République Française
Département de Seine-et-Marne

MAIRIE de
FONTAINE-LE-PORT

PV DE SEANCE ORDINAIRE

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 NOVEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, le 12 novembre 2026 à 20h30, le Conseil Municipal de Fontaine-le-Port dûment convoqué s'est réuni à l'Espace Culturel rue du général Roux, sous la présidence de Monsieur Nicolas CEDILLE.

L'affichage de la convocation a été fait le 5 novembre 2026.

ORDRE DU JOUR

1. Désignation du secrétaire de séance
2. Approbation du procès-verbal du 21 septembre 2026

AFFAIRE GÉNÉRALE

3. Avis sur le Pacte de Gouvernance Conseil Communautaire
4. Tarifs de locations du mobilier communal aux Portifontains
5. Règlement et tarifs pour la location Espace Culturel

RESOURCES HUMAINES :

6. Mise à jour du tableau des effectifs du personnel

QUORUM atteint

I-DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE

A été désigné secrétaire de séance Madame Maria JURATOVAC

II – APPROBATION DU PROCES-VERBAL

Le procès-verbal a été approuvé à l'unanimité

1. **III** - Avis sur le Pacte de Gouvernance Conseil Communautaire

III – Avis sur le Pacte de Gouvernance de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux (Mandat 2026/2032)

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-11-2 ;
Vu l'arrêté préfectoral n° 2025-DRCL/BLI n°39 du 1er octobre 2025 fixant la composition du conseil communautaire de la CCBRC ;

Vu la présentation par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux en date du 22 septembre 2026, et le mail en date du 23 septembre 2026 aux différentes communes membres transmettant le projet de Pacte de gouvernance arrêté par l'organe délibérant pour avis des communes membres ;

Vu la note explicative de synthèse adressée aux conseillers municipaux avec la convocation ;

Considérant que le projet de Pacte de gouvernance a pour objet de définir et mettre en œuvre des modalités de fonctionnement garantissant la proximité, la transparence, le dialogue et la juste représentativité de chacune des 31 communes de l'intercommunalité ;

Considérant que ce pacte associe activement les conseillers municipaux aux instances de la CCBRC, notamment via les commissions thématiques permanentes et la Conférence des Maires ;

Considérant les orientations fixées en matière de mutualisation des services, de planification territoriale (SCoT et PLUi) et de solidarité financière face aux impacts des grands projets structurants du territoire (Campus IA et pôle pénitentiaire) ;

Considérant que le Conseil municipal doit obligatoirement rendre son avis dans un délai de deux mois à compter de la transmission du projet de pacte ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal rejette à l'unanimité des suffrages exprimés, soit 12 voix contre, la proposition relative à "L'Elaboration d'un pacte de gouvernance" présentée par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux

ÉMET un avis DEFAVORABLE (12 voix contre) sur le projet de Pacte de gouvernance pour le mandat 2026/2032 proposé par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux.

CHARGE Monsieur le Maire de notifier la présente délibération à Monsieur le Président de la CCBRC, ainsi qu'à Monsieur/Madame le Préfet de Seine-et-Marne.

IV – Tarifs de locations du mobilier communal aux Portifontains

La commune de Fontaine-le-Port dispose de matériels tel que tables, chaises, barnums susceptibles de répondre à des besoins de Portifontains.

Aussi, la collectivité souhaite répondre à ces demandes par la mise en place d'un règlement de location de mobiliers communal aux Portifontains.

Il est donc proposé à l'Assemblée délibérante le règlement suivant :

Article 1 – Objet et bénéficiaires
La commune propose aux habitants de Fontaine-le-Port la location de tables, de chaises et de barnums pour leurs événements privés, sous réserve de disponibilité.

Les besoins des services municipaux et des manifestations communales restent prioritaires.

Article 2 – Réservation

Les demandes de location sont effectuées sur le **site de réservation du matériel communal**, accessible depuis le site internet de la commune, au moins **15 jours avant la date souhaitée**.

Le demandeur renseigne ses coordonnées, la date et le lieu d'utilisation ainsi que le nombre de tables, de lots de 10 chaises et de barnums souhaités.

Un justificatif de domicile, une attestation d'assurance responsabilité civile et un Relevé d'Identité Bancaire sont demandés.

La réservation est définitive après validation par la mairie et acceptation du présent règlement.

Article 3 – Tarifs

Les tarifs suivants s'appliquent pour une journée ou un week-end :

Matériel	**Tarif**
Une table	**2 €**
Un lot de 10 chaises	**5 €** (soit 0,50 € par chaise)
Un barnum	**30 €**

Les chaises sont louées par lots de 10. Les dates de retrait et de restitution sont fixées avec la mairie lors de la réservation.

Le paiement s'effectue selon les modalités communiquées par la commune.

Aucun dépôt de garantie n'est demandé.

