécanique des voies permet de réaliser des économies et une optimisation du service tant pour les besoins propres de notre collectivité que pour ceux des communes membres du groupement ;

Rappel des faits :

Monsieur le Maire expose qu'il relève, de la compétence de la commune, d'assurer le balayage des voies communales. Monsieur le Maire précise que l'intérêt d'un tel groupement de commandes pour le balayage des voiries communales et intercommunales est de mutualiser les procédures, d'optimiser le service, de rationaliser les coûts et réaliser des économies.

Monsieur le Maire indique que ce groupement est constitué à compter de sa date de signature par l'ensemble des parties jusqu'à l'extinction des obligations contractuelles nées de l'exécution du marché public passé par le groupement de commandes.

Ce groupement a pour objet de coordonner les procédures de passation, la signature et la notification des marchés et/ou accord-cadre en ce qui concerne le balayage des voiries.

A cet effet, une convention constitutive de groupement de commandes définissant le mode de fonctionnement du groupement doit être établie et signée par tous les membres. Cette convention identifie la Communauté de Communes Sud Vendée Littoral comme le coordonnateur du groupement. La Commission d'appel d'offres sera donc celle de la Communauté de Communes Sud Vendée Littoral.

A ce titre, la Communauté de Communes procédera à l'ensemble des opérations d'élaboration des documents de marchés à la sélection du contractant ainsi qu'à la signature et à la notification du marché. En revanche, chaque membre demeure responsable de l'exécution des marchés conclus pour ses besoins propres.

Les modalités précises d'organisation et de fonctionnement du groupement sont formalisées dans la convention constitutive de groupement dont le projet est joint en annexe de la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en délibéré, à l'unanimité des membres présents décide :

- **D'ADHERER** au groupement de commande pour le balayage mécanique des voiries ;
- **D'APPROUVER** les termes de la convention constitutive de groupement de commande « balayage mécanique des voiries » ;
- **D'APPROUVER** le rôle de coordonnateur du groupement de la Communauté de Communes Sud Vendée Littoral dans le cadre de cette procédure ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention constitutive de groupement de commandes et à prendre toute mesure nécessaire à son exécution.

**D 2535 SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2025 – GYMNASTIQUE VOLONTAIRE**

M. le Maire commence par faire un pont sur la diffusion du procès-verbal des séances de conseil municipal. Celui-ci est rédigé par la secrétaire de mairie, puis relu et validé par M. le Maire et les élus qui sont intervenus en notifiant en rouge les éléments à contrôler. Lors du dépôt d'un procès-verbal d'une précédente séance, les paragraphes en rouge validés n'ont pas été repassés en noir comme le reste du document. Nous nous excusons pour cet oubli qui n'était pas volontaire.

M. le Maire fait lecture aux élus de la demande de subvention exceptionnelle demandée par la section de Gymnastique Volontaire de Lairoux, pour participer au financement de son loto le 9 mars 2025 organisé à Saint Michel en l'Herm. Cette demande avait été proposée lors d'une précédente réunion de conseil municipal et ajournée, afin que des élus puissent rencontrer les membres du bureau de l'association.

Le Conseil municipal de Lairoux, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **DECIDE** de ne pas attribuer de subvention exceptionnelle à la section de Gymnastique volontaire de Lairoux.

Mme Bouchereau Claire annonce que l'association a élu de nouveaux membres du bureau à la suite de la démission de la présidente et de la trésorière, lors d'une Assemblée Générale extraordinaire. Elle informe également que la situation financière de l'association est bonne et qu'elle a remboursé dans sa totalité la facture du puit.

**D 2536 MODIFICATION DE LA CONVENTION DISTRIBUTEUR DE PAIN**

M. le Maire informe les conseillers qu'il est nécessaire de modifier la convention existante relative au distributeur de pain installé place de la mairie.

Actuellement, la boulangerie qui remplissait le distributeur a fermé. Il est donc plus simple de procéder à une modification des tarifs avant de s'engager avec un nouveau boulanger.

M. le Maire propose d'augmenter le tarif de droit de place annuel de 1€ à 50 €.

### **CONVENTION POUR L'EXPLOITATION D'UN DISTRIBUTEUR AUTOMATIQUE DE PAIN - COMMUNE DE LAIROUX (85)**

Entre le « dépositaire » :

La commune de Lairoux – Place de la Mairie – 85400 LAIROUX, Représentée par son Maire, M. Cédric GUINAUDEAU

Et « l'exploitant » :

Nom de l'entreprise ..... Adresse ....., représentée par .....

