Compte rendu du conseil du 9 septembre 2015

PRESENTS : M.H LE BIHAN, M. LE MADEC, C. LE MOROUX, L. RAOUL, M. NORAS, P. BARON, J. RIVOAL, C. PENFORNIS, C. FRATACCI, M. GALGUEN, G. CHRISITEN, C. TANNOU, S. LE MAT, K. DAUCE.

EXCUSES : D. KIEFFER

SECRETAIRE DE SEANCE : C. TANNOU

M. LE MOROUX quitte la salle et ne prend pas part au vote.

***ACHAT DE TERRAIN AUX CONSORTS MONFORT***

Mme le Maire expose à l’assemblée qu’afin de régulariser une situation qui dure depuis maintenant plusieurs années, la commune doit acquérir la parcelle ZO 45 d’une surface de 287 m².

En effet cette parcelle se trouve en plein milieu de la voie communale n°3 dite de Sibinel. Lors de la création de cette route, l’acquisition de cette parcelle n’a pas été régularisée.

Les consorts Monfort on fait part de leur accord pour céder à la commune cette parcelle au prix de l’euro symbolique.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

* Décide d’acquérir la parcelle ZO 45 d’une surface de 287m² au prix de l’euro symbolique,
* Décide de prendre à sa charge les frais de notaire,
* Autorise le maire à signer tous documents se rapportant à cette affaire.

***RENOUVELLEMENT DE CAP SPORT SUR LA COMMUNE***

Mme le Maire informe l’assemblée que l’Office des Sports et des Loisirs de Maël-Carhaix propose pour la rentrée scolaire 2015/2016 un Cap Sports année pour les enfants de la commune.

L’animateur sportif proposera des activités sportives pour les enfants de primaire (CP/CM2). La tranche horaire est fixée au mardi de 17h00 à 19h00.

Le coût pour l’année 201-2016 s’élève à 546.40€

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

* Décide à l’unanimité de reconduire le dispositif Cap Sports sur notre commune pour l’année scolaire 2015-2016.

Compte rendu du conseil du 14 octobre 2015

***RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC D’ASSAINISSEMENT COLLECTIF ANNEE 2014***

Le Maire ouvre la séance et rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales impose, par son article L.2224-5, la réalisation d’un rapport annuel sur le prix et la qualité du service d’assainissement collectif.

Ce rapport doit être présenté à l’assemblée délibérante dans les 6 mois qui suivent la clôture de l’exercice concerné et faire l’objet d’une délibération.

La Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Côtes d’Armor a rédigé un projet de rapport avec l’aide de nos services.

Ce rapport est public et permet d’informer les usagers du service.

Après présentation de ce rapport, le conseil municipal :

⮱Adopte à l’unanimité le rapport sur le prix et la qualité du service public d’assainissement collectif de la commune. Ce dernier sera transmis aux services préfectoraux en même temps que la présente délibération.

***RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITE DE L’EAU – ANNEE 2014***

Le Maire fait connaître au Conseil Municipal qu’il est demandé de présenter à l’assemblée délibérante, le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l’eau potable.

Après avoir pris connaissance des divers documents,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l’unanimité :

Adopte à l’unanimité le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l’eau potable pour l’exercice 2014.

***RAPPORT D’ACTIVITES 2014 – POHER COMMUNAUTE***

Le Maire fait connaître au Conseil Municipal qu’il est demandé de présenter à l’assemblée délibérante, le rapport annuel d’activités de l’année 2014 de Poher Communauté.

Après avoir pris connaissance des divers documents,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l’unanimité :

Adopte par 1 abstention et 12 voix pour le rapport annuel d’activités de Poher Communauté pour l’exercice 2014.

***CONTRAT D’ASSURANCE DES RISQUES STATUTAIRES***

Le Maire rappelle que par délibération du Conseil en date du 9 juillet 2014, la collectivité a demandé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Côtes d’Armor de souscrire pour son compte un contrat d’assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, conformément aux textes régissant le statut de ses agents en application de l’article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°86-552 du 14 mars 1986.

Le Maire expose que le Centre de Gestion a communiqué à la collectivité, les résultats du marché qu’il a passé en vue de souscrire un contrat d’assurance contre les risques statutaires.

