

Compte Rendu du Conseil Municipal du 9 Juin 2022 à 20h30



Ordre du jour

1. Approbation du Compte rendu du 07 Avril 2022
2. PLU avancement
3. Travaux Mairie
4. Association Eglise du Village
5. Salle des Associations : Règlement, tarifs, Planning de réservation
6. Remboursement anticipé Crédit Agricole
7. Personnel communal : prolongation du contrat et fin de carrière
8. Logements communaux: convention et contrat
9. Compte rendu de réunion
10. Questions diverses

Secrétaire de séance: J L Sérié

Présents:

AG Alain Gateau
TB Thierry Bassetto
MB Marcel Beï
CD Christian Dauriac
PD Patrick Dumont
RO Rebeca Ortega. Excusée
JJP Jean-Jacques Pelissier Excusé
CS Corinne Sérié
JLS Jean-Louis Sérié
GT Guillaume Tardy
AW Astrid Wojtasik Excusée

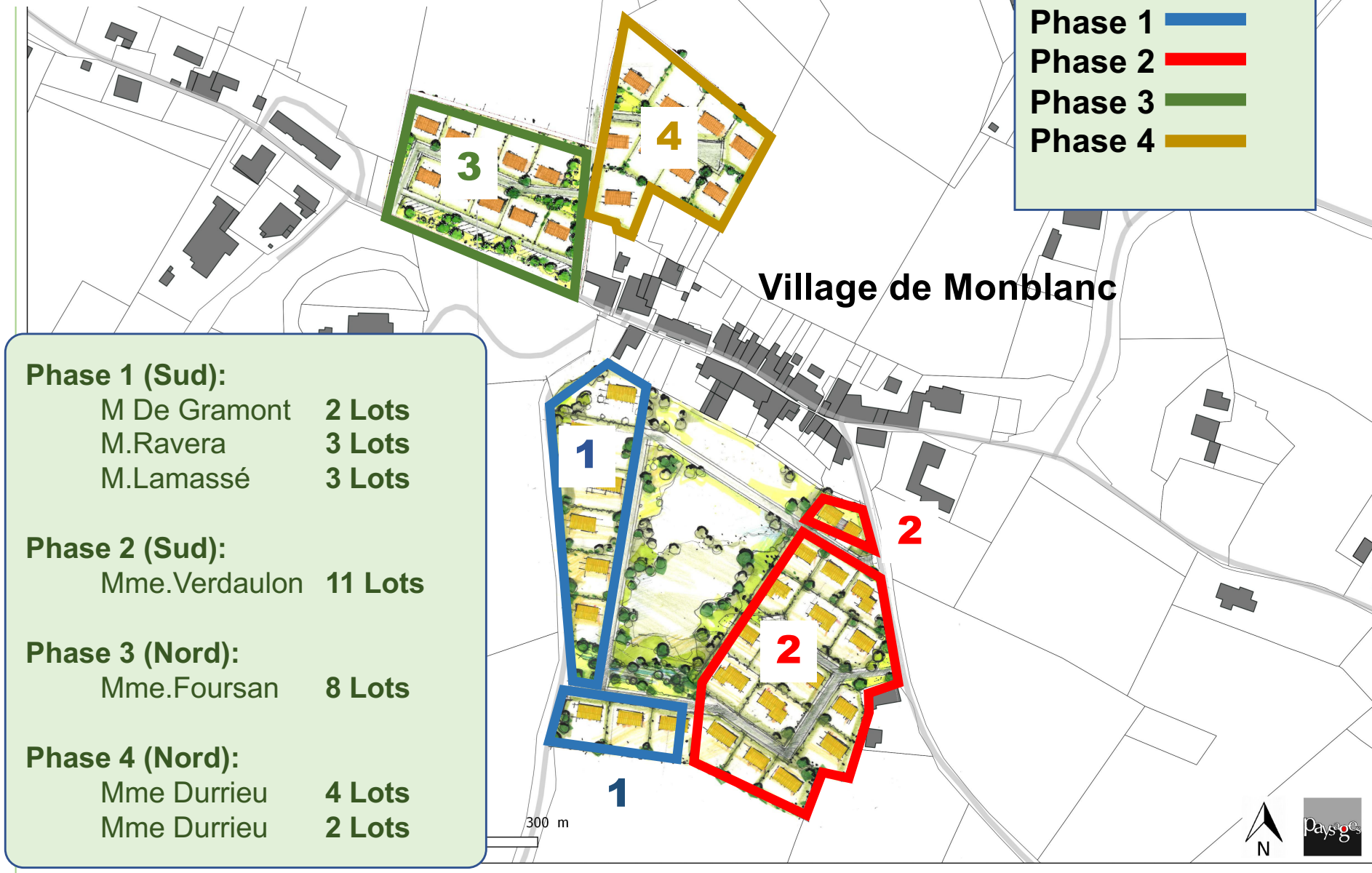
Signature des présents

	tous	9-juin-22
1- Approbation du dernier Compte rendu du 3 Février 2021 Compte rendu du 7 Avril 2022 .Trésorerie	tous	9-juin-22
	93 193 €	9-juin-22
2. PLU avancement .PLU Monblanc . Suite à la présentation du PLU aux "personnes associées", il nous a été demandé de mieux définir la mise en place des réseaux ainsi qu'un phasage des travaux plus réaliste. . L'Etude des Réseaux nécessaires et l'estimation de leur coûts ont été confiées au Bureau d'Etude J. Perez. . Des réunions avec les propriétaires ont eu lieu les 10,11,30 Mai et 7 Juin 2022 avec un premier accord sur les préalables, avant le classement en Zones constructibles (Participation des propriétaires aux coûts de mise en place des réseaux eau, eaux pluviales, électricité, téléphone...) . Une réunion est prévue avec le Bureau d'Etude Paysage pour une validation du PLU fin 2022.	AG,JLS,MB, PD	9-juin-22
3. Travaux Mairie .Les travaux d'isolation de la Mairie sont lancés : l'Eclairage avec LED est réalisé, la mise en place d'une climatisation et l'isolation des combles est à lancer avant la fin 2022.	AG,JLS,MB	9-juin-22
4. Association Eglise du Village . J. Beidner se propose pour le poste de Président. Une réunion doit être mise en place pour la création de l'Association et la dépose des statuts. . Les personnes désireuses d' intégrer cette Association sont conviées à se faire connaître auprès de la Mairie	AG	9-juin-22
5. Salle des Associations : Règlement, tarifs, Planning de réservation .Règlement intérieur. .Tarifs et Convention . Le règlement intérieur, les tarifs de location et le Planning de réservation sont maintenant établis. Pour tous renseignements: Sérié Corinne Tel : 06 83 54 65 83 Mail : salledesassociationsmonblanc@gmail.com Ortega Rebeca Tel : 06 49 09 28 60 Mail : salledesassociationsmonblanc@gmail.com	CS,OR	9-juin-22