#### **Article 1 : Objet du contrat**

Le dépositaire met par la présente à la disposition de l'Exploitant, Place de la Mairie à Lairoux (85) un emplacement pour la mise en dépôt et l'installation d'un distributeur automatique de pain.

#### **Article 2 : Durée**

La présente convention, prendra effet le 13 mai 2025. Elle est conclue pour une durée d'un an et sera renouvelée par tacite reconduction dans la limite de 3 années.

#### **Article 3 : Conditions d'exploitation**

L'exploitant s'engage à :

- Agir de manière autonome. Il assume le fonctionnement, la gestion et la responsabilité de l'activité à ses frais et à ses risques et périls.
- Tenir le distributeur en parfait état de propreté et d'hygiène afin de ne pas porter préjudice aux consommateurs.
- Prendre à sa charge les frais de transport/livraison/installation du distributeur automatique, de son approvisionnement régulier.
- Assurer un délai d'intervention de 8h ouvrées sur la machine en cas de panne.
- Assurer une livraison quotidienne de la machine, en cas de non-approvisionnement du distributeur, un affichage devra être mis en place au plus tard la veille sur la machine afin de prévenir les usagers.

Le dépositaire s'engage à :

- Offrir aux consommateurs l'accès libre et constant de l'appareil.
- Ne modifier en aucune façon l'aspect extérieur du distributeur et informer immédiatement l'Exploitant de toute anomalie survenue dans le fonctionnement général du matériel.
- Maintenir les abords en bon état de propreté.
- Fournir une alimentation électrique monophasée de 220 volts/16 A.
- Fournir un support stable et plan pour positionner l'appareil.

#### **Article 4 : Charges financières**

Un droit de place d'un montant annuel de 50 € sera versé par l'exploitant au profit du dépositaire.

Un sous-compteur est installé et les consommations électriques seront facturées annuellement par le dépositaire à l'exploitant au tarif en vigueur par le fournisseur au KWh.

Les montants annuels pour droit de place et consommations électriques feront l'objet d'un titre de recette annuel.

#### **Article 5 : Responsabilité et Assurance**

L'Exploitant fera son affaire personnelle de tous les risques pouvant provenir du fait de son activité. Il est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit.

Il contracte à cet effet toutes assurances utiles, notamment en responsabilité civile.

#### **Article 6 : Résiliation**

Une résiliation anticipée de la convention pourra être demandée par chacune des parties, à tout moment et pour quelque motif que ce soit.

Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties souhaiterait demander cette résiliation, elle aurait à le faire, par lettre recommandée avec accusé de réception, trois mois avant que ne prenne effectivement effet cette résiliation.

#### **Article 7 : Restitution de l'installation**

L'Exploitant s'engage à retirer le distributeur dans les quinze jours suivants la date de prise d'effet de ladite résiliation.

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **ACCEPTE** d'augmenter le droit de place à 50 € par an.
- **DIT** que ladite convention débutera à compter du 13 mai 2025
- **AUTORISE** M. le Maire à signer ladite convention.

### **D 2538 CONVENTION AVEC L'AMICALE LAÏQUE CONCERNANT L'UTILISATION DE BARNUM**

M. le Maire informe que la commune en même temps que l'achat de barnums pour la collectivité à proposer de commander ceux pour l'association l'Amicale Laïque, afin de réduire les frais de livraison et de manutention des agents lors de la réception.

La commune a réceptionné et payé la facture totale des barnums commandés. Il est donc nécessaire de refacturer les 2 barnums à l'Amicale Laïque et propose de rédiger une convention concernant la mise à disposition de ceux-ci par la commune.

## CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE LAIROUX ET L'AMICALE LAÏQUE DE LAIROUX

Entre :

La Commune de Lairoux, représentée par Monsieur/Madame [Nom du Maire], Maire, dûment habilité(e) à cet effet, ci-après dénommée "la Commune",

Et

L'Amicale de Lairoux, association régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée en préfecture sous le numéro [n° de déclaration], dont le siège est situé à [adresse], représentée par son/sa président(e) [Nom du/de la président(e)], ci-après dénommée "l'Association",

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de formaliser les conditions d'acquisition et d'utilisation de deux barnums d'une dimension de 3 x 6 mètres chacun, achetés initialement par la Commune de Lairoux et cédés partiellement à l'Amicale de Lairoux.

### Article 2 – Acquisition et cession

La Commune s'engage à acquérir deux barnums de dimensions 3 x 6 mètres.

