MAIRIE DE SAÔNE (DOUBS)
2026/038

ville de SAÔNE

PROCÈS-VERBAL

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

L'an deux mille vingt-six, le quinze juillet, à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni, sous la présidence de Lylian CALVAT, Maire, pour la session ordinaire du mois de juillet 2026

Nombre de conseillers en exercice : 23
Nombre de conseillers présents : 20
Ayant donné procuration : 2

Présents : Mesdames et Messieurs les membres en exercice :
Marlène BAUD, Lylian CALVAT, Valérie COURCIER, Jérôme CUCHE, Yoran DELARUE, George DROUHARD, Daniel FABREGUES, Fabrice GALPIN, Karine GOMES, Fanny GROSGURIN, David LAMBEY, Marc LECAILLE, Cyril MARECHAL, Alexandra PARRENIN, Titouan PICARD, Florence RANALLI, Samuel RIARD, Nadine SAUVONNET, Catherine VIDONI, Anaïs ZUPANCIC-GREBERT

Excusés donnant pouvoir :
Gilles MOITON donnant pouvoir à Cyril MARECHAL
Marion REDEL donnant pouvoir à Florence RANALLI

Absente : Hélène LAMY

ORDRE DU JOUR

* **2026 07 01 – Secrétariat Général :** Règlement intérieur des élus
* **2026 07 02 – Urbanisme :** Approbation de la convention de Projet Urbain Partenarial (PUP) – Lotissement rue des Tilleuls
* **2026 07 03 – Animations :** Adoption du règlement intérieur de la salle Joseph Guinemand
* **2026 07 04 – Animations :** Fixation des tarifs de la location de la salle Joseph Guinemand à compter du 1er septembre 2026
* **2026 07 05 – Associations :** Tarifs de mise à disposition des équipements sportifs communaux (salles d'activités et terrain synthétique)
* **2026 07 06 – Etat Civil :** Adoption d'une charte de bonne conduite relative aux cérémonies civiles et instauration d'un dépôt de garantie

PROPOS LIMINAIRES

Néant.

OUVERTURE DE SÉANCE

Le quorum, selon les termes de l'article L.2121-17 du CGCT étant atteint, M. le Maire ouvre la séance à 18h31, l'Assemblée peut délibérer valablement.

Cyril MARECHAL a été désigné secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 23 JUIN 2026

Monsieur le Maire ouvre la discussion sur le compte rendu de la séance précédente et demande s'il y a des observations.

M. Marc LECAILLE souhaite que son intervention relative à la délibération n° 2026-06-04 portant sur la mise en place du Comité de pilotage de la ZAC de la Gilleroye soit mentionnée dans le procès-verbal.

M. le Maire en prend note et indique que ces points seront rectifiés dans le procès-verbal.

Le compte rendu du Conseil Municipal du 23 juin 2026, est approuvé
PAR 22 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION.

DECISION PAR DELEGATION

Le Conseil Municipal a délégué au Maire un certain nombre de ses pouvoirs, pour la durée du mandat conformément à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire doit « en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal ».

Néant.

DELIBERATIONS

N°2026 07 01
Objet : : Secrétariat Général - Règlement intérieur des élus

Rapporteur : Lylian CALVAT, Maire
Référent : Charlotte MOMPER

Le conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-8, qui dispose que le conseil municipal des communes de 1 000 habitants et plus établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation ;
Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2121-7 à L.2121-13 relatifs au fonctionnement du Conseil Municipal ;
Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du 21 mars 2026, constatant l'installation du Conseil Municipal pour le mandat 2026-2032 ;
Vu le projet de règlement intérieur du Conseil Municipal annexé à la présente délibération ;

Considérant que le Conseil Municipal de Saône, commune de 1 000 habitants et plus, est tenu d'adopter un règlement intérieur fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de ses travaux, dans les six mois suivant son installation ;

Considérant que ce règlement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal en complément des dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales, notamment en matière de convocations, de tenue des séances, de commissions, de droit d'expression des conseillers et de consultation des documents administratifs ;

Considérant que le projet de règlement intérieur a été communiqué aux membres du Conseil Municipal préalablement à la présente séance ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire,
Par 22 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

DÉCIDE

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur du Conseil municipal, tel qu'annexé à la présente délibération ;

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération

SAÔNE

COMMUNE DE SAÔNE

Département du Doubs

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL

Adopté par délibération n° **2026 07 01** du **15 juillet 2026** – Mandat 2026-2032

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

I – RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Article 1 : Périodicité des réunions
Article 2 : Régime des convocations
Article 3 : Ordre du jour
Article 4 : Droits d'accès aux dossiers
Article 5 : Commission d'appel d'offres

II – LA MUNICIPALITÉ ET LES COMMISSIONS
Article 6 : La municipalité – réunion de l'équipe dirigeante
Article 7 : Commissions municipales – constitution et fonctionnement
Article 8 : Commissions municipales – rôle et travaux

III – DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
Article 9 : Présidence
Article 10 : Quorum
Article 11 : Secrétaire de séance
Article 12 : Pouvoirs de vote
Article 13 : Présence du public
Article 14 : Réunion à huis clos
Article 15 : Police des réunions
Article 16 : Déroulement des débats et prise de parole
Article 17 : Prise de parole
Article 18 : Suspension de séance
Article 19 : Vote
Article 20 : Procès-verbal

IV – BUDGET ET FINANCES
Article 21 : Débat d'orientations budgétaires

V – DROITS ET EXPRESSION DES ÉLUS
Article 22 : Questions orales
Article 23 : Vœux
Article 24 : Projets de délibérations des conseillers
Article 25 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
Article 26 : Bulletin d'information générale

VI – DISPOSITIONS FINALES
Article 27 : Révision du règlement

PRÉAMBULE

L'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que dans les communes de 1 000 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement interne du Conseil Municipal de Saône. Il vise à garantir l'efficacité de l'action collective, la qualité du débat démocratique, l'exercice effectif des droits de tous les élus — majorité comme opposition — et le respect de l'intérêt général des Saônois.

Les dispositions du CGCT reprises pour mémoire figurent en italique. Jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur, le précédent continue de s'appliquer.

I – RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des réunions

Art. L. 2121-7 du CGCT : « Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. »

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du Maire.

Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires de la commune l'exigent. Il est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite et motivée, signée par au moins un tiers des membres du Conseil Municipal en exercice.

Article 2 : Régime des convocations

Art. L. 2121-10 du CGCT : « Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse. »

2-1 La convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour et est mentionnée au registre des délibérations.

2-2 Elle est adressée aux élus par voie dématérialisée via [redacted]. À la demande d'un élu, elle est adressée par courrier à son domicile.

2-3 Le délai de convocation est de cinq jours francs pour les communes de 3 500 habitants et plus. Pour Saône, commune de moins de 3 500 habitants, le délai légal est de **trois jours francs**. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance.

2-4 La convocation est accompagnée d'une note explicative de synthèse comprenant les projets de délibérations. Ces documents peuvent être modifiés et complétés jusqu'à leur examen en séance.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour. Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe soumises, préalablement, à l'avis des commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire motivée notamment par l'urgence.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Chaque point est présenté en séance par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil peut également demander cette modification. Le Conseil se prononce à la majorité absolue.

Article 4 : Droits d'accès aux dossiers

Art. L. 2121-13 du CGCT : « Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. »

Tout membre du Conseil a le droit d'être informé des affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération. Les dossiers peuvent être consultés en mairie (secrétariat) aux heures ouvrables durant les jours précédant la séance, et sont tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché peut être consulté à la mairie par tout conseiller municipal, sur demande écrite adressée au Maire 24 heures avant la consultation souhaitée.

Toute demande d'information complémentaire adressée à l'administration communale est transmise au Directeur Général des Services, sous couvert du Maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 5 : Commission d'appel d'offres

Art. L. 1414-2 du Code de la commande publique : la commission d'appel d'offres est constituée du maire et de membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

La commission d'appel d'offres est constituée du Maire ou de son représentant, et de membres du Conseil Municipal élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Son fonctionnement est régi par les dispositions du Code de la commande publique.

II – LA MUNICIPALITÉ ET LES COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 6 : La municipalité — réunion de l'équipe dirigeante

La municipalité est la réunion de travail réunissant le Maire, les adjoints et les conseillers délégués. Elle constitue l'instance de coordination de l'équipe municipale et de préparation des décisions soumises au Conseil Municipal.

Elle n'a pas de pouvoir délibératif. Ses travaux n'engagent pas le Conseil Municipal et ne se substituent pas aux compétences de celui-ci.

6-1 Périodicité — La municipalité se réunit au moins une fois par mois, avant chaque Conseil Municipal ou selon les besoins.

6-2 Convocation — Elle est convoquée par le Maire, qui en fixe l'ordre du jour. En cas d'absence du Maire, la réunion est présidée par le 1er adjoint ou l'adjoint délégué dans l'ordre du tableau.

6-3 Participants — La réunion est ouverte au Maire, aux adjoints et aux conseillers délégués. Le Directeur Général des Services, la secrétaire participe à chaque réunion. Les responsables de service concernés ou tout autre agent peuvent y participer sur invitation du Maire.

6-4 Compte rendu — Un ordre du jour et un compte rendu succinct sont établis par le secrétariat général et transmis aux participants. Ces documents sont réservés à l'usage interne de la municipalité.

6-5 Contenu — La municipalité peut notamment traiter : la préparation des délibérations soumises au prochain Conseil Municipal, le suivi des dossiers en cours, la coordination entre les délégations, les décisions relevant des pouvoirs propres du Maire.

Article 7 : Commissions municipales — constitution et fonctionnement

Art. L. 2121-22 du CGCT : « Le conseil municipal peut former des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil. Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus. »

7-1 Les commissions municipales sont créées par délibération du Conseil Municipal. Leur composition respecte le principe de la représentation proportionnelle. Tout élu non-membre d'une commission peut y siéger sur simple demande auprès du secrétariat.

7-2 Chaque commission est présidée de droit par le Maire ou par l'adjoint thématiquement délégué qu'il désigne. Lors de sa première réunion, elle désigne un vice-président, qui peut la convoquer et la présider en cas d'absence du président.

7-3 Les commissions sont convoquées par leur président dans un délais d'un mois après sa création, ou à bref délai à la demande de la majorité de leurs membres.

