

COMMUNE DE DIESEN

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2025

Le conseil municipal de la commune de Diesen, dûment convoqué le 11 décembre 2025 par M. le Maire, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. WALKOWIAK Gabriel, Maire.

Etaient présents : WALKOWIAK Gabriel, VINGTANS René, SIMONETTO Katia, RESLINGER Pierre, KARDACH Marie-Annick, SKICA Christian, JAGER Jean-Paul, HUWER Laurent, KONIECZNY Virginie, COURTS Olivier, LAZZARO Aline, GUEBEL Patrick.

Absents représentés : KANNENGIESSER Gilles par WALKOWIAK Gabriel.

Absents excusés : WIRTZLER Donatella.

Absents non excusés : -

Mme LAZZARO Aline est nommée secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR

0. Informations
- 2025-12-01 Approbation du PV de la séance du 30 octobre 2025 et signatures
- 2025-12-02 Délibération instaurant le temps partiel et ses modalités d'exercice
- 2025-12-03 Tarifs location foyer communal à compter du 01/02/2026
- 2025-12-04 Règlement intérieur foyer communal à compter du 01/02/2026
- 2025-12-05 Demande de subvention DETR/DSIL installation de caméras

Informations.

M. le Maire informe les élus :

- les disponibilités financières de la commune, sont communiquées à la date de la réunion
- Courrier remerciement association Gourmand'Lise pour versement subvention

2025-12-01 Approbation du PV de la séance du 30 octobre 2025 et signatures

Le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

Votants : 12 (1 procuration) Pour : 13 Contre : - Abstention : -

2025-12-02 Délibération instaurant le temps partiel et ses modalités d'exercice

VU le code général de la fonction publique, articles L612-1 à L612-8 et L.612-12 à L612-14 ;

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels ;

VU le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

VU l'avis du comité social territorial en date du 12 décembre 2025,

Le Maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel des agents titulaires et des agents contractuels de la collectivité.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil décident à l'unanimité :

Article 1 : Temps partiel sur autorisation

Catégories d'agents

L'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation peut être accordé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail :

- aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet,
- aux agents contractuels employés à temps complet ou à temps non complet

Quotités et organisation

Pour les agents à temps complet : l'exercice des fonctions à temps partiel est accordé pour les quotités comprises entre 50 et 99% de la durée de travail des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (*La durée de service ne peut être inférieure au mi-temps*).

Pour les agents à temps non complet : la quotité de temps de travail accordée doit être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail afférente à un temps plein.

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre : quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel (sous réserve des nécessités de service).

Demande

L'agent présente une demande de travail à temps partiel initiale ou de renouvellement dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

Article 2 : Temps partiel de droit

Catégories d'agents

L'exercice des fonctions à temps partiel de droit est accordé, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail :

- aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet,
- aux agents contractuels employés à temps complet ou à temps non complet

Le temps partiel de droit est accordé au fonctionnaire :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- S'il relève de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Quotités et organisation

L'exercice des fonctions à temps partiel est accordé pour les quotités suivantes : 50%, 60%, 70% et 80% de la durée de travail des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre : quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel (sous réserve des nécessités de service).

Demande

L'agent présente une demande de travail à temps partiel initiale ou de renouvellement dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

L'agent devra présenter les justificatifs afférents aux motifs de sa demande :

Aucun texte ne fixe la liste des pièces justificatives, il est proposé, de manière non exhaustive :

- *Temps partiel pour élever un enfant : copie du livret de famille ou décision du TGI portant adoption...*
- *Temps partiel pour donner des soins :*
 - *à un enfant à charge atteint d'un handicap : attestation du versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), copie de la carte mobilité inclusion, copie du livret de famille ou décision du TGI portant adoption...*
 - *au conjoint ou à l'ascendant : copie de la carte mobilité inclusion, attestation du versement de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ou de la prestation de compensation du handicap (PCH), copie du livret de famille, copie de l'acte de mariage ou du PACS, certificat de concubinage (atteste une adresse commune)...*
 - *au conjoint, à l'enfant, à l'ascendant gravement malade ou victime d'un accident : certificat médical attestant la nécessité d'une présence de l'agent, copie du livret de famille ou décision du TGI portant adoption, copie de l'acte de mariage ou du PACS, certificat de concubinage...*
- *Temps partiel pour handicap : avis du médecin du travail, copie de la carte mobilité inclusion, attestation du versement de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ou de la prestation de compensation du handicap (PCH)...*

Article 3 : Dispositions communes

Refus

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire.

Durée de l'autorisation

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Cette période est renouvelable par tacite reconduction (*donc sans dépôt d'une nouvelle demande, ni décision expresse de renouvellement*) pour la même durée, dans la limite de 3 ans.

A l'issue de ces 3 années, le renouvellement du temps partiel nécessite une demande et une décision expresses.

Suspension

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de tels congés sont ainsi rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Réintégration ou modification avant terme

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir, sans délai, en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).