L'Association rembourse à la Commune 80 % du montant TTC de l'achat total, soit 583.51 €.

À l'issue de ce remboursement, l'Amicale de Lairoux devient propriétaire à 100 % des deux barnums.

### Article 3 – Mise à disposition au profit de la Commune

En contrepartie des conditions avantageuses de cession, l'Association s'engage à mettre les barnums à disposition de la Commune, à titre gratuit, lorsque ces derniers ne sont pas utilisés par l'Association, pour les besoins des manifestations ou événements organisés par la Commune.

L'Association devra informer la Commune, dans la mesure du possible, de la disponibilité des barnums dans un délai raisonnable avant la date prévue de l'événement communal.

### Article 4 – Modalités de prêt et de restitution

Les modalités de mise à disposition (transport, montage, démontage, état du matériel) seront définies d'un commun accord entre les deux parties au cas par cas.

La Commune s'engage à restituer les barnums dans l'état dans lequel ils ont été remis, et à signaler toute dégradation ou incident survenu pendant leur utilisation.

### Article 5 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de la date de signature. Elle pourra être renouvelée ou révisée d'un commun accord par écrit entre les deux parties.

### Article 6 – Litiges

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera, dans un premier temps, résolu à l'amiable. À défaut d'accord, le litige sera soumis au tribunal administratif compétent.

Mme Bouchereau Claire ne participe pas au vote.

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ACCEPTE** la mise en place de la convention en annexe
- **DIT** que ladite convention débutera à compter du 12 mai 2025
- **AUTORISE** M. le Maire à signer ladite convention.

## **D 2537 MODIFICATION DE LA CHARTE DES ASSOCIATIONS**

M. le Maire informe les conseillers qu'il est nécessaire de modifier la charte des associations.

Après une discussion avec Mme Bouchereau Claire, adjointe à la communication /animations /associations, il est proposé d'ajouter à la charte existante, un article sur la location de salle extérieure.

La commune de Lairoux possédant une salle polyvalente mise à disposition gratuitement aux associations communales, toute demande de subvention exceptionnelle concernant la location d'une salle extérieure sera refusée.

## **CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE Relation association et mairie**

### **I- Préambule**

La vie associative dans notre commune est développée, du fait du nombre de 8 associations déclarées. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles. Depuis longtemps, la municipalité a su écouter les associations, faire appel à elles, et aussi les aider à réaliser leurs projets. Notre volonté est d'aller encore plus loin et cela nous amène à proposer une charte régissant les relations entre la commune et les associations.

La charte permet d'affirmer :

- ❖ La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiées de la commune et réciproquement,
- ❖ La transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- ❖ L'engagement mutuel de mieux communiquer pour plus d'efficacité,
- ❖ L'assurance du respect de chacun

Elle n'exclut pas la signature de convention plus précise (d'objectif, de mise à disposition de salle, de matériel, ...), entre la commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

La charte garantie à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune.

## **II- Engagements de la commune**

### 1/ Respect de la vie démocratique

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations. Elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficiera à tout ou partie de la population du village. Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions et en fonction de leur implication dans la vie communale.

### 2/ Transparence

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

### 3/ Soutien au développement de la vie associative

La commune intervient de plusieurs manières auprès des associations :

- Attribution de subvention
- Prêt de locaux communaux
- Prêt de matériel
- Mise à disposition de supports de communication

### 4/ Ecoute et implication

La municipalité s'engage à organiser une fois par an, une rencontre avec les associations où seront abordés les différents thèmes relatifs à la vie associative (réservation salle, manifestation, ...)

## **III- Engagement des associations**

Chaque association s'engage à remettre à la mairie lors de sa constitution ou à la signature de cette charte, ses statuts et la composition de ses organes de direction et l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer avec elle, chaque association indique à la mairie le nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel de son correspondant. Elle autorise la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur les moyens de communication municipaux (bulletin, newsletter, site internet, Facebook, application Intramuros).

Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance « responsabilité civile ». Chaque année, l'attestation d'assurance devra être transmise à la mairie.

Chaque association utilisant seule ou en commun les locaux et matériel municipaux, s'engage à les respecter. Après chaque utilisation, il est obligatoirement de nettoyer et ranger les salles et matériel empruntés.

Aussi il est important de gérer avec la plus grande attention les clés des bâtiments communaux. En effet, la perte de clés ou autre dégradation engendre des frais importants pour leur remplacement. Il est convenu que chaque association sera responsable de toute perte ou dégradation de clé et supportera les frais inhérents à leur renouvellement.