7-4 Les commissions constituées pour le mandat 2026-2032 sont les suivantes :

COMMISSION 1 — AFFAIRES GÉNÉRALES, FINANCES, RESSOURCES HUMAINES		
Vice-Président(e)	**Gilles Moiton**	
Membres	Marlène Baud	Marc Lecaille
	Valérie Courcier	Cyril Maréchal
	Jérôme Cuche	Alexandra Parennin
	Yoran Delarue	Titouan Picard
	George Drouhard	Florence Ranalli
	Daniel Fabrègues	Marion Redel
	Fabrice Galpin	Samuel Riard

CM

	Karine Gomes	Nadine Sauvonnet
	Fanny Grosgurin	Catherine Vidoni
	David Lambey	Anaïs Zupancic-Greber:
	Hélène Lamy	

COMMISSION 2 — VIE ASSOCIATIVE, COMITÉ DES FÊTES		
Vice-Président(e)	**Cyril Maréchal**	
Membres	Karine Gomes	Fabrice Galpin
	David Lambey	Nadine Sauvonnet
	Marion Redel	Yoran Delarue
	Alexandra Parennin	

COMMISSION 3 — ACTIONS SOCIALES ET SOLIDARITÉS		
Vice-Président(e)	**Nadine Sauvonnet**	
Membres	Catherine Vidoni	Marlène Baud
	Florence Ranalli	Anaïs Zupancic-Greber:
	Hélène Lamy	

COMMISSION 4 — VIE SCOLAIRE, JEUNESSE ET CULTURE		
Vice-Président(e)	**Valérie Courcier**	
Membres	Marion Redel	Marlène Baud
	Daniel Fabregues	Anaïs Zupancic-Greber:
	Cyril Maréchal	

COMMISSION 5 — VOIRIE, PATRIMOINE, ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE		
Vice-Président(e)	**Daniel Fabrègues**	
Membres	Jérôme Cuche	Marc Lecaille
	Catherine Vidoni	Fabrice Galpin
	Samuel Riard	Yoran Delarue
	Alexandra Parennin	

COMMISSION 6 — URBANISME		
Vice-Président(e)	**Daniel Fabrègues**	
Membres	Fanny Grosgurin	Fabrice Galpin
	Jérôme Cuche	Titouan Picard
	Marc Lecaille	Catherine Vidoni

CM

COMMISSION 7 — COMMERCE DE PROXIMITÉ, SANTÉ ET ÉCONOMIE LOCALE		
Vice-Président(e)	**Marlène Baud**	
Membres	David Lambey	Fabrice Galpin
	Fanny Grosgurin	Anaïs Zupancic-Greber:
	Florence Ranalli	

COMMISSION 8 — ANIMATIONS, FESTIVITÉS ET COMITÉ DE JUMELAGE		
Vice-Président(e)	**Karine Gomes**	
Membres	Fanny Grosgurin	Cyril Maréchal
	Florence Ranalli	Valérie Courcier
	Marion Redel	Anaïs Zupancic-Greber:

COMMISSION 9 — SÉCURITÉ ET PARTICIPATION CITOYENNE		
Vice-Président(e)	**Marc Lecaille**	
Membres	Karine Gomes	Samuel Riard
	Alexandra Parennin	George Drouhard
	Marlène Baud	

Article 8 : Commissions municipales — rôle et travaux

8-1 Les commissions instruisent les affaires soumises par le Maire relevant de leur domaine de compétence. Elles préparent les rapports et avis sur les projets de délibérations et peuvent formuler des propositions à l'attention du Conseil Municipal.

8-2 Les commissions n'ont pas de fonction délibérative. Leurs avis sont consultatifs et ne lient pas le Conseil Municipal.

8-3 Un compte rendu de chaque réunion de commission est établi par le vice-président ou par l'agent référent et transmis à l'ensemble des membres du Conseil Municipal.

8-4 Les commissions peuvent entendre toute personne dont l'audition leur paraît utile, sur proposition de leur président, après accord du Maire.

8-5 Périodicité — Les commissions se réunissent en fonction des dossiers, au moins une fois par trimestre.

III – DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Article 9 : Présidence

Art. L. 2121-14 du CGCT : « Le conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace. »

Le Maire préside les séances du Conseil Municipal. En cas d'absence ou d'empêchement, la présidence est assurée par l'adjoint le plus élevé dans l'ordre du tableau. La réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil.

Article 10 : Quorum

Art. L. 2121-17 du CGCT : « Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si ce quorum n'est pas atteint après une première convocation, le conseil est convoqué à nouveau à trois jours au moins d'intervalle et délibère valablement sans condition de quorum. »

Le quorum est apprécié à l'ouverture de la séance. Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum. Si des membres se retirent en cours de réunion, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

La seconde convocation indique expressément les questions à l'ordre du jour et précise que le Conseil délibérera valablement sans condition de quorum.

Article 11 : Secrétaire de séance

Art. L. 2121-15 du CGCT : « Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. »

Au début de chaque réunion, le Conseil nomme un secrétaire de séance parmi ses membres. Celui-ci assiste à l'établissement du procès-verbal et à son examen avant approbation.

Article 12 : Pouvoirs de vote

Art. L. 2121-20 du CGCT : « Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. »

Le pouvoir, signé par son auteur, doit être remis en début de séance au Maire pour être enregistré et annoncé. Lorsqu'un pouvoir est transmis par voie électronique, l'original signé doit être présenté en début de séance.

Tout conseiller arrivant en cours de séance se signale à l'administration. Tout conseiller quittant la séance avant son terme informe l'administration et précise s'il entend donner pouvoir.

Article 13 : Présence du public

Art. L. 2121-18 du CGCT : « Les séances des conseils municipaux sont publiques. »

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques. Le public est admis dans les places qui lui sont réservées et doit observer le silence tout au long de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Les séances peuvent être retransmises par voie audiovisuelle. La commune ne retransmet pas le Conseil Municipal.

CM

Article 14 : Réunion à huis clos

Art. L. 2121-18 du CGCT : « Le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. »

À la demande du Maire ou de trois membres du Conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 15 : Police des réunions

Art. L. 2121-16 du CGCT : « Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. »

Le Maire assure seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser tout individu troublant l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse procès-verbal et le Procureur de la République est immédiatement saisi.

Article 16 : Déroulement des débats

Les débats sont ouverts dès lors que le quorum est atteint. Chaque point est introduit par le Maire ou par un rapporteur qu'il désigne.

Le Maire peut proposer, ou un élu peut demander, une modification de l'ordre des points. Le Conseil se prononce à la majorité absolue.

Article 17 : Prise de parole

Le Maire accorde la parole aux membres du Conseil qui la demandent, dans l'ordre chronologique des demandes. Un élu ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue.

Lorsqu'un membre s'écarte de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des propos polémiques ou injurieux, le Président peut lui retirer la parole. Aucune intervention n'est admise pendant le vote.

Article 18 : Suspension de séance

Le Maire prononce les suspensions de séance. Il peut également soumettre aux voix toute demande de suspension formulée par un membre du Conseil, et fixe la durée de la suspension.

Article 19 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante, sauf pour les votes à bulletin secret.

Le vote à main levée est le mode de scrutin de droit commun. Il permet de porter au procès-verbal le nombre de voix pour, contre et le nombre d'abstentions.

Art. L. 2121-21 du CGCT : « Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Il est voté au scrutin secret : 1° lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ; 2° lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. »

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin, et à la majorité relative au troisième tour si nécessaire. À égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

Lorsqu'une seule candidature est déposée pour un poste à pourvoir, la désignation prend effet immédiatement et il en est donné lecture par le Maire. Le Conseil Municipal peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations, sauf disposition législative contraire.

Article 20 : Procès-verbal

Art. L. 2121-26 du CGCT : « Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. »

Il est établi un procès-verbal de chaque séance. Les délibérations sont inscrites par ordre chronologique dans le registre des délibérations et signées par le maire ainsi que par le secrétaire de séance.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil Municipal lors de la séance suivante. Les membres présents à la séance concernée peuvent en demander la rectification.

Les délibérations et actes réglementaires font l'objet des mesures de publicité prévues par le code général des collectivités territoriales. Le procès-verbal, une fois arrêté, est publié sur le site internet de la commune lorsqu'il existe et tenu à la disposition du public en mairie.

IV – BUDGET ET FINANCES

Article 21 : Débat d'orientations budgétaires

Art. L. 2312-1 du CGCT : dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat sur les orientations budgétaires est organisé dans les deux mois précédant l'examen du budget. Pour les communes de moins de 3 500 habitants, ce débat est facultatif.

Le Conseil Municipal de Saône décide d'organiser annuellement un débat d'orientations budgétaires dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Un document de cadrage est communiqué aux élus avant la séance. Il est pris acte du débat par délibération spécifique.

V – DROITS ET EXPRESSION DES ÉLUS

Article 22 : Questions orales

Art. L. 2121-19 du CGCT : « Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. »

21-1 Les questions orales doivent être déposées par écrit auprès du secrétariat du Maire 48 heures au moins avant la séance. Elles doivent porter sur des sujets d'intérêt public local et ne peuvent concerner aucune affaire strictement personnelle.

21-2 Il ne peut être répondu à plus de 3 à 5 questions maximum par séance. Une seule question par élu peut être posée lors d'une même séance.

21-3 Le Maire répond aux questions ou peut y faire répondre par l'un de ses délégués. Les questions orales ne donnent pas lieu à délibération.

21-4 Lorsque l'auteur d'une question ne peut assister à la séance, il peut se faire remplacer par le conseiller auquel il a donné procuration. À défaut, la question est retirée de l'ordre du jour.

21-5 Les questions déposées après expiration du délai sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Article 23 : Vœux

Art. L. 2121-29 du CGCT : « Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local. »

Tout conseiller municipal peut proposer un vœu dans un délai de 48 heures avant la séance. Il est examiné à la fin de l'ordre du jour et ne donne pas lieu à débat. Les vœux déposés après expiration du délai sont traités à la séance ultérieure la plus proche.

Article 24 : Projets de délibérations des conseillers

Tout conseiller municipal peut proposer l'inscription d'un projet de délibération à l'ordre du jour, en le transmettant au secrétariat du Maire.

Ce projet doit être transmis au plus tard 10 jours ouvrés avant la séance, accompagné d'une note d'exposé des motifs et, le cas échéant, de l'incidence financière et de la ligne budgétaire concernée. Après information du Maire, il est transmis à l'ensemble des conseillers municipaux.

Article 25 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le Conseil Municipal désigne ses membres ou ses délégués au sein des organismes extérieurs (syndicats intercommunaux, établissements publics, sociétés d'économie mixte, associations subventionnées...) conformément aux dispositions du CGCT régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être effectué dans les mêmes conditions que leur nomination.

Les délégués rendent compte de leur activité au Conseil Municipal selon les modalités définies par ce dernier.

Article 26 : Bulletin d'information générale

Art. L. 2121-27-1 du CGCT : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal, ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. »

a) Principe — La commune de Saône diffuse un bulletin d'information communale intitulé « Saône Actu », publié trimestriellement et disponible en version papier distribuée aux habitants ainsi qu'en

téléchargement sur le site internet de la commune (saone.fr). Conformément à l'article L. 2121-27-1 du CGCT, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

b) Modalités – Les contributions destinées au bulletin municipal doivent être transmises au service communication au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise au prestataire chargé de l'impression ou de la publication. L'espace réservé aux groupes d'opposition est fixé 1 200 lignes espaces compris par numéro.

c) Responsabilité – Le Maire est directeur de la publication. Il se réserve le droit de refuser tout texte comportant des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, ou de nature à engager sa responsabilité pénale. Le groupe concerné en est immédiatement avisé.

VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 27 : Révision du règlement

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par délibération du Conseil Municipal, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Il est révisé obligatoirement dans les six mois suivant chaque renouvellement général du Conseil Municipal.

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération n° 2026 07 01 du Conseil Municipal de Saône en date du 15 juillet 2026

Fait à Saône,
Le 15 juillet 2026

Le Maire,
Lylian Calvat

Ont signé au registre tous les membres présents.
Pour extrait conforme

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'État.

N°2026 07 02
Objet : Urbanisme – Approbation de la convention de Projet Urbain Partenarial (PUP) – Lotissement rue des Tilleuls

Rapporteur : Lylian CALVAT, Maire
Référent : Sandrine JONQUET

Le conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu les articles L. 332-11-3 et L. 332-11-4 du Code de l'urbanisme relatifs au Projet Urbain Partenarial
Vu la délibération de Grand Besançon Métropole en date du 25 juin 2026 créant la zone de Projet Urbain Partenarial sur le secteur de la rue des Tilleuls ;
Vu le projet de convention de Projet Urbain Partenarial à intervenir entre Grand Besançon Métropole, la commune de Saône et la société Vivialys Habitat Intermédiaire, annexé à la présente délibération ;
Vu la commission n°6 « urbanisme » du 01/07/2026 ;

Considérant le projet porté par la société Vivialys Habitat Intermédiaire consistant en la création d'un lotissement de huit lots à bâtir rue des Tilleuls ;

Considérant que la réalisation de cette opération nécessite des travaux de requalification de la partie publique de la rue des Tilleuls comprenant notamment l'élargissement de la voirie, la création d'un trottoir, la mise à niveau de l'éclairage public et la gestion des eaux pluviales ;

Considérant que ces équipements publics bénéficient à la fois au projet d'aménagement et aux constructions existantes et futures du secteur ;

Considérant que le coût prévisionnel des équipements publics est estimé à 97 607 € HT, dont une participation de la commune de Saône fixée à 8 995,46 € HT, selon les modalités définies dans la convention ;

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal le projet de convention de Projet Urbain Partenarial (PUP) conclu entre Grand Besançon Métropole, la commune de Saône et la société Vivialys Habitat Intermédiaire.