Réintégration à terme

A l'issue d'une période de service à temps partiel, l'agent est admis à réintégrer à temps plein son emploi ou, à défaut, un emploi correspondant à son grade (*fonctionnaire*) ou analogue (*contractuel*).

Dans le cas où il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, l'agent contractuel est, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

Votants : 12 (1 procuration) Pour : 13 Contre : - Abstention : -

2025-12-03 Tarifs location foyer communal à compter du 01/02/2026 (après travaux de rénovation)

Le Maire propose à l'assemblée d'augmenter les tarifs de location du foyer suite aux travaux de rénovation.

Le Conseil Municipal, après délibération et à l'unanimité des voix, fixe les tarifs applicables à compter du 01/02/2026 comme suit :

	Weekend et jours fériés
Particuliers de DIESEN	250 €
Associations de DIESEN *	110 €
Particuliers et associations extérieurs	450 €
Caution à verser (DIESEN+Extérieur)	600 €

*Pour les associations de DIESEN : 1ère location gratuite puis à partir de la 2ème location, (sauf pour le club « Age d'Or », l'association les champions, l'association des parents d'élèves, le foyer culturel)

Les locataires auront à ranger les tables et chaises et à balayer les locaux.

Le nettoyage du foyer (hors cuisine, laverie) est compris dans le tarif de location.

Reste à la charge du locataire, le nettoyage de la cuisine et vider les poubelles.

Lors des funérailles d'un habitant de la commune ou d'une personne placée en EHPAD mais ayant habitée la commune, le foyer est mis gratuitement à disposition, il leur sera demandé uniquement le prix de nettoyage **60 €**.

Tarifs supplémentaires pour nettoyage (si réception des locaux cuisine et laverie insuffisamment propres) :

- Problème lors de la réception du foyer → **forfait 30 € facturé**

- Complément nettoyage → **25 €/H**

Votants : 12 (1 procuration) Pour : 13 Contre : - Abstention : -

2025-12-04 Règlement intérieur foyer communal à compter du 01/02/2026 (après travaux de rénovation)

REGLEMENT INTERIEUR du Foyer communal de DIESEN

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

- Toutes les manifestations ou réunions, de toute nature ayant lieu dans la salle du foyer devront présenter un caractère de **bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs**.
- **L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé** par des nuisances de toute nature.
- Il est formellement interdit de fumer et vapoter dans la salle, de posséder ou consommer des stupéfiants à l'intérieur et à l'extérieur du foyer.
- Il est interdit d'utiliser tout appareil combustible (barbecue, chauffage d'appoint, bonbonne de gaz...), de brancher tout appareil électrique sans l'autorisation préalable du service technique de la mairie.
- Il est interdit d'apposer des décorations de nature à détériorer les biens servant de support (utilisation d'adhésif, punaises ou clous sur les murs, plafonds et mobilier).
- Il est interdit de pénétrer avec un vélo, des patins à roulettes ou tout autre engin mobile, motorisé ou non-motorisé ou de jouer au ballon à l'intérieur du foyer communal.
- Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.
- La capacité totale d'accueil ne doit pas dépasser 100 personnes.
- L'accès à la salle aux véhicules de secours doit être constamment libre (accès côté parking par le portail).
- **Le portail donnant accès à la salle doit être fermé à clé après chaque passage.**
- **Les issues de secours doivent être maintenues dégagées.**
- La commande des brises soleil orientables (BSO) doit être manipulée avec précaution et seulement quand cela est nécessaire.
- **L'installation de structures mobiles** (tentes de réceptions, tonnelles, chapiteaux) sur le domaine public doit être signalée lors de la réservation du foyer. Elles ne doivent en aucun cas entraver l'accès aux ouvertures de l'ensemble du foyer (salles et dépendances), ni empêcher la circulation autour du foyer.
Il est interdit **d'utiliser le mobilier (tables, chaises) à l'extérieur du foyer**.
Le locataire doit être assuré pour ces installations externes au foyer.
- **Tout tir de feux d'artifice de divertissement** doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation préalable**, auprès du Maire de la commune qui jugera du risque éventuel. Les feux de catégorie K4 sont strictement interdits.
- Le locataire doit se renseigner et effectuer lui-même, le cas échéant, les déclarations auprès de la SACEM et de l'URSSAF.
- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement le foyer communal pour ses manifestations propres.

L'exploitation d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet **d'une autorisation** auprès de la commune au moins 15 jours avant la manifestation.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, au mobilier ou au matériel dans la salle et dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront en outre de la police de la salle. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement, pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La location de la salle est subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant les conditions générales de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué sur le présent document.

Ce contrat doit être obligatoirement signé par les utilisateurs.

2. Conditions de location

Durée location

La location WE ne peut pas dépasser **3 jours complets (vendredi au dimanche)**. Les états des lieux (remises des clés avant et après manifestation) se feront le vendredi à **13h30** et le lundi à **9h** en accord avec le responsable communal.

