

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL du 22 octobre 2015

L'an deux mille quinze, le vingt deux octobre, le Conseil Municipal de la Commune de Marsat dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques VIGNERON, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 15

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 octobre 2015

PRESENTS : MM Mmes VIGNERON MEDARD ANNETON GUILHEN GACON STRIFFLING VEYLAND FATIEN THOUVENIN ESTAY

ABSENTE : Mme GIRAUD

ABSENTS EXCUSES : M GROSSHANS Mme DUMERY M POULET

POUVOIRS : Mme Joëlle BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme Pascale GACON

Monsieur Jacques STRIFFLING été élu secrétaire de séance

ORDRE DU JOUR :

1/Délibération n°2015-74

Emprunt 2015 budget annexe (eau/assainissement)

2/Délibération n°2015-75

Incorporation des voies et réseaux – Lotissement Clos des Barrières

3/Délibération n°2015-76

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente

Questions diverses

1/Délibération n°2015-74

Emprunt 2015 budget annexe (eau/assainissement)

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que pour financer les travaux divers en investissement sur les réseaux d'eau et assainissement de la commune, il est nécessaire de recourir à un emprunt d'un montant total de 50 000 € auprès du Crédit Agricole Centre France

CARACTERISTIQUES DU PRET

Montant de l'emprunt : 50 000 €

Remboursement : annuel

Prêt taux fixe :

Durée en années : 20

Mode d'amortissement : Capital constant

Somme des intérêts : 13 390.99 € - Frais d'acte : 50 €

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance en tous ses termes du projet d'emprunt auprès du Crédit Agricole Centre France, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents

- accepte les termes et les caractéristiques de l'emprunt
- charge Monsieur le Maire de signer le contrat correspondant
- Autorise Monsieur le Maire à procéder ultérieurement, sans autre délibération et à son initiative, aux diverses opérations prévues dans le contrat et lui accorde tous pouvoirs à cet effet.

2/Délibération n°2015-75

Incorporation des voies et réseaux – Lotissement Clos des Barrières

Monsieur Pierre MEDARD, adjoint à l'urbanisme, est rapporteur de cette question.

Il explique que les travaux d'aménagement du lotissement « le Clos des Barrières » étant achevés et conformes, il conviendra, d'incorporer la voirie, les trottoirs et les réseaux (dont la pompe de relevage), le bassin d'orage, les espaces verts et l'éclairage public dans le domaine communal.

Il s'agit pour les membres de l'assemblée de se prononcer sur cette future incorporation et d'autoriser Monsieur le Maire à procéder aux formalités d'acquisition des parcelles AB 195 et AB 196 correspondantes.

Le Conseil Municipal, ouï cet exposé et après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents :

- Accepte l'incorporation de la voirie du lotissement « le clos des Barrières » dans le domaine public communal
- Autorise Monsieur le Maire à procéder aux formalités d'acquisition des parcelles AB 195 et AB 196 correspondantes

3/Délibération n°2015-76

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente

Monsieur le Maire donne lecture des termes du règlement intérieur de la salle polyvalente proposé au vote tel que :

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de Marsat

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première de permettre l'animation de la commune au travers des différentes associations de la Commune de MARSAT.

Prioritairement, elle est donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations publiques

L'usage de la salle polyvalente pour les associations souhaitant organiser des événements non ouverts au public sera limité à 2 week-end ou jours fériés par an (hors assemblée générale). Au-delà, l'association devra louer la salle au même tarif que les particuliers.

Pour les particuliers, la location est réservée exclusivement aux habitants de la commune de Marsat (un justificatif de domicile pourra être demandé).

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Article 3 – Réservation

3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « **Animations, Culture et Patrimoine** » et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de NOVEMBRE pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission communale « **Animations, Culture et Patrimoine** » fera autorité.

3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les matins du lundi au vendredi de :

10 h à 12 h **sauf le mercredi** & mardi et jeudi après midi de 16 h à 19 h).

Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition. (Arrêt des festivités à 3 heures)

Article 5 - Dispositions particulières

Tout bal public est interdit dans la salle polyvalente

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis.