Cette convention a pour objet de définir les modalités de financement des équipements publics rendus nécessaires par l'aménagement d'un lotissement de huit lots à bâtir situé rue des Tilleuls, ainsi que les engagements respectifs des différentes parties.

La convention est conclue pour une durée de dix ans à compter de sa signature.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire,
Par 22 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

DÉCIDE

- **D'APPROUVER** la convention de Projet Urbain Partenarial, annexée à la présente délibération ;
- **D'APPROUVER** la participation financière de la commune de Saône, fixée à 8 995,46 € HT, selon les modalités prévues par la convention ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

PROJET URBAIN PARTENARIAL

CONVENTION

Création de 8 lots à bâtir
Rue des Tilleuls
Commune de Saône

CM

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La **Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole,** représentée par son Président en exercice, Madame Ludovic FAGAUT, dûment habilité à cet effet par une décision du Bureau en date du 11 juin 2026,

Ci-après dénommée la « Communauté Urbaine »

ET,

La Société VIVIALYS HABITAT INTERMEDIAIRE, SASU au capital de XXXX€ dont le siège social est situé rue de Thann à LUTTERBAH (68460), identifiée au SIREN sous le numéro 82517623300013 et immatriculée au registre des sociétés de ….

La société dénommée Vivialys Habitat intermédiaire est représentée par Monsieur Johnathan Prétot en sa qualité de Président, dûment habilité en vertu d'un pouvoir qui lui a été consenti en date du… et dont copie est jointe en annexe.

Ci-après dénommée « Vivialys Habitat intermédiaire » ou l'aménageur,

ET :

La commune de Saône, représentée par son Maire, Lylian CALVAT dûment habilité à cet effet par une délibération du Conseil Municipal en date du 15 juillet 2026,

Ci-après dénommée la « Commune de Saône »

IL A PREALABLEMENT ÉTÉ EXPOSE CE QUI SUIT

1- Le contexte

La société Vivialys Habitat intermédiaire envisage la création d'un lotissement de 8 lots à bâtir sur une la zone 1AU située rue des Tilleuls et inscrite au PLU de la commune de Saône.

Ce projet d'aménagement porte sur une partie de la parcelle cadastrée AH n°250.

Cette parcelle est située dans une zone de PUP de 12 581 m² en cours de création et qui sera validée par délibération du Conseil Communautaire de Grand Besançon Métropole en date du 25 juin 2026.

Le terrain concerné par la présente convention de PUP est le suivant :

- Une partie de la parcelle AH n°250 d'une contenance de 10 528 m² environ.

Le périmètre de la zone de PUP figure en annexe 2 et le périmètre du présent PUP est joint en annexe 3.

2- Le programme des équipements publics induits par l'opération

Les équipements publics nécessaires aux besoins de l'opération sur le périmètre du PUP correspondent à la requalification de la partie publique de la rue des Tilleuls sur une longueur d'environ 167 mètres linéaires et comprenant les travaux suivants :

- Elargissement de la rue des tilleuls à 3,5 m de largeur - Voie en sens unique
- Mise en place d'un trottoir de 1,4 m de largeur
- Mise à niveau de l'éclairage public
- Gestion des Eaux pluviales de voirie

En considération du projet porté par la société Vivialys Habitat intermédiaire, compris dans la zone de PUP et ci-dessus décrit, Grand Besançon Métropole et la commune de Saône ont accepté de programmer des travaux d'infrastructures nécessaires à sa réalisation (cf. liste ci-dessus).

Ces équipements publics étant réalisés pour répondre en partie aux besoins des futurs habitants et usagers des constructions à édifier dans l'opération de Vivialys, Vivialys Habitat intermédiaire, Grand Besançon Métropole, et la commune de Saône, ont décidé de signer la présente convention de Projet Urbain Partenarial (PUP).

En conséquence, il a été convenu entre les parties ce qui suit :

ARTICLE 1- Objet de la convention – Engagement des parties

La présente convention a pour objet de définir les modalités de prise en charge financière par la société Vivialys Habitat intermédiaire, aménageur de l'opération (dont le PA est en cours d'instruction) et de la commune de Saône, d'une partie des équipements publics à réaliser pour répondre aux besoins des futurs habitants et usagers des constructions à édifier dans le périmètre de la convention de PUP défini en annexe 3.

L'aménageur, compte tenu de l'utilité que présentent les équipements publics pour son projet, accepte de contribuer financièrement à la réalisation des équipements publics dans les conditions prévues aux articles L332-11-3 et L332-11-4 du code de l'urbanisme et de la présente convention, et ce en plus de la réalisation ou du financement de ses équipements propres au sens du même code ainsi que des équipements à réaliser sur la partie privative de la rue des Tilleuls.

ARTICLE 2 – Liste et coûts des équipements publics à réaliser

2.1 - Equipements publics à réaliser par Grand Besançon Métropole

Grand Besançon Métropole s'engage à réaliser l'ensemble des équipements suivants :

Voiries et accessoires, montant maximum y compris maîtrise d'œuvre :

Nature des travaux	Chiffrage en €HT
Requalification de la partie publique de la rue des Tilleuls	97 607
Total des travaux de voirie	97 607

Le montant de ces travaux (qui seront réalisés par Grand Besançon Métropole) se verra appliquer une actualisation établie sur la base de la formule suivante :
(Montant estimatif des travaux au moment de la signature de la convention de PUP x dernier Indice TP01 connu à la date de la signature des marchés de travaux) / index TP01 à la date de la signature du PUP.

Le coût global maximum prévisionnel du programme des équipements publics s'élève à 97 607 €HT.

2.2 - Répartition des coûts d'équipement

Travaux	Part affectée au PA Vivialys	Part du coût affectée aux futures constructions sur la partie UB de la parcelle	Part Collectivités (GBM + FdC commune)	Total €HT
Nb de logements desservis à terme par la rue des tilleuls	*26*	6	*10 logements existants*	*42 logements*
Requalification de la partie publique de la rue des Tilleuls	62%	14%	24%	100%
Total	60 516.34 €HT	13 664,98 €HT	23 425.68 €HT	97 607 €HT

* le cout estimatif des travaux intègre les frais de maitrise d'œuvre.
** une actualisation du montant de la participation des différentes parties sera également calculée sur la base de la formule d'actualisation précisée à l'article 2.1.

Les travaux d'équipements publics sont nécessaires pour le développement porté par Vivialys Habitat Intermédiaire mais également pour les autres opérations à venir dans l'emprise de la zone de PUP.

Une partie « collectivités » a également été affectée pour tenir compte des 10 maisons existantes qui bénéficieront de ces équipements.

La répartition des % restants est ventilée en fonction du nombre de logements à construire dans les divers projets d'aménagement qui seront compris dans la zone de PUP.

Sur la part Collectivités et en application de la délibération communautaire du 11 décembre 2025 relative à l'actualisation des fonds de concours, la répartition sera la suivante :

- 61,6% soit 14 430,22€HT à la charge de GBM
- 38,4% soit 8 995,46€HT à la charge de la commune de Saône.

ARTICLE 3 : Conditions de réalisation des équipements publics par Grand Besançon Métropole

3.1- Sur les études de maîtrise d'œuvre des équipements

Les études de maîtrise d'œuvre conditionnant l'engagement des travaux et la fixation de délais précis, Grand Besançon Métropole s'engage à lancer la procédure de désignation du maître d'œuvre dans les douze mois qui suivent la signature de la convention de PUP.

3.2- Sur les modalités et délais de réalisation des équipements publics

Sous réserve du respect de la présente convention par l'aménageur, Grand Besançon Métropole s'engage à réaliser et à achever les travaux d'infrastructures prévus à l'article 2 dans un délai compatible avec la réalisation des travaux d'aménagement du PA et de construction des lots dont le planning prévisionnel est joint en annexe 6 de la présente convention.

3.3- Autres engagements

Grand Besançon Métropole s'engage :

- A prendre en charges intégralement les dépenses de prestations complémentaires type coordinateur SPS, recherche préalable de réseaux, études géologiques.

- A participer au financement des travaux et prestations d'aménagements pour les montants définis à l'article 2.

Sur la base de l'estimation présentée à la date de signature des présentes, cette participation de GBM est estimée à 14 430,22€HT.

Grand Besançon Métropole s'engage également au pré financement de l'ensemble des travaux.

La réalisation des travaux de finition interviendra au moment où tous les travaux de gros œuvre des bâtiments et l'ensemble des aménagements extérieurs seront complétement terminés.

ARTICLE 4 : Engagements de l'aménageur

- A participer au financement des travaux d'aménagement dans les proportions définies à l'article 2 (montant estimatif à la signature du PUP + montant de l'actualisation) et selon les modalités définies à l'article 6,
  La participation de l'aménageur s'élèvera à 60 516,34 €HT
- A céder à GBM, les emprises foncières dont il est propriétaire et nécessaires à l'élargissement de la partie publique de la rue des Tilleuls.
- A informer régulièrement Grand Besançon Métropole de l'avancement de son opération afin d'assurer la bonne marche du chantier de réalisation des équipements publics ainsi que la coordination de la réalisation des constructions et des équipements publics,

Une réunion de coordination se tiendra régulièrement en présence des différentes parties.

ARTICLE 5 : Engagements de la commune de Saône

A participer au financement des travaux d'aménagement dans les proportions définies à l'article 2 (montant estimatif à la signature du PUP + montant de l'actualisation) et selon les modalités définies à l'article 6.
La participation de la commune de Saône au titre du Fonds de Concours voirie s'élèvera à 8 995,46€HT

ARTICLE 6 : Modalités et délais de Paiement de la participation de l'aménageur et de la commune de Saône

Suite à l'émission par Grand Besançon Métropole du titre de recettes, l'aménageur s'engage à procéder au paiement de sa participation au projet urbain partenarial dans les conditions fixées à l'article 2.

Le titre de recette émis par la collectivité interviendra à la date de la notification du premier marché de travaux. Le versement de l'aménageur devra intervenir dans les 30 jours calendaires à compter de cette date.

En cas de retard dans le paiement de la contribution financière, l'aménageur sera tenu de payer à Grand Besançon Métropole, un intérêt moratoire calculé en application du taux directeur fixé par la BCE, majoré de 8 points conformément au décret 2013-269 du 16 mars 2013.

L'intérêt moratoire sera dû, de plein droit, sans mise en demeure préalable.

A la fin des travaux de l'opération caractérisée par la réception du Décompte Général et Définitif, Grand Besançon Métropole établira un bilan financier faisant apparaître le coût des travaux pour arrêter le montant définitif de la participation de l'aménageur.

Grand Besançon Métropole s'engage à rembourser l'aménageur en cas de trop perçu, si le montant des travaux demeure inférieur aux montants estimés dans la convention.

La commune de Saône procédera également au paiement de sa participation sur la base d'une convention fonds de concours, type requalification.

ARTICLE 7 : Durée de la convention

La durée de la convention est fixée à 10 années à partir de sa signature.