Le Conseil, après en avoir délibéré :

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique Territoriale, notamment l’article 26 ;

Vu le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l’application de l’article26 (alinéa 2) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif au contrat d’assurances souscrits par le Centre de Gestion pour le compte des collectivités Locales et Etablissements territoriaux ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-22

Vu la convention d’adhésion aux missions supplémentaires à caractère facultatif du Centre de Gestion

Décide à l’unanimité :

* Article 1

d’accepter la proposition de contrat d’assurance statutaire suivante :

Assureur : CNP Assurances/Courtier SOFCAP

Durée du contrat : 4 ans à compter du 1er janvier 2016 et jusqu’au 31 décembre 2019

Régime du contrat : capitalisation

Préavis : adhésion résiliable chaque année sous réserve de l’observation d’un préavis de 2 mois.

Et d’adhérer au contrat d’assurance proposé par le Centre de gestion suivant les modalités suivantes :

**⮚Agents titulaires ou stagiaires immatriculés à la CNRACL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risques garantis** | **Franchise** | **Taux** |
| Maladie ordinaire | 15 jours | **6,50 %** |
| Accident de service/Maladie professionnelle | 15 jours |
| Maternité | Sans franchise |
| Longue maladie | Sans franchise |
| Maladie de longue durée | Sans franchise |
| Décès | Sans franchise |

**⮚Agents titulaires, stagiaires et non titulaires affiliés à l’IRCANTEC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risques garantis** | **Franchise** | **Taux** |
| Maladie ordinaire | Sans franchise | **1,40 %** |
| Accident de service/Maladie professionnelle | Sans franchise |
| Maternité | Sans franchise |
| Grave maladie | Sans franchise |

Les contributions correspondantes sont versées au courtier chargé du portage du contrat sur la base d’un appel de cotisation adressé à la collectivité.

* Article 2

En application de la convention d’adhésion aux missions supplémentaires à caractère facultatif susvisée, conclue avec le CDG 22, la contribution, pour le traitement administratif des sinistres, fera l’objet d’une facturation distincte et complémentaire annuelle. Cette contribution*(1)* est fixée à 0,30 % des masses salariales*(2)* couvertes pour les garanties souscrites.

* Article 3

Le Conseil Municipal autorise le Maire ou son représentant à procéder aux versements correspondants et à signer toutes conventions ou actes nécessaires à la mise en œuvre de cette adhésion au contrat groupe d’assurance des risques statutaires proposé par le Centre de Gestion.

*(1) Antérieurement comprise dans le taux d’assurance*

*(2) TIB, NBI, indemnités diverses et charges patronales (suivant option(s) choisie(s))*

***REALISATION DU DOCUMENT UNIQUE***

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l’hygiène et la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu l’article L4121-3 Code du Travail :

« L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

A la suite de cette évaluation, l'employeur met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Il intègre ces actions et ces méthodes dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement. »

Le Maire propose à l’assemblée la réalisation de l’évaluation des risques professionnels

Le Fonds National de Prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (FNP) de la CNRACL apporte un appui financier aux collectivités territoriales et établissements publics qui conduisent une démarche de prévention.

La 1ère étape de cette démarche consiste à évaluer les risques professionnels (E.V.R.P.) et à transcrire les résultats dans un Document Unique (D.U.).

**La Démarche de Prévention**

La démarche de prévention vise à mettre en place une stratégie et des actions de promotion de la santé et de la sécurité au travail.

Pour ce faire, la collectivité peut s’adjoindre les services de prestataires externes.

***Conditions d’éligibilité*** :

Pour obtenir un financement du Fonds National de Prévention de la CNRACL, les conditions suivantes doivent être remplies :

1. la collectivité doit être immatriculée à la CNRACL et à jour de ses cotisations auprès du régime
2. un dossier de demande de subvention doit être constitué en respectant les exigences demandées par cet organisme à savoir :

* l’engagement de la collectivité dans la démarche
* la présentation de la collectivité (description – organigramme - effectifs – données santé et sécurité au travail)
* la caractérisation de la démarche (motifs de la démarche – objectifs recherchés)
* la mise en œuvre opérationnelle de la démarche (méthode et moyens, dialogue social, calendrier prévisionnel)
* le système d’évaluation (éléments de suivi)

***L’aide financière du FNP***

La collectivité détermine le temps mobilisé par l’ensemble des acteurs internes (agents de la collectivité) intervenant durant la démarche (durée maximum 1 an).