Nota : La pratique du tennis de table reste autorisée, mais une solution de stockage des tables devra être proposée

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission «**Animation, Culture et Patrimoine** ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de MARSAT est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de MARSAT, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, **24 heures** avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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. Il devra effectuer aussi les déclarations d'usage à l'URSSAF

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité. Il devra en outre, en période hivernale, baisser la température à 17°, à l'aide du thermostat dans la salle.

A la remise des clés, une « FICHE INVENTAIRE » des équipements de la cuisine et de leur coût lui sera remise par la mairie. L'utilisateur veillera à remplacer les éléments cassés ou manquants. Faute de quoi, les frais de remplacement lui seront retenus.

Lors de la prise de possession des locaux, l'utilisateur devra signaler toutes anomalies qu'il pourrait constater. Faute de quoi, les réparations ou leur remplacement lui seront imputées.

Les utilisateurs doivent permettre le libre accès aux représentants de la municipalité et à tous les services d'urgences durant l'occupation de la salle.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de trancher tous litiges. Il est le seul habilité à prendre les décisions concernant le règlement, le fonctionnement et l'attribution des locaux. Il peut, en cas d'événement exceptionnel, réquisitionner la salle polyvalente, même si celle-ci a été réservée.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ▶ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ▶ avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- ▶ avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- ▶ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ▶ de bloquer les issues de secours,
- ▶ d'introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, des fumigènes
- ▶ de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ▶ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ▶ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- ▶ Il est interdit de **fumer** à l'intérieur des locaux

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB (A).

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- ▶ adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur rouge vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono. Faute de quoi les prises électriques seront mises hors tension.
- ▶ ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- ▶ maintenir fermées les issues « impasse des écoles », sauf en cas d'urgence.
- ▶ s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle,
- ▶ réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs peut se voir être expulsée par les forces de l'ordre.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre et nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les sanitaires et les faïences seront nettoyés convenablement.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la MAIRIE

Le sac poubelle de la salle devra être remplacé après usage. Le(s) sac(s) plein(s) sera (ont) sorti(s) et déposé(s) dans les containers à poubelles

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution et la location pourra être refusée ultérieurement.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels, matériels, incendie, dégâts des eaux et toutes dégradations pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Une attestation sera demandée ainsi qu'une photocopie de la Carte Nationale d'Identité.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- ▶ la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- ▶ la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- ▶ une caution versée en Mairie le jour de la remise des clés (montant décidé par le conseil municipal)
- ▶ le montant de la location réglé le jour de la remise des clés

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier de l'année suivante.

La caution sera rendue intégralement au titulaire si la salle est rendue propre, sans dégradation, les équipements matériels complets et non détériorés.

Dans le cas contraire, soit le titulaire règlera lui-même le(s) préjudice(s), soit sa caution sera intégralement encaissée par la commune pour règlement du (des) préjudice(s) et le solde lui sera restitué à clôture de dossier.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué et l'interdiction d'une location future.

La mairie de MARSAT se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de MARSAT, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

QUESTIONS DIVERSES

Travaux d'étanchéité de la toiture de l'église

Monsieur Jacques Striffling, conseiller municipal délégué aux travaux de bâtiments, rappelle la délibération du 2 juin 2015 portant décision de réalisation des travaux de restauration et d'étanchéité en toiture de l'église et du cloître de Marsat.

Il rappelle que les options étaient soumises à obtention de la participation financière des services du ministère de la Culture.

La commune ayant reçu l'accord de subvention de la DRAC pour un montant de 4 893 €, les travaux seront donc réalisés dans leur totalité pour un montant de 16 308.94 €HT tels que prévus au devis initial.

Lotissement de la Rencontre 3

La Déclaration attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DACT) du lotissement « l'enclos de la Rencontre 3 » a été transmise en mairie. Les permis de construire peuvent désormais être instruits.

La commission « Aménagement de l'espace » subdivision « Urbanisme » devra se réunir afin de dénommer la nouvelle voie du lotissement pour pouvoir attribuer une adresse postale et un numéro de rue aux nouveaux marsadaires.

Prochain conseil communautaire : Jeudi 5 novembre 2015 à 20h00 à Riom

Ordre du jour prévisionnel :

SCHEMA DEPARTEMENTAL DE COOPERATION INTERCOMMUNALE ?