Concernant la communication, les associations peuvent utiliser les panneaux d'affichage situés sur la commune, en les remettant en amont à la mairie. Cela implique qu'aucun affichage sauvage ne sera accepté. La mairie peut effectuer des copies pour les associations, dans la mesure où elles apportent leurs feuilles à imprimer.

## **IV- Guide pratique**

### 1/ Attribution des subventions

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent un intérêt général communal. Elles se concrétisent par le versement d'une somme sur le compte bancaire de l'association.

Les subventions peuvent être annuelles ou exceptionnelles et financières ou matérielles.

La commune de Lairoux dispose d'une salle polyvalente mise à disposition à titre gratuit aux associations communales. De ce fait, toutes demandes de subvention concernant la location d'une salle extérieure sera refusée.

### 1-1/ Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent la solliciter chaque année par écrit au conseil municipal avant le 31 janvier de l'année N, ou en fonction des projets si elle est exceptionnelle. La mairie ne fera aucun rappel de délai de dépôt des dossiers et ne pourra pas être tenue responsable. Si le dossier n'est pas déposé dans le délai, il ne sera pas étudié par le Conseil Municipal pour l'année N. La demande sera étudiée, si le dossier est complet et rendu dans le délai, par la commission association avant d'être soumis au vote du Conseil Municipal en mars.

Après instruction de la demande, l'association sera avisée par écrit (courrier ou mail) de la décision prise par le Conseil Municipal, ainsi que les modalités de versement. Le versement de la subvention allouée sera effectué au mois d'avril de l'année N.

### 2-2/ Modalités d'instruction

#### a) Subventions annuelles de soutien au fonctionnement

Instruction une fois par an dans le cadre du budget annuel de la commune voté en mars. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- un exemplaire des statuts (pour une première demande et pour toute modification concernant l'association)
- le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une première demande et pour toute modification concernant l'association)
- si modification, la composition du bureau et les coordonnées du président, trésorier, secrétaire (téléphone, adresse mail, adresse postale)
- les comptes financiers du dernier exercice validé par l'assemblée générale de l'association
- le compte rendu de la dernière assemblée générale
- les projets prévus pour l'année N par l'association

- et éventuellement tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes

b) Subventions exceptionnelles

Elles concernent des projets ponctuels pour l'année en cours. La demande sera à transmettre trois mois avant la manifestation ou la réalisation du projet.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation de la demande
- une facture justificative

## 2/ Mise à disposition des locaux

### 2-1/ Principe d'attribution

Pour des réunions et fréquentation régulière et répétitive, une salle communale (salle du conseil ou salle des Tilleuls) sera prêtée gracieusement aux associations qui en font la demande.

Le planning des salles est mis en place lors de la réunion de rentrée en septembre.

Pour les manifestations, les salles sont attribuées selon les critères suivants : la nature des besoins et la fréquence d'utilisation. Les demandes sont étudiées lors de la réunion au mois de septembre, permettant ainsi l'élaboration d'un premier planning d'utilisation.

Dans tous les cas, l'établissement d'une convention entre la commune et l'association définira les conditions d'utilisation des locaux. L'association devra faire également une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire. Cette autorisation est donnée par le Maire dans la limite de 5 manifestations annuelles. Si l'association propose plus de manifestation durant l'année, elle devra faire une demande individuelle pour chacune.

### 2-3/ L'assurance

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'entrée dans les locaux, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation au plus tard le 15 septembre.

Elle est seule décisionnaire de souscrire ou non à des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux de personnes qu'elle accueillera. La commune refusera toute responsabilité en la matière.

### 2-4/ La sécurité

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune ou sur le domaine public. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours, par exemple, seront ouvertes et totalement libre d'accès en permanence, pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

## 3/ Le prêt de matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut prêter du matériel, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Lors de l'utilisation du matériel prêté, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée. Le Maire peut s'opposer à l'installation de matériel en extérieur pour des climatiques et sécuritaires.

### 3-1/ Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

### 3-2/ Modalités d'instruction

Une demande de matériel doit être effectuée en mairie au plus tard un mois avant la manifestation prévue. Après accord, l'association est avisée par courrier ou par mail du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition. En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution pourrait être demandée. Le matériel pourra être mis à disposition dans la salle empruntée ou si trop important, des membres de l'association devront venir le récupérer auprès du service technique de la commune, à l'horaire indiqué.