6. Remboursement anticipé Crédit Agricole . Le remboursement anticipé de la moitié de l'emprunt à court terme (100 000 €) est en cours.	JLS,AG	9-juin-22
7. Personnel communaux: annulation contrat Suzy Auriot . Suzy Auriot nous informe de l'annulation de son contrat en Juin 2022. . Le poste d'Agent d'entretien est à pourvoir.(9h/semaine)	AG	9-juin-22
8. Logements communaux: convention PALULOS .(Prime à l'Amélioration des Logements à Usage Locatif et à Occupation Sociale) . Dans le cadre de notre projet d'amélioration de l'isolation des logements communaux, nous devons reconventionner ces logements pour pouvoir obtenir une subvention de l'Etat et de la Région. Ces loyers seront donc encadrés, ils étaient déjà proposés en dessous du plafond autorisé. Loyer en € hors charges (38€) App 1: Actuel: 521,76 Plafond convention: 564,05 App 2: Actuel: 526,48 Plafond convention: 566,63 App 3: Actuel: 495,79 Plafond convention: 516,30 App 4: Actuel: 449,46 Plafond convention: 461,56 Délibération: Contre: 0 Abstention: 0 Pour: 9	JLS,AG	9-juin-22
9. Compte rendu de réunion . CDS: Vote en conseil communautaire de la reprise en régie de la compétence Petite enfance de l'Enfance jeunesse.	AG	
. MJC: préparation de la fête de Monblanc, et accord sur la reprise de la Petite enfance et de l'Enfance Jeunesse par la CDS à partir de la rentrée prochaine. . Gestes Assemblée générale	AG	
. CAUE .Ateliers mensuels (transition énergétique, Urbanisme) Assemblée générale le 22 Juin 2022	PD	
10. Questions diverses . Elections Législatives: Organisation du Bureau de vote Voir Annexe . Journée citoyenne: Bilan et prochaine date Bilan de la journée du 14 Mai 2022: .37 Participants ont répondu à l'appel de la Commune, les travaux ont concerné : . La Mairie: travaux de peinture intérieure et extérieure . Les jardinières: peinture et fleurissement . Le terrain paysager: débroussaillage . Les Cimetières du Quimbat et Lahillaire : désherbage . Eglise de Lahillaire: rangement des tuiles . Salle des Associations: Bordure de la terrasse et toit du petit local . MJC: Nettoyage des abords . Chemins communaux: nettoyage et débroussaillage . Talus à l'entrée du Village: nettoyage débroussaillage . Journée citoyenne: Bilan et prochaine date . Réalisation de photos aériennes (drone) pour un contrôle de la toiture de l'église, et des vues d'ensemble du Plan Local d'Urbanisme du Sud du village . La journée s'est conclue par un repas, avec nos remerciements à tous les participants, démontrant une fois encore, le plaisir des participants à ces rencontres au service du bien commun.	tous	12-juin-22
Prochaine Journée citoyenne : 24 Septembre 2022	tous	
Prochain conseil : 8 Septembre 2022	tous	