00 – Schéma départemental de coopération intercommunale : avis du conseil communautaire

ENFANCE - JEUNESSE

00 – Modifications statutaires

00 – Transfert de la compétence petite enfance : rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées

00 - Dispositif d'admission des établissements d'accueil du jeune enfant : approbation des principes

AMENAGEMENT DE L'ESPACE -MOBILITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

00 – Service public de chauffage urbain : rapport annuel 2014 du délégataire

00 – Syndicat du Bois de l'Aumône - prix et qualité du service public d'élimination des déchets : rapport annuel 2014

00 – Réseau de transport urbain : avenant n°12 au marché

00 – Centrale de mobilité régionale « Auvergne mobilité » : approbation de la convention multi-partenariale pour la mise en œuvre de la centrale de mobilité

00 – Coulée verte de l'Ambène : convention avec le SIEG de financement de travaux d'éclairage public

ECONOMIE

00 – Halle de Riom : modification du règlement intérieur et tarifs 2016

00 – Réfection des façades de la halle et de la maison des associations : avenant n°....

00 – PEER I II III: bilans 2014

00 – Fonds d'initiative économique : subvention à l'association Riom centre

HABITAT

00 - Opération de logement social, rue de Planchepaleuil à Riom: substitution à la commune de Riom pour les annuités auprès de l'EPF Smaf suite à la préemption des parcelles AS 147, 308, 309, 310, 330, 332 et 149

00 - Opération de logement social, rue du Chandelier à Riom: substitution à la commune de Riom pour les annuités auprès de l'EPF Smaf suite à la préemption des parcelles AS 29 et 30

00 – Protocole de gestion urbaine et sociale de Riom communauté destiné aux ménages gens du voyage résidant sur le territoire

00 – Aires d'accueil des gens du voyage : tarifs

00 – Projet de logements sociaux, ruelle de la cure à Cellule : achat de la parcelle AB 45

00 – Programme d'intérêt général (PIG) : protocole spécifique pour l'affectation des CEE-collectivités au programme Habiter Mieux 2014 – 2015

EQUIPEMENTS SPORTIFS

00 – Piscine Béatrice Hess : projet d'établissement

00 – Piscine Béatrice Hess : gratuité d'entrée pour l'inauguration

RESSOURCES HUMAINES

00 – Tableau des effectifs 2015 : mise à jour

FINANCES -TRANSFERTS - MUTUALISATION

00 – Autorisation de programme : clôture

00 – Mise en place d'autorisation de programme

ADMINISTRATION GENERALE

00 - Commissions communautaires : modification

Prochain conseil municipal : Lundi 30 novembre 2015 à 20h00

Séance levée à 21h

FEUILLE DE CLOTURE DU Conseil Municipal du 22/10/2015

Article R 2121-9 du CGCT : Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer.

1/Délibération n°2015-74

Emprunt 2015 budget annexe (eau/assainissement)

2/Délibération n°2015-75

Incorporation des voies et réseaux – Lotissement Clos des Barrières

3/Délibération n°2015-76

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente

FEUILLE DE SIGNATURES

Séance du jeudi 22 octobre 2015

NOM Prénom	FONCTION	SIGNATURE
VIGNERON Jacques	Maire	
MEDARD Pierre	1 ^{er} adjoint	
ANNETON Monique	2 ^{ème} adjoint	
GUILHEN Alain	3 ^{ème} adjoint	
GACON Pascale	4 ^{ème} adjoint	
BARTHELEMY Joëlle	Conseillère municipale	Pouvoir à Mme GACON
STRIFFLING Jacques	Conseiller municipal	
VEYLAND Anne	Conseillère municipale	
FATIEN Claude	Conseiller municipal	
GIRAUD Karine	Conseillère municipale	Absente
THOUVENIN Baudouin	Conseiller municipal	
ESTAY Marie-Noëlle	Conseillère municipale	
GROSSHANS Michel	Conseiller municipal	Absent excusé
DUMERY Nathalie	Conseillère municipale	Absente excusée
POULET Bastien	Conseiller municipal	Absent excusé