## 4/ Mise à disposition du domaine public et privé communal

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la commune peut prêter ses espaces publics, de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux. Lors de l'utilisation du matériel prêté, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée. Le Maire peut s'opposer à l'installation de matériel en extérieur pour des climatiques et sécuritaires.

### 4-1/ Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

### 4-2/ Les salles

La demande des salles devra être faite par écrit auprès du secrétariat de mairie (voir 2-1). Les associations pourront également faire la demande de réservation de la médiathèque, en précisant le projet.

### 4-3/ Le reste (plaine des loutres, place)

La demande d'occupation devra être faite par écrit auprès du secrétariat, au plus tard 3 jours francs avant l'évènement.

## 5/ Document administratif

### 5-1/ Demande d'arrêté de débit de boissons

Pour vos événements, si vous souhaitez vendre des boissons, vous devez déposer une demande de débit de boissons temporaire à la mairie. Il ne peut être vendu que des boissons des deux premiers groupes :

**Groupe 1** boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou légumes, soda, infusions, café, lait, chocolat ...

**Groupe 2** boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidre, poirés, hydromels, vin doux naturel à AOC, crème de fruits (cassis, pêche, framboises), jus de fruits ou légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.

### 5-2/ Arrêté de voirie, circulation, stationnement

Pour le bon déroulement de vos manifestations, vous pouvez demander l'autorisation de disposer du domaine public ou privé communal par écrit auprès du secrétariat. La demande devra être effectuée minimum 3 jours francs avant la date de l'évènements.

## 6/ Mise à disposition de supports de communication

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :

- ❖ L'info Lairousienne : avant tout nouvelle lettre d'information, la mairie s'engage à demander aux associations leur souhait de publication. Il paraît une fois par trimestre, et permet d'informer la population d'un évènement à venir ou bien rendre compte d'un évènement passé et d'informer plus généralement sur la vie de la commune.
- ❖ Le bulletin municipal : les associations y sont répertoriées, les évènements à venir y sont notés et un descriptif de chaque association y est intégré. Il est distribué chaque année à toute la population.
- ❖ Les panneaux d'affichage : situé à la mairie, à la salle des Tilleuls, au Gorgeais, l'Oulerie, Jauger et aux Groies. Tout affichage non respectueux de ces panneaux, c'est-à-dire sur d'autres supports que ceux indiqués seront retirés.
- ❖ Réseaux sociaux, application et site internet : les associations peuvent demander de publier des informations via le Facebook, l'application Intramuros ou le site de la commune. Il faudra transmettre les informations au moins une semaine à l'avance. Dans la mesure du possible, il sera demandé que les fichiers photos soit fourni au format .jpeg et/ou pdf.

Pour toutes questions complémentaires, vous pouvez contacter Mme BOUCHEREAU Claire par mail : [communication@lairoux.fr](mailto:communication@lairoux.fr)

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ACCEPTE** la modification de ladite convention
- **DIT** que ladite convention débutera à compter du 15 mai 2025
- **AUTORISE** M. le Maire à signer ladite convention.

### **D 2539 DEMANDE DE SUBVENTION AU DEPARTEMENT « FONDS DE SOUTIEN A LA RURALITÉ » POUR DES TRAVAUX DE VOIRIE COMMUNALE**

M. le Maire informe le conseil municipal que nous avons dû retirer les travaux de voirie du quartier Bournais car ceux-ci n'étaient pas pris en compte dans les critères de subvention.

M. le Maire a eu l'idée de solliciter le Département et plus précisément son enveloppe budgétaire nommée « fond de ruralité ». En effet, nous avons déjà utilisé une partie de ce fond pour la réhabilitation du mur du Gorgeais, il nous reste donc la possibilité d'utiliser la somme restante sur la voirie.

M. le Maire explique que ce fond départemental doit être utilisé avant mars 2026 sinon il sera perdu. Afin de ne pas perdre la possible somme de 20 000 € de subvention et d'éviter des dépenses supplémentaires à la commune, M. le Maire notifie cette proposition au Conseil Municipal.

M. le Maire informe le Conseil Municipal que le Département de la Vendée propose un programme de « fonds de soutien à la ruralité » pour les communes de moins de 1500 habitants, pour des projets supérieurs à 10 000 € HT et non soutenus par les autres programmes.

Il annonce que la commune peut prétendre à ce programme pour le projet d'aménagement de voirie communale. Les travaux sont subventionnés à hauteur de 50 % d'une dépense plafonnée à 40 000 € HT.