PLU de Monblanc – Projet de phasage

PLU de Monblanc
Orientations d'aménagement et de programmation
Proposition de Phasage des zones à urbaniser



PLU de Monblanc - Aménagement Nord



Règlement intérieur de la salle des Associations de Monblanc

Le présent règlement s'applique à la Salle des Associations de Monblanc

1- Conditions d'accès : les bénéficiaires

Article 1.1 - Associations

La Salle des Associations de Monblanc est mise à disposition gratuitement sous réserve de l'accord préalable des personnes en charge de la salle.

Les associations monblanaises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

Article 1.2 - Particuliers

La salle des Associations peut être louée par les particuliers. Cette location est gratuite dès lors que les particuliers organisent une activité ouverte au public.

Pour un usage privé de la salle, une tarification distincte est appliquée pour les monblanais et les extérieurs.

Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.

2- Les modalités de réservation

Article 2.1 - Dossier de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès des personnes en charge de la gestion de la salle par téléphone (figurant sous le tableau de tarification) ou par mail (salledesassociationsmonblanc@gmail.com), et/ou au Secrétariat de Mairie qui le transmet aux personnes en charge de la gestion, au moins 3 semaines avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place au secrétariat de Mairie, ou peut être téléchargé sur le site de la commune (www.mairiedemonblanc.fr).

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- la convention d'utilisation de mise à disposition de salle, dûment remplie ;
- le présent règlement, signé dont 1 exemplaire sera remis à la personne effectuant la réservation,
- une attestation d'assurance ;
- un chèque de location et deux chèques de caution ("garantie matériels" et "garantie ménage"), libellés à l'ordre du Trésor Public ;

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai d'une semaine après réception du dossier de réservation dûment complété.

La réservation de la Salle des Associations de Monblanc n'est effective qu'à la réception de l'accord des personnes en charge de la gestion de la salle.

Mise à disposition de matériel

La location de la salle comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, équipement cuisine, équipement informatique...

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé et rangé.

Article 2.2 - Sous-location

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 2.3 - Assurances

Pour toute utilisation de la salle, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile.

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

Si des biens sont exposés, l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

Article 2.4 Tarifs et caution

Les tarifs sont fixés forfaitairement, suivant la durée d'occupation (voir tableau « Tarifs applicables à partir du 1er janvier 2022 »)

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

La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seul(e) l'Elu(e), Responsable des Salles de la commune où son/sa adjoint(e) en cas d'empêchement est habilité(e) à juger de l'état de propreté des locaux.

Établis à l'ordre du Trésor Public, les deux chèques de caution, comme le chèque de location, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Les deux chèques de cautions seront conservés, jusqu'à l'état des lieux sortant. Le chèque de location sera lui encaissé dès réalisation de l'état des lieux sortant et restitution des clés. Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués.

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

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à la remise en état rapide en accord avec les responsables, le chèque de caution ne sera rendu qu'après rétablissement de la situation d'origine.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

Article 2.5 – Accueil d'un traiteur

- Accueil d'un traiteur

La salle ne permet pas la préparation de repas mais tout organisateur peut faire appel aux services d'un traiteur.

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

Article 2.6 État des lieux et remise des clés

- Etat des lieux entrant:

Un état des lieux est effectué lors de la visite de la salle en présence de l'utilisateur par la personne en charge de la gestion de la salle.

A l'issue du listage et de la vérification des éléments qui constituent l'équipement de la salle, toutes les consignes d'utilisation (climatisation, wifi, vidéo projecteur, écran mural, extincteurs alarme) doivent être indiquées et expliquées au futur utilisateur. (un document répertoriant ces consignes lui est remis).

- Remise des clés

Les clés Salle des Associations de Monblanc seront remises lors de l'Etat des lieux entrant par la personne en charge de la salle, au plus tôt, 24h avant le jour de l'utilisation des locaux.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux sortant qui aura été fixé initialement avec l'Elu(e)Responsable en charge des salles.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée aux personnes en charge de la salle (coordonnées en bas du document)

Article 2.7 – Annulation et désistement

- Annulation de la réservation par la Mairie

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation de la salle.