La présente convention est exécutoire à compter de la date d'affichage au siège de Grand Besançon Métropole et de la Commune de Saône de la mention de sa signature dans les conditions prévues par l'aliéna 1er de l'article R. 332-25-2 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 8 : Durée d'exonération de la taxe d'aménagement

A l'intérieur du périmètre du PUP annexé à la présente convention, les constructions seront exonérées de la part intercommunale de la taxe d'aménagement (TA).
La durée d'exonération de la taxe d'aménagement est de 10 ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la convention.

ARTICLE 9 : Avenant

Toutes modifications éventuelles des modalités d'exécution de la présente convention de projet urbain partenarial doivent faire l'objet d'avenants à la présente convention.

ARTICLE 10 : Litiges

Toutes contestations susceptibles d'intervenir sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention devra faire l'objet d'une tentative de résolution amiable avant tous recours au tribunal administratif de Besançon, sis 30 rue Charles Nodier 25044 Besançon cedex 3.

ARTICLE 11 : Election de domicile

A l'élection des présentes, les parties font élection de domicile en leur siège respectif mentionné en page de comparution de la convention.

ARTICLE 12 : Clause d'actualisation

Une actualisation du montant estimatif des travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage GBM et par voie de conséquence, le montant estimatif des participations attendues auprès de la société Vivialys Habitat Intermédiaire, de la commune et des autres aménageurs et constructeurs sera établi dans le cadre bilan financier faisant apparaitre le coût des travaux pour arrêter le montant définitif de la participation de l'ensemble des parties.
La formule d'actualisation de ces montants sera la suivante :
(Montant estimatif des travaux au moment de la signature de la convention de PUP x dernier Indice TP01 connu à la date de la signature des marchés de travaux) / index TP01 à la date de la signature du PUP.

ARTICLE 13 : Annexes

Annexes à la présente convention :
- Annexe 1 : Extrait du PLU
- Annexe 2 : Périmètre de la zone de PUP
- Annexe 3 : Périmètre du PA Vivialys et de la présente convention
- Annexe 4 : Plans de localisation et des travaux à effectuer
- Annexe 5 : Caractéristiques des travaux à effectuer
- Annexe 6 : Planning prévisionnel de l'opération
- Annexe 7 : Délibération de Grand Besançon Métropole en date du 25 juin 2026 relative à la création de la zone de PUP
- Annexe 8 : Délibération de Grand Besançon Métropole en date du 11 juin 2026
- Annexe 9 : Délibération de la commune de Saône en date du 15 juillet 2026

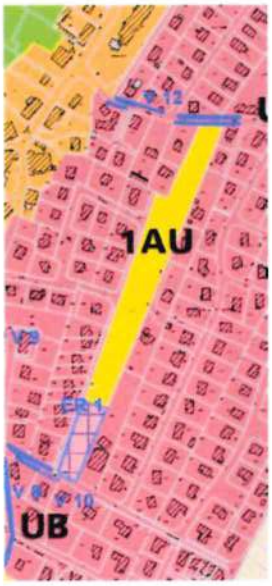
07

Fait à Besançon, le

En 2 exemplaires,

Pour Vivialys Habitat Intermédiaire,	Pour la Commune de Saône,	Pour Grand Besançon Métropole,
Johnathan PRETOT **Président**	Lylian CALVAT Maire	Ludovic FAGAUT Président

ANNEXE 1 : Extrait du règlement graphique du PLU de la commune de Saône



ANNEXE 2 : Périmètre de la zone de PUP validée par délibération du 25 juin 2026 :

ANNEXE 3 : Périmètre du PA Vivialys Habitat Intermédiaire et de la présente convention

Périmètre de la Zone de PUP

Périmètre convention PUP Vivialys

CM

ANNEXE 4 : Plans de localisation des travaux à effectuer

ANNEXE 5 : Caractéristiques des travaux à réaliser

Travaux de voirie : Requalification de la partie publique de la rue des Tilleuls sur une longueur d'environ 167 mètres linéaires et comprenant les travaux suivants :

- Elargissement de la rue des tilleuls à 3,5 m de largeur - Voie en sens unique
- Mise en place d'un trottoir de 1,4 m de largeur
- Mise à niveau de l'éclairage public
- Gestion des Eaux pluviales de voirie

ANNEXE 6 : Planning prévisionnel de mise en œuvre de la présente convention de PUP

Création de la zone de PUP : 25 juin 2026

Signature de la convention de PUP : juillet 2026

Réalisation des équipements publics inscrits la présente convention : A l'issue des travaux de construction des logements prévus dans le PA Vivialys Habitat Intermédiaire

ANNEXE 7 : Délibération de Grand Besançon Métropole en date du 25 juin 2026

ANNEXE 8 : Délibération de Grand Besançon Métropole en date du 11 juin 2026

ANNEXE 7 : Délibération de la commune de Saône en date du 15 juillet 2026

ANNEXE 8 : Habilitation de Monsieur Prétot à signer la présente convention

N°2026 07 03
Objet : Animations : Adoption du règlement intérieur de la salle Joseph Guinemand

Rapporteur : Karine GOMES, Conseillère Déléguée
Référent : Nathalie JEAUNEAU

Le conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29, L.2122-21, L.2144-3, L.2212-1 et L.2212-2 ;
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;
Vu l'avis favorable de la commission « Animations, festivités et jumelage » du 29/06/2026 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de fixer les conditions générales de mise à disposition des équipements communaux ;

Considérant qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur de la salle Joseph Guinemand afin de préciser les conditions de réservation, d'utilisation et les obligations des utilisateurs ;

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal le projet de règlement intérieur de la salle Joseph Guinemand, annexé à la présente délibération.

Ce règlement précise les modalités de réservation, les conditions d'utilisation de la salle, les obligations des utilisateurs, les règles de sécurité ainsi que les conditions de remise en état des locaux.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire,

Par 22 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

DÉCIDE

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur de la salle Joseph Guinemand annexé à la présente délibération ;
- **DE DIRE** que ce règlement se substitue à toute disposition antérieure relative au fonctionnement de la salle ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer les conventions de location et tout document nécessaire à son application ;
- **DE DIRE** que le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2026.

CM

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE JOSEPH GUINEMAND

OBJET

Le présent règlement est applicable à toutes les personnes qui fréquentent cette salle, en qualité d'utilisateurs à quelque titre que ce soit.
Celui-ci sera affiché dans la salle et chacun est censé en avoir pris connaissance.
L'accès à cette salle est subordonné à l'acceptation de ce règlement par tous les utilisateurs.
Ce lieu est fréquenté par un grand nombre d'utilisateurs, ce qui impose des règles strictes de vie en collectivité, que les associations utilisatrices ainsi que les particuliers ayant loués cette salle conformément à l'article 8 de la convention d'utilisation annuelle, qu'ils ont signée avec la commune de Saône, s'engagent à diffuser et à faire respecter dans le but d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisations, tant sur le plan du confort que de la sécurité des biens et des personnes.

ACCÈS A LA SALLE

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités. Elle est mise à la disposition des activités organisées ou prévues par la commune, des associations ayant leur siège à Saône et y exerçant leurs activités, et des particuliers résidant à Saône, selon les modalités fixées ci-après. Sa mise à disposition à un particulier, à un organisme ou à une association extérieure à la commune n'est possible qu'à titre exceptionnel, sur décision expresse du Maire, en fonction des disponibilités et de critères objectifs, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de neutralité.

L'accès à cette salle n'est autorisé qu'accompagner du responsable de l'association, ou, à défaut, d'une personne désignée responsable, ou du professeur.
Dans e cas d'une location, l'accès n'est autorisé qu'en présence de la personne ayant loué la salle.
L'accès à cette salle est interdit aux animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens des personnes non voyantes.

RESPONSABILITÉ DES DIRIGEANTS ET DES LOUEURS

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de réservation souhaitée en complétant le document correspondant à cet effet. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.
La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.
Dans un délai de 3 semaines à compter de la demande de réservation, le locataire devra contacter la mairie afin de signer la convention et de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés.
Un chèque de caution d'un montant de 1 000€ pour le mobilier, le ménage et la gestion des déchets sera alors demandé lors de la signature (libellés à l'ordre du Trésor Public).

En cas de dégradations d'un montant inférieur à ces montants, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE GUINEMAND

L'occupant d'une salle ne peut lui donner aucune autre destination que celle qui lui a été accordée, et il est tenu d'occuper celle-ci à l'exclusion de toute autre, ni céder son créneau où sa location à qui que ce soit sans l'accord express de la municipalité. Il ne peut non plus ce sa propre initiative, modifier la durée de l'occupation qui lui a été octroyée.
Les dirigeants ou présidents de clubs sportifs ou associations, les enseignants, responsables et animateurs sportifs sont responsables de leurs élèves, adhérents, spectateurs et autres.
La personne ayant loué la salle est responsable de toutes personnes accédant dans cette salle durant la location.
Ils restent personnellement responsables vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité publique ou privée, et ce, pendant toute la durée de leur occupation, de tout dommage pouvant être causé tant aux locaux, leurs dépendances, qu'aux équipements, qu'aux personnes.
Toute détérioration entraînera l'indemnisation intégrale des frais de remise en état. Pour les associations, un risque de sanction pourrait être pris par la commune.
Ils devront veiller impérativement à appliquer et à faire appliquer le présent règlement et le respect des consignes et recommandations qui pourraient être faites par un responsable de la commune ou par un gardien.
Les différents responsables devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des numéros d'urgence, des issues de secours des itinéraires et consignes particulières et s'engagent à les faire respecter scrupuleusement.

UTILISATION DES LIEUX

Le responsable ou le loueur s'engage à ne pas accueillir plus de 230 personnes dans la salle comme nommé sur l'extrait de commission de sécurité du 7 mai 2015. Celui-ci étant affiché à côté de ce règlement intérieur.

En sa qualité d'officier de police judiciaire, un maire (ou un adjoint) pourra à tout moment constater le non-respect du nombre maximum de personnes présentes et dresser un procès-verbal au contrevenant. S'il le juge nécessaire pour des raisons évidentes de sécurités, il pourra demander l'évacuation immédiate de a salle pour sa fermeture et faire intervenir si besoin les forces de l'ordre.
En cas de non-respect de cette première partie de l'article 4, la commune retiendra la caution versée, et pourra le cas échéant déposer une plainte contre e loueur pour non-respect du présent règlement et mise en danger de la vie d'autrui.

Les clés de la salle seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion. Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation, et à la suite du ménage effectué, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte de cette salle est l'affaire de tous.

La salle ne doit pas être détournée de son utilisation première.

Utilisation des lieux

Toutes les personnes ne sont autorisées à pénétrer dans cette salle qu'en étant accompagnées d'un responsable ou du loueur.

Interdiction de fumer

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE GUINEMAND

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Parking

L'accès pompier ne devra pas être obstrué sous peine d'enlèvement des véhicules gênants
En journée, seul un emplacement sous l'auvent situé à l'arrière du bâtiment lui est attribué.
Celui-ci permettant ainsi de déposer ou de reprendre diverses denrées par la porte de la cuisine.

Buvette

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

Mise en place, rangement

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- ► La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- ► Balayage et nettoyage des sols, de la salle, de la cuisine du coin toilette.
- ► Nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- ►Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. En fonction de la délibération prise par le conseil municipal.

Respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- ►Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- ►Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- ►Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

RESPECT

Lieu de passage fréquent, et vu son emplacement en plein centre-ville, il est demandé aux utilisateurs d'y adopter une attitude calme et discrète.
Toute personne, qui, par son comportement nuirait à la bonne tenue ou au bon fonctionnement de l'établissement, ou qui ne respecterait pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui lui sont faites, pourrait être expulsée et l'accès de l'établissement lui serait interdit, soit temporairement, soit définitivement.
La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Le respect des personnes et du matériel sera exigé de la part de tous les utilisateurs. Les occupants doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes.
Tout comportement irrespectueux, (grossièreté, insolence, cris, chahut, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradation de bâtiments ou matériels) sera susceptible d'exclusion immédiate, de poursuites légales.