Article 4 – Retrait, transport et restitution

Le retrait et la restitution s'effectuent sur rendez-vous, au lieu indiqué par la mairie.

Le locataire assure le chargement, le transport, le déchargement, l'installation et le démontage du matériel, avec un véhicule adapté et les moyens nécessaires à sa manutention.

Un inventaire contradictoire est établi au départ et au retour. Toute anomalie est mentionnée sur ce document.

Le matériel doit être restitué complet, propre, sec et correctement rangé. Les barnums doivent être pliés dans leurs housses, avec tous leurs accessoires.

Article 5 – Conditions d'utilisation

Le locataire s'engage à utiliser le matériel avec soin et uniquement pour l'événement déclaré.

Il est interdit :

- de sous-louer ou de prêter le matériel à un tiers
- de modifier, percer, peindre ou apposer des fixations susceptibles de le détériorer
- d'utiliser les tables et les chaises comme marchepieds ou supports de travaux
- de laisser le matériel exposé à des conditions susceptibles de l'endommager.

Le montage, l'ancrage, le lestage et le démontage des barnums doivent respecter les consignes du fabricant et celles remises par la commune.

Le locataire respecte les limites d'utilisation liées aux conditions météorologiques et cesse toute utilisation lorsque les conditions de sécurité ne sont plus réunies.

Aucune flamme nue, aucun barbecue ni appareil de cuisson ne doit être utilisé sous les barnums ou à proximité immédiate.

Article 6 – Responsabilité et assurance

Le locataire est responsable du matériel entre son retrait et sa restitution. Il vérifie que son assurance couvre les dommages susceptibles de survenir pendant son transport, son installation et son utilisation.

Tout incident, perte, vol ou dégradation doit être signalé sans délai à la mairie.

Article 7 – Matériel manquant ou détérioré

Les réparations rendues nécessaires par une mauvaise utilisation sont facturées au locataire sur justificatif.

Tout matériel ou accessoire perdu, non restitué ou irréparable est facturé sur la base du coût de remplacement par un matériel équivalent, sur justificatif.

Article 8 – Retard et annulation

Tout retard de restitution doit être immédiatement signalé à la mairie. Une prolongation est soumise à son accord et à la disponibilité du matériel.
Toute annulation doit être signalée via le site de réservation ou, à défaut, par écrit à la mairie, avant le retrait. Si aucun matériel n'a été retiré, la location n'est pas facturée et les sommes éventuellement versées sont remboursées.

Article 9 – Respect du règlement et entrée en vigueur

La commune peut refuser une nouvelle demande en cas de non-respect du présent règlement, de matériel non restitué ou de sommes restant dues au titre d'une précédente location.
Le présent règlement entre en vigueur à compter du **[à compléter après approbation du conseil municipal)**.

Ce document sera accessible sur le site de réservation et communiqué au locataire lors de sa réservation.

Projet du contrat – Engagement du locataire :

- Je soussigné (e) :
- Domicilié (e) :
- Téléphone :
- Adresse électronique :
- Date de l'évènement :
- Nombre de tables :
- Nombre de lots de 10 chaises :
- Nombre de barnums :
- Montant total de la location matériels (en €) :
- Date et heure de retrait :
- Date et heure de restitution :
- Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à la respecter :
- Adresse électronique :
- Fait à Fontaine-le-port, le :
- Signature du locataire, précédée de la mention « Lu et approuvé » :
- Relevé d'Identité Bancaire à joindre

Un titre de recette sera émis en conséquence,
Les sommes dues seront indiquées en recettes de fonctionnement sur le budget Principal,

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

APPROUVE le règlement location de mobiliers au Portifontains tel que présenté,

INDIQUE qu'un titre de recette sera émis en conséquence,

AUTORISE Monsieur Le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à la mise en œuvre du règlement.

V – Règlement et Tarifs pour la location Espace Culturel

La commune de Fontaine-le-Port dispose d'une d'un Espace Culturel situé au 2 rue du Général Roux / 77590 Fontaine-le-Port, d'une superficie de 85 m2,
La collectivité souhaite pouvoir mettre en location cet espace convivial.

Il est proposé à l'assemblée délibérante le règlement et tarifs suivants :

Article 1 – Objet

L'Espace culturel peut être loué pour l'organisation de réunions, de réceptions et de manifestations compatibles avec les lieux. Toute utilisation est soumise à l'accord préalable de la commune.

Article 2 – Réservation

Les demandes de réservation sont effectuées sur le portail communal :
https://ma-municipalite.fr/communes/fontaine-le-port/reservations
La réservation devient définitive après validation par la mairie et signature des documents de location. Le locataire précise la nature de l'événement et le nombre de personnes attendues.

Article 3 – Tarifs

Durée de location	Tarif
• Une journée	**150 €**
• Un week-end	**300 €**

Les dates et horaires de mise à disposition, de remise des clés et de restitution sont précisés dans la convention de location. L'installation, le rangement et le nettoyage doivent être réalisés pendant cette période.
Les modalités de paiement et l'éventuel dépôt de garantie sont précisés dans la convention.