L’aide financière est attribuée sous forme de subvention calculée sur la base d’un forfait par jour et par agent mobilisé autour de la démarche.

Après avoir pris connaissance de ce rapport, du contrat de subvention, et du cahier des charges sur l’évaluation des risques professionnels, le conseil municipal autorise le Maire :

⮚à solliciter une subvention auprès du Fonds National de Prévention de la CNRACL,

⮚à signer le contrat de subvention avec le Fonds National de Prévention de la CNRACL,

⮚à solliciter la mise à disposition du personnel du Centre de Gestion pour l’évaluation des risques professionnels et la réalisation du document unique.

***TRAVAUX DE VOIRIE – CONSTITUTION D’UN GROUPEMENT DE COMMANDES***

Le Maire expose à l'assemblée que :

L'article 8 du Code des marchés publics prévoit que les groupements de commandes peuvent être constitués notamment par les établissements publics locaux et les collectivités territoriales en vue de rationaliser la commande publique et de dégager des économies d'échelle.

Dans ce cas, une convention constitutive doit être signée par les membres du groupement. Celle-ci définit les modalités de fonctionnement dudit groupement et désigne un des membres du groupement comme coordinateur, chargé de procéder dans le respect des règles prévues par le Code des Marchés Publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs co-contractants.

Chaque membre du groupement doit s'engager, dans le cadre de cette convention, à signer avec le co-contractant retenu, un marché à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés.

Lors de la réunion de concertation en date du 29 septembre 2015, les Maires du secteur ou leur Représentant ont désigné la commune de Paule, Coordinatrice du Groupement.

L’estimatif des travaux et les dossiers d’appels d’offres seront réalisés par l’ADAC de St Brieuc.

Madame Le Maire demande à l’assemblée de se prononcer sur la constitution d’un groupement de commandes pour les travaux de voirie 2016.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l’unanimité :

⇨de se prononcer pour l'adhésion de la Commune de LE MOUSTOIR au groupement de commandes mis en place au titre des travaux de voirie - programme 2016 ;

⇨d'autoriser Mme Le Maire, à approuver et signer la convention constitutive dudit groupement élaborée conformément aux dispositions de l'article 8 du Code des Marchés et à entreprendre toutes les démarches nécessaires à la réalisation de cette décision.

⇨désigne Michel LE MADEC membre titulaire de la Commission d’Appel d’offres et Pierre BARON suppléant.

**Compte rendu du conseil du 4 novembre 2015**

***APPROBATION DU DICRIM (Document d’Information Communal sur les Risques Majeurs)***

Institué par la loi du 13 août 2004, le DICRIM est un document réalisé dans le but d’informer les habitants sur les risques naturels et technologiques qui les concernent, sur les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde mises en œuvre ainsi que sur les moyens d’alerte en cas de survenance d’un risque. Il vise également à indiquer les consignes de sécurité individuelles à respecter.

A cet effet, le maire présente aux membres du conseil municipal, le Document d’Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) qu’il a établi avec les services de la DDTM de Rostrenen. Ce document obligatoire sera affiché et sera mis en ligne sur le site internet de la commune.

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance du DICRIM, et entendu les explications du Maire, et après en avoir délibéré, décide à l’unanimité:

⮱D’adopter, le DICRIM, dont un modèle sera annexé à la présente délibération

⮱De confier le soin au Maire de prendre toutes mesures utiles pour informer la population sur les risques majeurs présents sur le territoire communal.

**Compte rendu du conseil du 9 décembre 2015**

***SCHEMA DEPARTEMENTAL DE COOPERATION INTERCOMMUNALE DES COTES D’ARMOR***

**La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de l a République (NOTRe) prévoit la mise en œuvre de nouveaux schémas départementaux de coopération intercommunale. Cette loi est la dernière des trois lois adoptées depuis troisans pour permettre de redessiner la France territoriale, après la loi de modernisation de l’action publique territoriale et d’affirmation des métropoles et la loi relative à la délimitation des régions aux élections départementales et régionales adoptée le 16 janvier 2015.**

Dans chaque département, le préfet est chargé d’élaborer, en collaboration avec la Commission Départementale de coopération intercommunale (CDCI), un projet de schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI).