SECURITE-PROPRETE

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et afin de pérenniser le matériel mis à disposition par la commune, Il est vivement conseillé par soucis de respect des personnes devant nettoyer la salle, d'essuyer ses chaussures sur le paillasson prévu à cet effet.
Le responsable devra surveiller le bon déroulement des opérations de rangement et veillera à ce que le matériel ne soit ni poussé, ni traîné par terre afin d'éviter toute détérioration du sol.

RÈGLES GÉNÉRALES - SÉCURITÉ

L'association ou l'utilisateur qui quitte la salle alors qu'il n'y a pas d'occupation immédiatement après lui, doit veiller à éteindre l'éclairage intérieur et veiller à fermer les portes d'accès à la salle, étant précisé qu'il est strictement interdit, pour des raisons de sécurité, d'ouvrir l'issue de secours. Sa responsabilité pouvant être engagée en cas d'occupation illicite ou d'accident qui surviendrait suite à un défaut de fermeture de ces portes.

Sauf autorisation expresse de la commune, l'affichage est interdit sur les murs, portes, et vitres.

Toute personne employée par la mairie (ou élue), est jugée apte à venir à tout moment dans la salle contrôler le respect du présent règlement. Si elle juge un comportement inadapté ou est témoin de dégradations, elle fera part de ces observations au responsable de l'activité, ou au loueur. Si elle juge la situation critique, elle a tout pouvoir pour faire sortir le fautif, et si la faute est grave, d'en référer aux élus pour interdire ponctuellement ou définitivement l'accès à la salle.

Si des dégradations se produisent lors du transport du matériel dans la salle, elles devront être signalées lors de l'état des lieux et les frais de remise en état pourront être facturés à l'association utilisatrice où au loueur.

La surveillance des installations est confiée à un employé municipal, mais en aucun cas il ne doit se substituer aux responsables pour les fonctions à assurer à la fin de chaque utilisation.

Les usagers devront impérativement respecter le règlement, en particulier concernant les horaires d'attribution et de fermeture, ainsi que toutes consignes données par les agents municipaux (ou élus). Ces derniers étant chargés de l'exécution du présent règlement intérieur.

Le conseil municipal donne quitus au maire pour effectuer à tout moment les modifications, compléments ou ajouts d'annexes techniques ou réglementaires qu'il jugera nécessaires.

SINCÉRITÉ DE LA DÉCLARATION ET PRÉVENTION DES DÉTOURNEMENTS D'USAGE

Lors de la demande de réservation, le demandeur déclare de manière précise et sincère : la nature et l'objet exacts de la manifestation, son caractère privé ou ouvert au public, le caractère gratuit ou payant de l'accès, le nombre de participants attendus, ainsi que l'identité de l'organisateur réel et, le cas échéant, de toute structure associée à l'évènement.

Le signataire de la convention certifie sur l'honneur qu'il est le véritable organisateur et bénéficiaire de la mise à disposition, qu'il sera personnellement présent pendant toute la durée de la manifestation, et que la salle n'est pas demandée pour le compte ou au profit d'un tiers. Toute mise à disposition au profit d'un tiers non déclaré (« prête-nom ») est assimilée à une sous-location et, à ce titre, formellement interdite.
La salle est destinée aux activités communales, associatives, familiales et culturelles. Elle ne peut être utilisée à des fins commerciales habituelles, ni détournée de la destination déclarée dans la convention.
Pour les manifestations ouvertes au public, le demandeur en informe expressément la commune et fournit, à la demande du Maire, les éléments permettant d'apprécier les conditions de sécurité et le respect de l'ordre public (organisation, service d'ordre éventuel, attestation d'assurance, déclarations obligatoires). La commune peut subordonner la remise des clés à la production d'un justificatif de domicile et de l'attestation d'assurance.
Toute déclaration inexacte, incomplète ou mensongère, toute sous-location ou mise à disposition au profit d'un tiers non déclaré, et tout détournement de la destination déclarée constituent un manquement au présent règlement. Ils autorisent le Maire à refuser la mise à disposition, ou à l'annuler à tout moment, y compris après signature de la convention, par décision écrite et motivée, sans indemnité pour le locataire et avec retenue de la caution.
Les décisions d'attribution, de refus ou d'annulation relèvent du Maire, au titre de la gestion des propriétés communales (articles L.2144-3 et L.2122-21 du CGCT). Elles sont prises dans le respect des principes d'égalité de traitement et de neutralité du service public : elles ne peuvent être fondées sur les opinions, les convictions ou le sujet de la manifestation, mais uniquement sur les nécessités de l'administration des biens communaux, le fonctionnement des services, le maintien de l'ordre public et le respect du présent règlement.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie. L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location ; ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Saône est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Monsieur Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée.

L'introduction sur le site, la possession, la vente ou l'achat, la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdites. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement aux autorités régaliennes.

Toutes réclamations éventuelles sont à adresser au secrétariat de mairie.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de Saône le 15 07 2026 (délibération n° 2026 07 03 et est annexé à cette délibération.
Il abroge et remplace toute version antérieure.

N°2026 07 04
Objet : Animations : Fixation des tarifs de la location de la salle Joseph Guinemand à compter du 1er septembre 2026

Rapporteur : Karine GOMES, Conseillère Déléguée
Référent : Nathalie JEAUNEAU

Le conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29 et L.2144-3 ;
Vu la délibération n°2026 07 03

du Conseil municipal en date du 15 juillet 2026 portant adoption du règlement intérieur de la salle Joseph Guinemand ;
Vu l'avis favorable de la commission « Animations, festivités et jumelage » du 29/06/2026 ;

Considérant la nécessité de réviser les tarifs de location de la salle Joseph Guinemand afin de tenir compte de l'évolution des coûts de fonctionnement et des propositions formulées par la commission ;

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal la nouvelle grille tarifaire proposée par la commission.

Durée	Saônois	Extérieurs	Associations
Association statutaire	---	150€	Gratuit
Journée en semaine	200€	350€	150€
Week-end	300€	500€	200€
Décès	Gratuit	100€	---
Location vaisselle	100€	150€	70€

La caution (mobilier, ménage et gestion des déchets) est fixée à 1 000 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire,

Par 21 voix POUR, 0 voix CONTRE, 1 ABSTENTION

DÉCIDE

- **D'APPROUVER** les tarifs de location de la salle Joseph Guinemand tels que présentés dans le tableau annexé à la présente délibération ;
- **DE PRECISER** que ces tarifs seront applicables à compter du 1er septembre 2026 ;
- **DE DIRE** que cette délibération abroge et remplace l'ensemble des délibérations antérieures relatives aux tarifs de location de la salle Joseph Guinemand à compter de cette même date
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à mettre en œuvre la présente délibération.

N°2026 07 05
Objet : Associations : Tarifs de mise à disposition des équipements sportifs communaux (salles d'activité et terrain synthétique)

2026/054

Rapporteur : Cyril MARECHAL, 1er adjoint
Référent : Nathalie JEAUNEAU

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29, L.2122-21 et L.2144-3 ;
Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L.2125-1 ;
Vu la délibération du Conseil municipal du 14 novembre 2014 encadrant la mise à disposition du terrain de football synthétique ;
Vu l'avis de la commission n° 2 « Vie associative » réunie le 7 juillet 2026 ;

Considérant que la commune met à disposition des associations les salles d'activité du complexe sportif et le terrain de football synthétique, et qu'il convient d'en formaliser les conditions d'utilisation ;

Considérant que le fonctionnement et l'entretien de ces équipements représentent une charge significative pour la commune ;

Considérant qu'une part importante des usagers réside hors de la commune, alors que ces charges sont intégralement supportées par les Saônois ;

Considérant que le principe d'égalité ne s'oppose pas à une différenciation tarifaire fondée sur une différence de situation objective entre les associations locales et les utilisateurs extérieurs ;

Considérant qu'il y a lieu de maintenir la gratuité au bénéfice des associations locales à but non lucratif tout en instaurant une participation pour les utilisateurs extérieurs et les usages ponctuels ;

Considérant qu'il convient d'unifier au sein d'un même acte la tarification de l'ensemble des équipements sportifs communaux, y compris le terrain de football synthétique, et d'abroger toute disposition tarifaire antérieure relative à ces équipements ;

Considérant que l'utilisation des installations par le collège relève d'une convention distincte avec le Département du Doubs (article L.1311-15 du CGCT), qui n'est pas affectée par la présente délibération ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire,

Par 22 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

DÉCIDE

Article 1 — Gratuité. La mise à disposition des salles d'activité du complexe sportif et du terrain de football synthétique est gratuite pour les associations à but non lucratif ayant leur siège social à Saône, ou justifiant d'une activité régulière au bénéfice des habitants de Saône. Une pièce justificative peut être demandée.
Article 2 — Tarifs. Pour les associations extérieures, les organismes à but lucratif et les usages ponctuels, les tarifs de mise à disposition sont fixés conformément à la grille annexée à la présente délibération.

Article 3 — Conditions. Toute mise à disposition est subordonnée à la signature d'une convention par le maire, à la production d'une attestation d'assurance de responsabilité civile, au versement d'une caution (300 € ; portée à 1 000€ pour le terrain synthétique et la grande salle de sports collectifs, aux revêtements fragiles) et à un état des lieux contradictoire.

Article 4 — Gratuités maintenues. Demeurent gratuites les mises à disposition au titre des réunions politiques en période électorale et au bénéfice des services publics.

Article 5 — Autorisation. Le maire est autorisé à signer les conventions de mise à disposition correspondantes et à percevoir les recettes afférentes, imputées au budget communal.

Article 6 — Abrogation. La présente délibération abroge et remplace la délibération du Conseil municipal du 14 novembre 2014 relative à la mise à disposition du terrain de football synthétique, ainsi que toute autre disposition tarifaire antérieure relative aux équipements sportifs communaux.

Article 7 — Entrée en vigueur. La présente grille est applicable à compter du 1er septembre 2026 et révisable annuellement.

ANNEXE — GRILLE TARIFAIRE

Gratuité maintenue pour les associations locales à but non lucratif (siège à Saône ou activité régulière au bénéfice des habitants). Les tarifs ci-dessous s'appliquent aux utilisateurs extérieurs et aux usages ponctuels.

A. Associations extérieures à but non lucratif — usage ponctuel

Équipement	Heure	Demi-journée (4h)	Journée (8h)	Week-end (2j)
Grande salle de sports collectifs (avec vestiaires)	20 €	70 €	120 €	220 €
Terrain de football synthétique — journée, sans éclairage (avec vestiaires)	18 €	60 €	110 €	200 €
Salles d'activité (dojo, danse, gymnastique, arts martiaux, escalade — sans vestiaires)	15 €	50 €	90 €	160 €
Salles Papillons / Hérons	7 €	22 €	40 €	70 €

Terrain synthétique — précisions :

- le tarif horaire ci-dessus (18 €/h) correspond à une utilisation de jour, sans éclairage ;
- éclairage des projecteurs (en soirée) : supplément de 8 €/h, qui s'ajoute au tarif de jour ;
- forfait « match » (2 h) : 40 € de jour, ou 60 € en soirée avec éclairage ;
- caution spécifique : 1 000 € (revêtement synthétique fragile).