Article 4 – Assurance et responsabilité

Le locataire fournit, avant la remise des clés, une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour l'événement organisé.
Il est responsable de l'utilisation des locaux, du comportement des participants et des dégradations survenues pendant la location. La sous-location et la mise à disposition à un tiers sont interdites.

Article 5 – Utilisation des locaux

Le locataire s'engage à :

- respecter la capacité maximale d'accueil indiquée dans les locaux
- préserver les équipements, le mobilier et les abords du bâtiment
- ne pas percer les murs ni utiliser de fixations susceptibles de les détériorer
- respecter les espaces et équipements autorisés dans la convention
- laisser libres les sorties de secours et les accès au bâtiment.

Article 6 – Sécurité et tranquillité

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux, d'utiliser des flammes nues ou d'introduire des produits dangereux.
Le locataire veille à limiter le volume sonore et à préserver la tranquillité du voisinage, notamment lors des arrivées et des départs. Les horaires autorisés sont précisés dans la convention.
Les mégots doivent être déposés dans les dispositifs prévus à cet effet, jamais dans les jardinières, la cour ou les abords du bâtiment.

Article 7 – Nettoyage et restitution

À la fin de la location, le locataire doit :

- nettoyer les locaux et les équipements utilisés
- remettre le mobilier à sa place
- évacuer les déchets conformément aux consignes de tri
- vérifier la fermeture des portes et fenêtres et l'extinction des éclairages
- restituer les clés selon les modalités convenues.

Tout défaut de nettoyage, matériel manquant ou dégradation pourra donner lieu à une facturation selon les conditions prévues dans la convention de location.

Article 8 – Annulation

Toute annulation doit être signalée par écrit à la mairie. Les conditions d'annulation et de remboursement éventuel sont précisées dans la convention de location.

Article 9 – Acceptation du règlement

La signature de la convention de location vaut acceptation du présent règlement.
Nom du locataire : .....
Date de la location : .....
Relevé d'Identité Bancaire à transmettre
Fait à Fontaine-le-Port, le .....

Signature du locataire, précédée de la mention « Lu et approuvé » :

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

APPROUVE le règlement de location et tarifs de l'Espace Culturel de Fontaine-le-Port

INDIQUE qu'un titre de recette sera émis en conséquence,

AUTORISE Monsieur Le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à la mise en œuvre du règlement.

VII – Dénomination du Parc Municipal « Parc De Valmer »

La municipalité souhaite rendre hommage à Monsieur De Valmer, ancien maire de Fontaine-le-Port et cofondateur de la Société Protectrice des Animaux en 1845.

Par son engagement au service de la commune ainsi que son action pionnière en faveur de la protection animale, Monsieur De Valmer a contribué à promouvoir des valeurs de solidarité, d'humanisme et de respect du vivant qui demeurent pleinement d'actualité.
Il en fut le Président de 1854 à 1865.

Afin de perpétuer sa mémoire et de transmettre son héritage aux générations futures, il est proposé de donner son nom au parc municipal situé à proximité de la mairie (parcelle cadastrale N°99, d'une superficie totale de 7 125m2).

Cette dénomination permettra de rappeler durablement l'action menée par cette personnalité ayant marqué l'histoire locale et nationale.

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

NOMME le parc municipal situé parcelle cadastrale N°99, superficie totale de 7 125m2 : « Parc De Valmer »
AUTORISE Monsieur le Maire à accomplir toutes les démarches nécessaires à l'exécution de cette décision ;
PREVOIT la mise en place d'une signalétique et d'une plaque commémorative ;
INFORME que l'organisation d'une cérémonie officielle d'inauguration sera faite en présence :

- des représentants de la Société Protectrice des Animaux ;
- des élus locaux ;
- des associations de protection animale ;
- des habitants de la commune ;

VI- Mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Considérant que les emplois de chaque collectivité sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Considérant qu'il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Considérant le départ en retraite d'un agent en date du 31/12/2025, l'avis du CST en séance du 22/09/2026

Il est proposé à l'assemblée délibérante la modification suivante et qui concerne la suppression du poste :

- **Agent de Maîtrise Principal**

- *Le détail des effectifs de la collectivité étant à la date du novembre 2026 est de :*
  10 emplois permanents
- *Répartition :*
  7 agents titulaires dont 1 agent en détachement jusqu'au 01/02/2028
  3 agents en Contrat à Durée Déterminé
- *Temps de travail : 3 Temps Complets et 7 Temps Non Complets*

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'Unanimité,

APPROUVE la suppression du poste Agent de Maîtrise

ACTE le tableau des effectifs du personnel communal tel que présenté.

Levée de séance à 21 :25

Maria JURATOVAC
Secrétaire

Nicolas CEDILLE
Maire de Fontaine le Port