Le montant prévisionnel des travaux s'élève à 53 460.20€ HT.

Il propose de solliciter l'aide du Département pour le montant de 20 000 € HT pour les travaux.

LIBELLÉ	Montant HT	LIBELLÉ	Montant HT	%
Aménagement de la voirie (enrobé et bicouche) du quartier du Bournais	53 460.20 €	Fond de ruralité	20 000 €	37.41
		Auto-financement commune	33 460.20 €	62.59
<b>TOTAL</b>	<b>53 460.20 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>53 460.20 €</b>	<b>100</b>

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

- **DONNE** son accord pour la réalisation du projet d'aménagement de voirie dans le quartier du Bournais, d'un montant prévisionnel de 53 460.20 € HT.
- **SOLLICITE** l'aide du Département de la Vendée pour l'aménagement de voirie dans le quartier du Bournais, pour un montant de 20 000 € HT.
- **ETABLIT** le plan de financement ci-dessus
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous les documents se rapportant à cette affaire
- **INSCRIT** le montant de ces dépenses au budget de la Commune

### **AFFAIRES DIVERSES**

❖ Point finances : l'état de la trésorerie de la collectivité s'élève à 70 000€ aujourd'hui. M. le Maire n'est pas inquiet et précise que la situation est normale, contenue que nous avons déjà réglé des factures concernant les travaux de requalification et mobilité du quartier du Bournais et de la rue du 8 mai, mais que nous n'avons pas encore débloqué l'emprunt ni reçu de subvention. Il précise qu'il faut, quand même faire attention à nos dépenses car les dotations de l'Etat arrivent pour certaines mensuellement et d'autres sont en retard de versement, du fait du vote du

budget de l'Etat décalé. La demande de subvention au Fond Leader a pris du retard car il a fallu reprendre les critères d'attribution et ensuite faire valider ce dossier à la Région. Une fois la procédure à jour, nous pourrions prendre une délibération afin de solliciter le Fond Leader pour le projet de requalification et mobilité du quartier du Bournais et de la rue du 8 mai.

- ❖ Subvention : Nous avons reçu une demande de subvention pour l'année 2025 en dehors des délais de l'ADMR. Elle ne sera pas proposée en délibération et une réponse négative sera envoyée à l'association.

- ❖ Motion agrivoltaïsme : tous les critères proposés sur la délibération ne faisaient pas l'unanimité auprès des élus. M. le Maire propose donc d'en rester là.

- ❖ Fermeture de la mairie : le vendredi 9 mai à la suite de congés et la 2<sup>ème</sup> arrivée des bovins dans notre communal, puis le vendredi 30 mai et cet été du 6 aout au 15 aout 2025.

- ❖ Réunion publique : très bien passée, les élus profitent de la présence du public pour demander leur avis. Ils sont d'accord sur le fait que la présentation était longue mais nécessaire et intéressante. M. Mady dit que le diaporama était très bien réalisé et explicatif concernant les compétences de la mairie et la CCSVL. M. Berges demande si le diaporama sera diffusé à la population ; ceux à quoi M. le Maire et Mme Bouchereau répondent dans l'affirmatif. Ils précisent que l'ensemble des diaporamas diffusés lors des réunions publiques seront mis en ligne sur le site internet de la commune.

- ❖ Prochaines réunions :

- réception des travaux du Bournais 27 mai 16h30 (réservé élu) et on profitera de la fête des voisins du quartier afin de proposer une petite inauguration

- Conseil Municipal : les mardis 10 juin, 8 juillet, 9 septembre 2025. M. le Maire demande si les séances de Conseil Municipal conviennent toujours à l'horaire de 18h.

- Commémoration des 80 ans de l'armistice du 8 mai 1945 à 10h : M. le Maire profite du sujet pour diffuser la vidéo du déplacement du monument aux morts. Il est demandé si nous avons les paroles et la partition de la chanson chantée par Mme Plissonneau. La vidéo à déjà été vu 4000 fois par 1000 personnes.

- Mme Bouchereau Claire a proposé, pour le 14 juillet, de demander à Mme Plissonneau, de chanter à nouveau le chant lairousien ; et également de demander au club de la joie de vivre de faire une démonstration de danse folklorique. L'ensemble des élus est favorable à ces idées.

- 18 juillet diffusion de court métrage sur la plaine des Loutres

- Jury d'assise : le 19 mai à Chasnais à 20h Mme Marsault Tiphaine se propose.

Fin de la séance à 20h10

Le M. le Maire

Secrétaire de séance