B. Organismes à but lucratif / entreprises / formations professionnelles

Équipement	Heure	Demi-journée (4h)	Journée (8h)	Week-end (2j)
Grande salle de sports collectifs (avec vestiaires)	40 €	140 €	240 €	440 €
Terrain de football synthétique — journée, sans éclairage	35 €	120 €	220 €	380 €
Salles d'activité	30 €	100 €	180 €	320 €
Salles Papillons / Hérons	14 €	45 €	80 €	140 €

Terrain synthétique lucratif — supplément éclairage (soirée) : + 15 €/h.

Conditions générales de mise à disposition

Poste	Condition
Caution	300 € (salles d'activité) ; 1 000 € pour le terrain synthétique et la grande salle de sports collectifs (revêtements fragiles)
Assurance	Attestation de responsabilité civile obligatoire, au nom du bénéficiaire, couvrant l'activité
Ménage	Facturation de 100 € si les locaux ne sont pas rendus propres
État des lieux	Contradictoire à l'entrée et à la sortie ; inventaire du matériel mis à disposition
Responsable	Un responsable identifié, présent pendant toute la durée ; capacité maximale respectée
Convention	Convention de mise à disposition signée par le maire avant tout accès

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN ÉQUIPEMENT SPORTIF COMMUNAL

Entre les soussignés

La commune de Saône, représentée par son Maire, Monsieur Lylian CALVAT, dûment habilité par délibération du conseil municipal, d'une part,

Ci-après désignée « la commune »,

Et l'organisme bénéficiaire :

- Association / organisme : .....
- Représenté(e) par : ....., en qualité de : .....
- Siège social / adresse : .....
- N° RNA / SIRET : ..... — Téléphone / courriel : .....

Ci-après désigné « le bénéficiaire », d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.

Article 1 — Objet

La commune met à disposition du bénéficiaire l'équipement communal ci-après désigné, en vue de l'exercice de l'activité indiquée, dans les conditions fixées par la présente convention, par la délibération du conseil municipal relative à la tarification des équipements sportifs et par la charte de la vie associative.

- Équipement(s) / salle(s) mis à disposition : .....
- Activité exercée : .....

Article 2 — Durée et créneaux

La présente convention est conclue pour la saison sportive, du ..... au ..... (à titre indicatif, de septembre à fin juin). Elle ne se renouvelle pas par tacite reconduction : la reconduction fait l'objet d'une nouvelle demande et d'un nouvel accord chaque année (planification arrêtée en septembre).

- Jours et horaires attribués :

  .....

Article 3 — Conditions financières

- **gratuite**. La commune prend en charge l'électricité, le chauffage, l'eau et l'entretien des équipements.
- Utilisateur extérieur, organisme lucratif ou usage ponctuel : tarif appliqué conformément à la grille annexée à la délibération, soit ..... €. Éclairage du terrain synthétique en soirée : + 8 €/h (+ 15 €/h pour un organisme lucratif).
- Caution : 300 € (salles d'activité) ; 1 000 € pour le terrain synthétique et la grande salle de sports collectifs. Restituée après état des lieux de sortie conforme.

Article 4 — Assurance

Le bénéficiaire justifie d'une assurance de responsabilité civile couvrant l'activité et les dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens communaux. Une attestation en cours de validité est remise à la commune préalablement à tout accès et annexée à la présente convention.

CM

Article 5 — Caractère précaire et priorité de la commune

La mise à disposition présente un caractère précaire et révocable ; elle ne confère aucun droit d'occupation. La commune demeure prioritaire pour l'utilisation de ses équipements (manifestations municipales, fêtes, jumelage…). Elle peut demander au bénéficiaire de libérer ponctuellement un créneau pour des besoins d'entretien, de maintenance, des besoins communaux, ou pour l'affecter à une autre association dans le cadre d'une manifestation, d'un match ou d'un tournoi. Le bénéficiaire en est informé dans un délai raisonnable (au moins un mois pour une utilisation par la municipalité). Cela vaut particulièrement pour les créneaux en salle des fêtes (Espace du Marais, salle Guinemand) et les créneaux du week-end.

Article 6 — Obligations du bénéficiaire

- respecter les jours et horaires attribués, et signaler à la commune tout créneau non utilisé ;
- assurer la présence d'un responsable majeur pendant toute la durée de l'activité ;
- ranger et nettoyer les équipements, évacuer les déchets (tri sélectif), laisser les vestiaires vides et les points d'eau fermés ; sur les aires sportives, porter des chaussures de sport propres (chaussures d'extérieur interdites) ;
- éteindre les éclairages, fermer portes et volets, ne pas surchauffer les locaux (économies d'énergie) ;
- respecter le règlement intérieur affiché, la capacité d'accueil, et ne pas démonter le matériel fixe ; signaler sans délai toute anomalie ; toute détérioration ou perte de matériel est à la charge du bénéficiaire ;
- ne pas céder, prêter ni sous-louer le créneau à un tiers sans l'accord de la commune ;
- ne pas gêner l'accès des services de secours (pompiers), du collège et des habitations voisines ; sensibiliser ses membres au respect du stationnement ;
- respecter les interdictions : il est interdit de fumer dans les locaux ; l'introduction et la consommation d'alcool sont interdites, sauf débit de boissons autorisé par arrêté du maire (demande 15 jours à l'avance) ; les animaux ne sont pas admis (sauf chiens d'assistance).

Article 7 — État des lieux et responsabilité

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie. Le bénéficiaire est responsable des dommages causés aux locaux, aux installations et au matériel pendant la période d'utilisation. Le bénéficiaire ne peut exiger un service en s'adressant directement au personnel communal, sur lequel il n'a aucune autorité.

Article 8 — Résiliation

La convention peut être résiliée de plein droit par la commune, sans indemnité, en cas de non-respect de l'une de ses clauses, de la charte de la vie associative ou du règlement intérieur, ainsi que pour tout motif d'intérêt général. Elle prend fin automatiquement au terme de la saison.

Article 9 — Litiges

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout différend. À défaut, le litige est porté devant le tribunal administratif de Besançon.

Fait à Saône, en deux exemplaires, le .....

Pour la commune de Saône,
Le Maire, Lylian CALVAT

Pour le bénéficiaire,
(nom, qualité, « lu et approuvé »)

Pièces à annexer : attestation d'assurance RC en cours de validité ; le cas échéant, justificatif de siège ou d'inscription à Saône (statuts / n° RNA, liste d'adhérents) ; grille tarifaire pour les utilisateurs payants.

N°2026 07 06
Objet : Etat Civil : Adoption d'une charte de bonne conduite relative aux cérémonies civiles et instauration d'un dépôt de garantie

Rapporteur : Lylian CALVAT, Maire
Référent : Eva TORREADRADO

Le conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2212-1 et L.2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;
Vu le Code civil, notamment ses dispositions relatives à la célébration du mariage par l'officier d'état civil ;
Vu le Code pénal, notamment les dispositions relatives aux outrages, menaces, violences ou comportements portant atteinte à la dignité ou au respect dû aux personnes exerçant une mission de service public ou dépositaires de l'autorité publique ;

Considérant que la cérémonie civile de mariage constitue un acte solennel de la République, célébré en mairie par l'officier d'état civil ;

Considérant qu'il appartient au maire, au titre de ses pouvoirs de police, d'assurer le bon ordre, la sécurité, la tranquillité publique et le respect des personnes, des lieux et des biens communaux ;
Considérant que certaines cérémonies peuvent donner lieu à des comportements inadaptés, tels que retards importants, nuisances sonores, stationnements gênants, jets de confettis ou de riz, salissures, dégradations, propos déplacés, injurieux ou irrespectueux à l'égard des élus, agents communaux ou usagers ;

Considérant qu'à l'occasion d'une précédente cérémonie de mariage, une élue municipale a été destinataire de propos injurieux dans l'exercice de ses fonctions, situation que la commune ne saurait tolérer ;

Considérant que de tels comportements portent atteinte à la dignité de la cérémonie, au respect dû aux élus et agents publics, ainsi qu'au bon fonctionnement du service public de l'état civil ;

Considérant qu'il convient de prévenir ces situations par l'intégration, au dossier de mariage, d'une charte de bonne conduite rappelant les règles applicables aux futurs époux, à leurs témoins, familles et invités ;
Considérant qu'il convient également d'instaurer un dépôt de garantie destiné à couvrir les frais supplémentaires éventuellement supportés par la commune en cas de dégradations, de salissures nécessitant un nettoyage particulier, de retard excessif, d'annulation tardive non justifiée ou de comportement ayant entraîné une désorganisation manifeste de la cérémonie ;

Considérant que ce dépôt de garantie ne constitue pas une sanction financière, mais a pour seul objet de garantir le remboursement des frais ou surcoûts effectivement supportés par la commune ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire,

Par 22 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

DECIDE

Article 1er — Adoption d'une charte de bonne conduite
Le Conseil municipal approuve la charte de bonne conduite relative aux cérémonies civiles de mariage, annexée à la présente délibération.
Cette charte sera intégrée à tout dossier de mariage remis ou déposé en mairie. Elle devra être portée à la connaissance des futurs époux, qui s'engageront à en informer leurs témoins, familles, proches et invités.

Article 2 — Objet de la charte
La charte a pour objet de garantir le bon déroulement des cérémonies civiles de mariage, dans le respect :

- de la solennité de la cérémonie républicaine ;
- des élus et agents communaux ;
- des autres usagers de la mairie ;
- des locaux, mobiliers et équipements communaux ;
- des règles de sécurité, de circulation, de stationnement et de tranquillité publique.

Article 3 — Instauration d'un dépôt de garantie
Il est instauré un dépôt de garantie, remis lors du dépôt du dossier de mariage ou au plus tard 15 jours avant la cérémonie.

Ce dépôt de garantie est constitué de quatre chèques distincts, établis à l'ordre du Trésor public, selon la répartition suivante :

- 300 € au titre des dégradations éventuelles causées aux locaux, au mobilier, aux équipements ou aux abords immédiats de la mairie ;
- 150 € au titre des frais de nettoyage exceptionnel rendus nécessaires par des salissures, jets de riz, confettis, pétales artificiels, détritus ou tout autre dépôt non autorisé ;
- 150 € au titre des frais ou de la désorganisation résultant d'un retard excessif, fixé à plus de 30 minutes ;
- 150 € au titre des frais ou de la désorganisation résultant d'une annulation de dernière minute, sans information préalable de la commune au moins 24 heures avant la cérémonie, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 4 — Comportements injurieux, menaçants ou irrespectueux
Tout propos injurieux, menaçant, agressif ou irrespectueux à l'égard d'un élu, d'un agent communal, d'un officier d'état civil ou d'un usager pourra entraîner l'interruption temporaire de la cérémonie, son report, l'évacuation des personnes concernées ou l'appel aux forces de l'ordre.

Lorsque ces faits sont susceptibles de recevoir une qualification pénale, notamment au titre de l'outrage, des menaces ou des violences, la commune se réserve la possibilité de déposer plainte ou d'accompagner l'élu ou l'agent concerné dans ses démarches.

Lorsque ces comportements entraînent des frais supplémentaires, une désorganisation manifeste du service ou la mobilisation exceptionnelle de moyens communaux, une retenue pourra être opérée sur le dépôt de garantie, sur la base d'un constat écrit.

Article 5 — Modalités de constat et de retenue
Toute retenue sur le dépôt de garantie devra être justifiée par un constat écrit établi par l'élu célébrant, l'agent communal présent, ou tout autre représentant de la commune.
La retenue ne pourra excéder le montant des frais, dommages ou surcoûts constatés. Lorsque le montant des dommages ou frais engagés est supérieur au dépôt de garantie, la commune se réserve la possibilité d'émettre un titre de recettes complémentaire à l'encontre des personnes responsables ou des époux, selon les circonstances.