Tarifs applicables

Des tarifs différents sont applicables suivant :

- Que le locataire soit un particulier habitant Diesen ou un particulier hors commune,
- Que le locataire soit une association de Diesen ou une association hors commune.

Pour bénéficier du tarif « particulier de Diesen », la manifestation familiale (sans but lucratif) générant la location doit être déclarée (mariage, baptême, communion, noces d'or, etc...) et doit être celle :

- ✓ Du demandeur lui-même
- ✓ Soit du conjoint du demandeur
- ✓ Soit du père ou de la mère du demandeur
 - ✓ Soit d'un enfant ou d'un petit enfant du demandeur.

Réservation

Toute demande de réservation devra être formulée au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle.

Cette demande contiendra la nature de la manifestation ou de la réunion, les dates et les horaires d'occupation, les noms et coordonnées des organisateurs.

Dès confirmation, par la commune de Diesen, **la réservation** de la salle, ne sera **effective** que lorsque les organisateurs auront versé les arrhes s'élevant à 50% du tarif de location en vigueur.

Modalités de paiement

La redevance peut être réglée par chèque bancaire libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable.

Les modalités de paiement seront précisées sur l'avis des sommes à payer.

Le montant de location est fixé par le conseil municipal.

Caution

Le chèque de caution devra être déposé au moment de la signature du contrat de location.

La caution sera rendue sous réserve de bon fonctionnement des installations, de non dégradations des locaux et leur environnement, du bon état de propreté et le solde de la location réglée. Le chèque de caution pourra être retiré en mairie à partir du 7^{ième} jour suivant la fin de la manifestation ou pourra être détruit par les services de la mairie à la demande du locataire.

En cas de dommages, le chèque de caution ne sera rendu que lorsque les dommages seront estimés et réglés par le locataire.

La mairie se réserve le droit d'encaisser immédiatement le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

Désistement

En cas de désistement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la commune de Diesen. Toutefois, tout désistement, justifié par un cas de force majeure (décès...) pourra être signalé **par écrit** à la commune en vue du remboursement éventuel des arrhes.

3. Fraude et sanction

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances solvable, une police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts,

d'accidents ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de Diesen que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion de ses activités tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. **L'attestation devra être fournie au plus tard 10 jours avant la date de la manifestation et couvrira les dates d'utilisation** (du jour de la remise des clés au jour de restitution des clés) et devra préciser le lieu : Foyer communal de DIESEN 1, rue des champs 57890 DIESEN.

La commune de Diesen dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

4. Fraude et sanction

En cas de fraude au présent règlement et aux conditions d'utilisation (par exemple : fausse déclaration d'activité, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, substitution de matériel de location, etc...) **le montant de la caution sera totalement retenu pour non-respect du contrat signé.**

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du règlement et des conditions d'utilisations, l'attribution d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente pourra être refusée par le conseil municipal.

5. État des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les manifestations et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Important !

En cas de remise des locaux cuisine / laverie **insuffisamment propres** (four, réfrigérateur, lave-vaisselle, congélateur, etc. ...) **un forfait et un complément de nettoyage seront facturés (tarifs fixés par le conseil municipal).**

Les dégâts de toute nature (y compris canalisations obstruées par graisse, aliments), toutes dégradations, pertes, casses, etc....seront à signaler sous peine de rentrer dans le cadre de « faute et sanction » défini ci-dessus.

Toutes les dégradations et pertes seront réparées aux frais de l'utilisateur.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du « règlement de location du foyer communal de Diesen ».

Date :

Signature de l'utilisateur

Précédée de « Lu et approuvé »

Votants : 12 (1 procuration) Pour : 13 Contre : - Abstention : -

2025-12-05 Demande de subvention DETR/DSIL – Mise en place d'un système de vidéoprotection

Monsieur le Maire présente à l'assemblée le projet d'installation d'un système de vidéoprotection aux entrées de village. Il présente également le devis de la société INEO/Creutzwald pour un montant de 17.760 € HT.

Ce projet étant susceptible de bénéficier de la dotation d'équipement des territoires ruraux, le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix, sollicite l'inscription de ce programme à la Sous-Préfecture de FORBACH-BOULAY/Moselle en vue de l'obtention d'une subvention au titre de la DETR/DSIL 2026.

Appelé à en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix :

- décide d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation de ce projet au budget 2026 ;
- Charge Monsieur le Maire de déposer la demande de subvention auprès de la Sous-Préfecture de Forbach.

Plan de financement des travaux

	Montant HT en €	Montant TTC en €
<u>DEPENSES</u>		
Coût de l'opération	17.760,00	21.312,00
<u>RECETTES</u>		
Etat DETR/DSIL (sollicitée)	8.880,00	
Autofinancement communal	8.880,00	12.432,00

Votants : 12 (1 procuration) Pour : 12 Contre : - Abstention : 1

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire, clôture la séance à 18h35.

Le Maire,
WALKOWIAK Gabriel



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gabriel Walkowiak'.