- Désistement de l'organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins 15 jours à l'avance (sauf cas de force majeure) l'Elu(e) Responsable en charge des salles soit par mail : salledesassociationsmonblanc@gmail.com

En cas de manquement à cette règle, la somme du montant de la réparation sera retenue et sera encaissé par la commune.

3. Les conditions d'utilisation

Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire

L'organisateur s'engage à occuper les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux plages horaires qui lui sont accordées.

Il est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer les personnes en charge de la salle, des dégradations commises.

Il s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (§ 3.3 : ordre public ; tranquillité publique, etc). A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

Article 3.2 Capacité de la salle et matériel

. Capacité de la salle

Une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle a été fixée.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées ci -après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

80 places debout (sans chaise ni table)

50 places assises (Spectacle, séminaires, conférences)

(hors cuisine, W.C., hall d'entrée)

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

- Matériel de cuisine

réfrigérateur

Micro-ondes

Cafetières

Bouilloire

- Matériel divers

20 tables

50 chaises

Téléviseur

Rétroprojecteur

Box wifi

Store écran (écran de projection)

Article 3.3 - Sécurité de la salle

Tout organisateur d'un événement se tenant dans la Salle des Associations de Monblanc est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

. L'usage de bougies, d'artifices ou de flammes est strictement interdit

L'utilisation des prises multiples est interdite.

- **Consignes de sécurité**

1. Sécuriser la salle

- respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations sans obstacle.

2. Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

3. Sécuriser la manifestation

- respecter la puissance maximale électrique, fixée à 9 kW
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques
- n'apposer aucune décoration sur les murs.

4. Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

MOBILE : 112

5. Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)

Informez le référent des salles communales : **06 83 54 65 83**. Il est formellement interdit d'aménager des locaux type chambres ou dortoirs.

• L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...). Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans la salle et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans - le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

• Tranquillité publique

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

L'utilisateur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Rappel : il est recommandé d'utiliser le parking de l'Espace Paysage Jean Bertin auquel on accède par le chemin de La Oule. Il est recommandé de ne pas se garer sur la rue adjacente à la salle ou sous la halle de l'autre côté de la rue.

Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

- **Entretien/rangement**

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger ;
- balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (cuisine, sanitaires...).
- laisser les sanitaires en état de propreté ;
- veiller au respect des règles de tri des déchets ;
- nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle ;
- retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

- **Fermeture**

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

Fait en 2 exemplaires signés, (1 exemplaire pour l'organisateur, 1 exemplaire pour les personnes en charge de la gestion de la salle)

L'organisateur, responsable de la location

Prénom et nom :

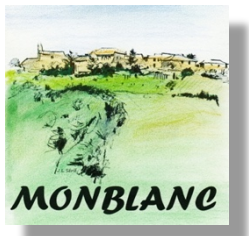
Adresse :

Tél. :

Mail :

Signature

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)



TARIFS DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS DE MONBLANC

CAUTION	Matériel	Ménage
Tous	500 €	50€

LOCATION	Journée	Week end	Forfait 3 Jours	Forfait 5 Jours
Particulier ou Association pour une animation publique	0	Non applicable	Non applicable	Non applicable
Particulier Monblanais pour location privée	50 €	150 €	200 €	400 €
Particulier extérieur pour location privée	70 €	200 €	300 €	500 €
Demande particulière	Tarifs étudiés par la commission	Tarifs étudiés par la commission	Tarifs étudiés par la commission	Tarifs étudiés par la commission

Documents demandés :

- Convention d'Utilisation des Locaux
- Attestation d'assurance, Extension de Responsabilité Civile et Vol Incendie
- État des lieux établi avant et après la location
- Chèques à établir à l'ordre du trésor Public

La réservation ne sera effective que lors de la réception de l'ensemble des pièces sus mentionnées.

Pour tous renseignements s'adresser à :

Sérié Corinne

Tel : 06 83 54 65 83 Mail : salledesassociationsmonblanc@gmail.com

Ortega Rebeca

Tel : 06 49 09 28 60 Mail : salledesassociationsmonblanc@gmail.com



CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS

Entre : M, Mme

Responsable de la gestion de la Salle des associations de Monblanc

Et M, Mme : d'autre part,

Sollicitant l'autorisation d'utiliser cette Salle :

Le : à Monblanc

En vue d'organiser :

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation aux conditions suivantes :

1. Désignation et adresse des locaux à utiliser

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres, à les rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles.

2. Objet précis de l'occupation, nombre de participants

.....
.....

3. Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris note des dispositions d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

4. Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Cette police porte le N° et a été souscrite le

5. Responsabilité

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

6. Tarifs

Le présent droit d'utilisation est accordé à :
Moyennant le règlement de la somme de :

7. Caution de garantie

Une caution de : € sous forme de chèque, sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Fait à Monblanc, le

L'organisateur responsable

M. le Maire ou son représentant