En l'absence de désordre, de dégradation, de frais de nettoyage particulier, de retard excessif ou d'annulation tardive non justifiée, les chèques de garantie seront restitués dans un délai de 1 mois suivant la cérémonie.

Article 6 — Retard et report de la cérémonie
En cas de retard, l'officier d'état civil pourra décider de célébrer prioritairement les autres mariages programmés à l'heure. En cas de retard excessif ou de désorganisation manifeste, la cérémonie pourra être reportée en fin de programme, dans la journée, ou à une date ultérieure selon les disponibilités du service et de l'officier d'état civil.

CM

La commune ne pourra être tenue responsable des conséquences liées à un retard in
futurs époux, à leurs témoins, familles ou invités.

Article 7 — Règles de comportement
Il est rappelé que les futurs époux sont responsables de l'information de leurs invités sur les règles suivantes :

- respect des horaires ;
- respect du calme et de la solennité de la cérémonie ;
- interdiction de propos injurieux, menaçants, discriminatoires ou irrespectueux ;
- respect des élus, agents municipaux et usagers ;
- respect des locaux, du mobilier et des équipements ;
- interdiction de jeter du riz, des confettis, pétales artificiels, des graines susceptibles d'entraîner une germination sauvage, ou tout objet salissant dans la mairie ou à ses abords immédiats, sauf autorisation expresse ;
- interdiction d'utiliser pétards, fumigènes, feux d'artifice ou tout dispositif dangereux ;
- respect des règles de circulation et de stationnement ;
- interdiction de troubler les autres cérémonies ou le fonctionnement normal de la mairie.

Article 8 — Refus de signature de la charte
La charte sera présentée aux futurs époux lors de la constitution du dossier de mariage. En cas de refus de signature, mention en sera portée au dossier.
Les règles d'organisation, de sécurité et de respect des locaux communaux demeureront néanmoins applicables à toute cérémonie célébrée en mairie.

Article 9 — Autorisation donnée au maire
Le Conseil municipal autorise Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération, à actualiser les documents remis dans le cadre des dossiers de mariage et à prendre toute mesure utile au bon déroulement des cérémonies civiles.

Article 10 — Entrée en vigueur
La présente délibération entrera en vigueur à compter de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication.
Elle s'appliquera aux dossiers de mariage déposés à compter du 1er août 2026.

Constitution du dossier de mariage

À savoir

- **Deux personnes de sexe différents ou de même sexe peuvent se marier à condition :**
  - qu'elles soient majeures (sauf exception délivrée par le Procureur de la République) ;
  - qu'elles soient célibataires, veuves ou divorcées ;
  - qu'elles n'aient aucun lien proche de parenté ou d'alliance ;
  - que leur consentement au mariage soit libre et éclairé.
- **Les futurs(es) époux(ses) peuvent choisir de se marier :**
  - à la mairie du domicile de l'un ou l'autre des époux(ses) ;
  - à la mairie du lieu de résidence établi par au moins un mois d'habitation de l'un ou l'autre des époux(ses) ;
  - à la mairie du domicile ou du lieu de résidence de l'un des parents.
- **Les dossiers doivent être déposés uniquement sur rendez-vous. La présence des deux futur(e)s époux(ses) est obligatoire lors du dépôt du dossier. Tout dossier incomplet au moment du rendez-vous sera restitué et devra être complété avant de pouvoir être déposé.**
- **Conformément à la charte de bonne conduite, vous devrez déposer 4 chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :**
  - **300€** au titre des dégradations éventuelles causées aux locaux, au mobilier, aux équipements ou aux abords immédiats de la mairie ;
  - **150€** au titre des frais de nettoyage exceptionnel rendus nécessaires par des salissures, jets de riz, confettis, pétales artificiels, détritus ou tout autre dépôt non autorisé ;
  - **150 €** au titre des frais ou de la désorganisation résultant d'un retard excessif, fixé à plus de **30 minutes**, lorsqu'il perturbe le déroulement des autres cérémonies ou le fonctionnement du service ;
  - **150 €** au titre des frais ou de la désorganisation résultant d'une annulation de dernière minute, sans information préalable de la commune au moins **24 heures** avant la cérémonie, sauf cas de force majeure dûment justifié.

  Les chèques ne seront pas encaissés (sauf en cas de non-respect de la charte de bonne conduite) et seront mis en sécurité dans un coffre-fort. Les chèques pourront être récupérés au plus tôt 10 jours après le mariage.

Fiches à remplir pour la constitution du dossier

Fiche 1 – Renseignement relatifs à l'époux(se) 1
Fiche 2 – Renseignement relatifs à l'époux(se) 2
Fiche 3 – Renseignement communs relatifs aux époux(ses)
Fiche 4 – Liste des témoins de mariage
Fiche 5 – Charte de bonne conduite

Où déposer le dossier ?

Au service état civil de la mairie au minimum deux mois avant la cérémonie.

Audition des époux

Après étude du dossier, les futurs(es) époux(ses) feront l'objet d'une audition séparée, afin de garantir la réalité de l'intention matrimoniale et la sincérité des consentements.

07

Liste de pièces à fournir

Conjoint(e) 1		Conjoint(e) 2
	Copie intégrale ou extrait avec filiation de l'acte de naissance	
☐	**• Français(es) né(ées) en France :** - Délivrée par la mairie du lieu de naissance, datant de moins de trois mois au moment du dépôt du dossier (six mois pour les territoires d'Outre-Mer)	☐
☐	**• Français(es) né(ées) à l'étranger ou français(es) par naturalisation :** - Délivrée par le ministère des Affaires étrangères. Datant de moins de trois mois au moment du dépôt du dossier	☐
☐	**• Apatrides et réfugiés(ées) politiques :** - Délivrée par l'office français de protection des apatrides et réfugiés(ées), datant de moins de trois mois au moment du dépôt du dossier.	☐
☐	**• Ressortissant(es) étrangers(ères) :** - Délivrée par la ville de naissance du pays d'origine, datant de moins de six mois au moment du dépôt du dossier - **La copie intégrale de l'acte de naissance devra être rédigée en français ou traduit par un traducteur assermenté**	☐

Conjoint(e) 1		Conjoint(e) 2
	Justificatif de domicile ou de résidence (original)	
☐	**• Si époux(ses) domicilié(e)s ou résidents(es) sur la commune :** - Facture/attestation de moins de trois mois d'électricité, internet, téléphone fixe, gaz, eau, ordures ménagères, assurance habitation, dernier bulletin de salaire	☐
☐	**• Si parent(s) d'un des époux(ses) domicilié(s) ou résident(s) sur la commune :** - Facture/attestation des parents domiciliés sur la commune	☐
☐	**• Si hébergé(e)s :** - Tout document prouvant de votre adresse chez l'hébergeant (relevé d'identité bancaire ou de compte, attestation de sécurité sociale, dernier bulletin de salaire, attestation mutuelle, attestation CAF...) - Attestation sur l'honneur de l'hébergeant - Facture/attestation de l'hébergeant - Pièce d'identité de l'hébergeant	☐

Conjoint(e) 1		Conjoint(e) 2
	Justificatif d'identité (original)	
☐	**• Si français(es) :** - Carte nationale d'identité, passeport, nouveau format des permis de conduire	☐
☐	**• Si étranger(ère)s :** - Carte de l'OFPRA (pour les réfugiés(ées) ou apatrides - Carte de séjour pour les personnes nés(ées) à l'étranger	☐

Conjoint(e) 1		Conjoint(e) 2
	Désignation des témoins	
☐	- Liste des témoins complétées, accompagnées de la photocopie de la pièce d'identité pour chacun des témoins (carte nationale d'identité, passeport, nouveau format des permis de conduire)	☐

Conjoint(e) 1		Conjoint(e) 2
☐	**Fiche de renseignement des époux(ses)**	☐

Conjoint(e) 1		Conjoint(e) 2
☐	**Livret de famille ou acte(s) de naissance** (si enfant(s) commun(s) né(s) avant le mariage)	☐

CM

Conjoint(e) 1	Pour les ressortissants(es) étrangers(ères)	Conjoint(e) 2
☐	**• Certificat de coutume ou certificat de capacité matrimoniale** - Délivré par le consulat ou l'ambassade du pays en France, datant moins de six mois au moment du dépôt du dossier.	☐
☐	**• Certificat de célibat** - Délivré par le consulat ou l'ambassade du pays en France, datant de moins de six mois au moment du dépôt du dossier	☐
☐	**• Certificat de non-remariage - pour les divorcé(e)s** - Délivré par le consulat ou l'ambassade du pays en France, datant de moins de six mois au moment du dépôt du dossier. - Copie du jugement définitif de divorce (original + traduction établie par le consulat ou par un traducteur assermenté)	☐

Attention : certains actes étrangers nécessitent d'être légalisés ou apostillés. Cette démarche est à effectuer auprès du consulat du pays d'origine. Les documents originaux devront être traduits par un traducteur assermenté en France (liste des traducteurs disponibles auprès des Cours d'Appel ou auprès du Consulat de France dans le pays d'origine).

Conjoint(e) 1	Cas particulier	Conjoint(e) 2
☐	**• Certificat du notaire :** - En cas de contrat de mariage	☐
☐	**• Majeurs(es) sous curatelle :** - Copie de l'ordonnance ou du renouvellement de mesure de protection - Preuve que le curateur est informé du projet (document écrit, accusé de réception)	☐
☐	**• Majeur(es) sous tutelle :** - Copie de l'ordonnance ou du renouvellement de mesure de protection - Preuve que le tuteur est informé du projet (document écrit, accusé de réception)	☐
☐	**• Veufs(ves) :** - Copie de l'acte de décès du/de la conjoint(e) décédé(e)	☐
☐	**• Militaire de la légion étrangère depuis moins de 5 ans :** - Autorisation du ministère de la Défense	☐
☐	**• Agents diplomatiques ou consulaires :** - Autorisation du ministère des Affaires étrangères	☐
☐	**• Mineurs(es) le jour de la célébration :** - Dispense d'âge délivrée par le Procureur de la République de Besançon - Autorisation des parents	☐
☐	**• Mariage in extremis :** - Certificat médical présentant un risque imminent de mort et prouvant que le/la futur(e) marié(e) possède toute ses capacités intellectuelles - Acte de naissance de moins de trois mois des époux(ses)	☐
☐	**• Mariage posthume :** - Décret présidentielle autorisant la célébration du mariage - Preuve que des démarches pour un mariage étaient en cours avec le décès	☐

CM

FICHE 1 - RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ÉPOUX(SE) 1

État civil de l'époux(se) 1 :

Nom
- 1ère partie : .....
- 2d partie : .....

Prénom(s) : .....

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : ..... département : (_____)

Nationalité (au moment du mariage) : .....

Situation matrimoniale :

☐ Célibataire
☐ Veuf/ve depuis le .....
☐ Divorcé(e) depuis le .....
☐ Pacsé(e) depuis le .....

Profession de l'époux(se) 1

Profession :.....

Coordonnées de l'époux(se) 1

☐ Domicile (adresse complète) : .....

.....

OU

☐ Résidence (adresse complète) : .....

..... depuis au moins un mois

Téléphone : ..... E-mail : .....

Lien de filiation de l'époux(se) 1

Parent 1

☐ décédé(e) (dans ce cas, remplir le nom et prénom(s) seulement)

Nom
- 1ère partie : .....
- 2d partie : .....

Prénom(s) : .....

Domicile (adresse complète) : .....

Profession : .....

Parent 2

☐ décédé(e) (dans ce cas, remplir le nom et prénom(s) seulement)

Nom
- 1ère partie : .....
- 2d partie : .....

Prénom(s) : .....

Domicile (adresse complète) : .....

.....

Profession : .....

CM

FICHE 2 - RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ÉPOUX(SE) 2

État civil de l'époux(se) 2 :

Nom

- 1ère partie : .....
- 2d partie : .....

Prénom(s) : .....

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : ..... département : (_____)

Nationalité (au moment du mariage) : .....

Situation matrimoniale :

☐ Célibataire
☐ Veuf/ve depuis le .....
☐ Divorcé(e) depuis le .....
☐ Pacsé(e) depuis le .....

Profession de l'époux(se) 2

Profession : .....

Coordonnées de l'époux(se) 2

☐ Domicile (adresse complète) : .....

.....

OU

☐ Résidence (adresse complète) : .....

..... depuis au moins un mois

Téléphone : ..... E-mail : .....

Lien de filiation de l'époux(se) 2

Parent 1

☐ décédé(e) (dans ce cas, remplir le nom et prénom(s) seulement)

Nom

- 1ère partie : .....
- 2d partie : .....

Prénom(s) : .....

Domicilie (adresse complète) : .....

Profession : .....

Parent 2

☐ décédé(e) (dans ce cas, remplir le nom et prénom(s) seulement)

Nom

- 1ère partie : .....
- 2d partie : .....

Prénom(s) : .....

Domicile (adresse complète) : .....

.....

Profession : .....

FICHE 3 – RENSEIGNEMENTS COMMUNS RELATIFS AUX ÉPOUX(SES)

Enfant(s) en commun(s) :

☐ OUI - Si oui, combien :
☐ NON

Adresse complète du domicile conjugal (art. 215 du code civil) : .....

.....

Contrat de mariage

☐ OUI

Reçu le : ..... par Maître : .....

Notaire à : .....

☐ NON

Si contrat de mariage à l'étranger

Y-a-t-il eu un acte de désignation de la loi applicable au régime matrimonial ? ☐ Oui ☐ Non

Désignation de la loi .....

Date de l'acte .....

Lieu de signature .....

Nom et qualité de la personne qui a établi l'acte .....

Célébration à l'église

☐ OUI
Si oui, préciser la date et l'heure : .....
☐ NON

Échange des alliances en Mairie

☐ OUI
☐ NON

Décoration de la salle

☐ OUI - Si oui, quel type de décoration : .....
☐ NON

Diffusion de musique (prévoir une enceinte et un test son quelques jours avant la cérémonie) :

☐ OUI
☐ NON

Publication presse

☐ Insérer dans la presse
(gratuit et avec photo obligatoirement)

☐ Ne pas insérer dans la presse

Nous attestons sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les fiches ci-dessus et nous engageons à signaler à l'officier de l'état civil tout changements intervenus dans notre état civil et celui de nos parents avant la célébration du mariage. Nous nous engageons à produire tous documents nécessaires relatifs à ces modifications.

Fait à Saône, le

Signature époux(se) 1 **Signature époux(se) 2**

FICHE 4 – LISTE DES TÉMOINS (2 témoins minimum – 4 maximum)

Les témoins devront être âgés de 18 ans révolus, sans distinction de sexe et devront obligatoirement maîtriser la langue française
Fournir une copie de la pièce d'identité pour chaque témoin désigné

Premier témoin (obligatoire) :

Nom de naissance : .....

Nom marital : .....

Prénom(s) : .....

Né(e) le : ..... à .....

Domicile (adresse complète) : .....

.....

Profession : .....

Deuxième témoin (obligatoire) :

Nom de naissance : .....

Nom marital : .....

Prénom(s) : .....

Né(e) le : ..... à .....

Domicile (adresse complète) : .....

.....

Profession : .....

Troisième témoin (facultatif) :

Nom de naissance : .....

Nom marital : .....

Prénom(s) : .....

Né(e) le : ..... à .....

Domicile (adresse complète) : .....

.....

Profession : .....

Quatrième témoin (facultatif) :

Nom de naissance : .....

Nom marital : .....

Prénom(s) : .....

Né(e) le : ..... à .....

Domicile (adresse complète) : .....

.....

Profession : .....

CM

FICHE 5 – CHARTE DE BONNE CONDUITE

Merci de lire avec attention cette charte de bonne conduite destinée au bon déroulement de votre cérémonie de mariage.

Celle-ci a pour objet de garantir le bon déroulement des cérémonies civiles de mariage, dans le respect :

- **de la solennité de la cérémonie républicaine ;**
- **des élus et agents communaux ;**
- **des autres usagers de la mairie ;**
- **des locaux, mobiliers et équipements communaux ;**
- **des règles de sécurité, de circulation, de stationnement et de tranquillité publique.**

1. Accès

- La cérémonie se déroule dans la salle déterminée lors du dépôt du dossier de mariage.

2. Stationnement

- Plusieurs parkings sont à disposition des marié(e)s et de leurs invités. En cas d'arrêt ou de stationnement gênant, dangereux ou irrégulier, les contrevenants s'exposent aux sanctions prévues par le code de la route.
- Un plan des parkings du centre-bourg est annexé à la présente charte.

3. Déroulement de la cérémonie

- L'horaire fixé pour la célébration doit impérativement être respecté. En cas de retard, l'officier de l'état civil présent pourra décider de maintenir la cérémonie, de l'adapter ou, le cas échéant, de la reporter ;
- Toute demande de diffusion de musique ou de décoration de la salle devra être signalée à l'officier de l'état civil lors du dépôt du dossier. Les marié(e)s devront prévoir le matériel nécessaire, notamment une enceinte, ainsi qu'un test sonore quelques jours avant la cérémonie ;
- La prise de photographies est autorisée au cours de la cérémonie, sous réserve de ne pas gêner son bon déroulement ;
- Pour des raisons de sécurité, la présence des invités en salle d'honneur est limitée à 30 personnes maximum, marié(e)s et témoins compris ;
- Le déploiement de drapeaux, banderoles, affiches ou panneaux d'information est interdit ;
- La consommation de nourriture ou de boissons, à l'exception de l'eau, est interdite dans la salle des mariages, laquelle doit rester propre et disponible pour les cérémonies suivantes.

4. Lancers

- Les lancers d'éléments comestibles, végétaux susceptibles d'entraîner une germination spontanée, ou non biodégradables sont interdits. Les pétards, fumigènes et tout dispositif similaire sont également interdits ;
- Seuls les jets de pétales de fleurs naturelles et les bulles sont autorisés à l'extérieur de la mairie ;
- Tout lancer, de quelque nature que ce soit, est interdit à l'intérieur de la mairie.

5. Respect, civilité, neutralité et laïcité

- La célébration des mariages se déroule dans le calme, la dignité et la courtoisie. Tout acte ou propos injurieux, malveillant, violent ou de nature à troubler le bon déroulement de la cérémonie pourra entraîner sa suspension ou son report. L'officier de l'état civil se réserve le droit de prévenir les forces de l'ordre s'il le juge nécessaire ;
- Conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. À l'exception de dispositions sanitaires particulières, si une

personne présente à la cérémonie a le visage dissimulé, même partiellement, l'officier de l'état civil pourra lui demander de se découvrir le visage ou de quitter la mairie. En cas de refus, la cérémonie pourra être suspendue et les forces de l'ordre pourront être sollicitées afin de constater l'infraction et de prendre toute mesure appropriée ;

- Le mariage civil est une cérémonie républicaine et laïque. À ce titre, les prières, cantiques ou tout autre acte à caractère religieux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la mairie ni pendant le déroulement de la cérémonie.

6. Cortèges

- Les marié(e)s s'engagent à veiller à ce que leur cortège respecte strictement le code de la route, ainsi que la tranquillité et la sécurité publiques.

7. Instauration d'un dépôt de garantie

- Il est instauré un dépôt de garantie, remis lors du dépôt du dossier de mariage ou au plus tard 15 jours avant la cérémonie.

Ce dépôt de garantie est constitué de quatre chèques distincts, établis à l'ordre du Trésor public, selon la répartition suivante :

- **300 €** au titre des dégradations éventuelles causées aux locaux, au mobilier, aux équipements ou aux abords immédiats de la mairie ;
- **150 €** au titre des frais de nettoyage exceptionnel rendus nécessaires par des salissures, jets de riz, confettis, pétales artificiels, détritus ou tout autre dépôt non autorisé ;
- **150 €** au titre des frais ou de la désorganisation résultant d'un retard excessif, fixé à plus de **30 minutes**, lorsqu'il perturbe le déroulement des autres cérémonies ou le fonctionnement du service ;
- **150 €** au titre des frais ou de la désorganisation résultant d'une annulation de dernière minute, sans information préalable de la commune au moins **24 heures** avant la cérémonie, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Par la signature de la présente charte, les futurs époux s'engagent à porter ses dispositions à la connaissance de leurs familles, proches et invités, afin que la cérémonie se déroule dans le respect des lois et règlements, des règles de sécurité, de civilité et de bon ordre.
En cas de non-respect des prescriptions de la présente charte, ou si les conditions de sécurité, de sérénité ou de bon déroulement de la cérémonie ne sont pas réunies, le maire ou l'officier de l'état civil célébrant le mariage pourra décider de suspendre, d'interrompre ou de ne pas engager la célébration. Celle-ci pourra alors être reportée à une date ultérieure.
Tout comportement de nature à troubler l'ordre public pourra donner lieu à toute mesure utile relevant des pouvoirs de police du maire, notamment sur le fondement des articles L.2122-24 et L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales, sans préjudice de l'intervention éventuelle des forces de l'ordre.

Signatures des futur(e)s marié(e)s
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

INFORMATIONS DIVERSES

Monsieur le Maire félicite Monsieur Fabrice Galpin pour son élection au sein du Conseil d'administration de l'AUDAB.

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil municipal de son élection en qualité de 1er vice-président du Syndicat mixte du Marais ainsi que du Syndicat de l'aérodrome de Besançon - La Vèze.

Monsieur le Maire indique également que l'acte notarié relatif à l'acquisition de la maison médicale a été signé.

Il informe par ailleurs qu'un arrêté municipal sera prochainement pris afin d'encadrer les opérations de démarchage sur le territoire de la commune.

Enfin, il revient sur l'installation des gens du voyage intervenue le vendredi 10 juillet 2026. Il précise qu'environ 120 familles, représentant 160 caravanes, se sont installées sur un terrain. Il explique que le pasteur disposait d'une autorisation écrite délivrée par le propriétaire privé du terrain, autorisant leur accueil. En présence de cette autorisation, Monsieur le Maire rappelle qu'il ne disposait d'aucun pouvoir pour s'opposer à cette installation, celle-ci relevant d'un accord conclu entre personnes privées.

FIN DE SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, la **séance est levée à 19h40.**

SIGNATURES

Monsieur Lylian CALVAT
Maire de Saône

Monsieur Cyril MARECHAL
Secrétaire de séance

Conseil municipal du 15/07/2026
6eme convocation le 10/07/2026

	Nom	Prénom	POUVOIR donné à ...	SIGNATURES
1	BAUD	Marlène		
2	CALVAT	Lylian		
3	COURCIER	Valérie		
4	CUCHE	Jérôme		
5	DELARUE	Yoran		
6	DROUHARD	George		
7	FABREGUES	Daniel		
8	GALPIN	Fabrice		
9	GOMES	Karine		
10	GROSGURIN	Fanny		
11	LAMBEY	David		
12	LAMY	Hélène		
13	LECAILLE	Marc		
14	MARECHAL	Cyril		
15	MOITON	Gilles	Cyril MARECHAL	
16	PARRENIN	Alexandra		
17	PICARD	Titouan		
18	RANALLI	Florence		
19	REDEL	Marion	Florence RANALLI	
20	RIARD	Samuel		
21	SAUVONNET	Nadine		
22	VIDONI	Catherine		
23	ZUPANCIC-GREBERT	Anaïs		