Ce schéma à deux objectifs :

* le premier, réorganiser les intercommunalités à fiscalité propre à un seuil d’habitants se rapprochant au plus près des bassins de vie des habitants, accroître ou rééquilibrer la solidarité financière et organiser les services publics de proximité sur des territoires cohérents.
* Le second, la rationalisation des syndicats de gestion intercommunaux et mixtes.

Il peut proposer la création, la transformation ou la fusion des EPCI à fiscalité propre, ainsi que la modification de leurs périmètres. Il peut également proposer la suppression, la transformation ainsi que la fusion de syndicats de communes ou de syndicats mixtes.

La loi fixe les orientations à prendre en compte dans le schéma et notamment :

* La constitution d’EPCI à fiscalité propre regroupant au moins 5000 habitants ;
* La définition de territoires pertinents ;
* La rationalisation des structures, notamment les syndicats, en matière d’aménagement de l’espace de protection de l’environnement et de respect de développement durable ;
* La réduction du nombre de syndicats de communes et de syndicats mixtes ;
* Le transfert des compétences exercées par les syndicats de communes ou les syndicats mixtes à un EPCI à fiscalité propre.

**Le Schéma Départemental de Coopération territoriale des Côtes d’Armor**

Présenté en Commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) le 10 septembre dernier, ses principales dispositions au regard des objectifs de la loi  sont les suivantes :

* 1 – Fusion des Communautés de communes de moins de 15.000 habitants

Fusion de :

- Saint Brieuc Agglomération – CC Sud Goêlo – CC Centre Armor Puissance 4 – Quintin Communauté

- Leff Communauté – CC Lanvollon – Plouha

- Lamballe Communauté – CC Côte de Penthièvre – CC Arguenon Hunaudaye - CC du pays de Moncontour de Bretagne – CC du Pays de Duguesclin

- CC du Pays de Matignon – CC Plancoët –Plélan

- Dinan Communauté –CC du Pays de Caulnes – CC Rance Frémur

- CC Hardouinais –Mené – Cidéral – CC du Mené et extension du périmètre aux communes de Mûr de Bretagne et de Saint Connec

- Lannion-Trégor Commuanuté – CC du Haut Trégor – CC de la presqu’île de Lézardrieux

- CC Paimpol Goêlo – Pontrieux Communauté – CC pays de Bégard – Guingamp communauté – CC du pays de Belle Isle en Terre – CC du pays de Bourbriac

- CC Kreizh Breizh – CC Callac Argoat

* 2 – La rationalisation du nombre de syndicats intercommunaux et de syndicats mixtes

-la fusion des syndicats mixtes compétents en matière d’ordures ménagères dans la zone centrale des Côtes d’Armor

-la rationalisation des E.P.C.I intervenant en matière d’alimentation en eau potable et assainissement.

-La rationalisation de syndicats intercommunaux intervenant en matière de gestion des équipements publics

-la rationalisation des syndicats intercommunaux intervenant en matière de gestion des services publics

**Le Schéma Départemental de Coopération territoriale du Finistère**

Le schéma reprend les mêmes orientations que celui des Côtes d’Armor en fusionnant des Communautés de Communes et en rationalisant les syndicats, notamment celui du Stanger à Carhaix.

Dans le cadre des réflexions suscitées par la loi du 7 août 2015 sur la rationalisation du périmètre des EPCI à fiscalité propre, certaines communes costarmoricaines proches de Poher communauté, se sont interrogées sur l’opportunité de rejoindre Poher communauté. Les populations de ces communes utilisent en effet de manière quotidienne les services, les équipements de loisirs, les commerces de Carhaix. De même, les jeunes fréquentent les collèges et lycées de Carhaix, à moins de 10kms de leur lieu de résidence contre 25 kms pour Rostrenen. Ces habitudes tendent à démontrer que les dites communes forment avec Poher communauté un véritable bassin de vie et pourraient intégrer avec avantage pour leurs populations, Poher communauté.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l’unanimité :

⮚Emet un avis défavorable aux projets de Schéma Départementaux de Coopération Intercommunale des Côtes d’Armor et du Finistère.

⮚C’est pourquoi, bien que non prévu dans le SDCI du Finistère ni dans celui des Côtes d’Armor, alors même qu’il aurait été profitable que soit également mis en place une commission interdépartementale, le conseil municipal soutient dans leurs démarches les communes qui formuleraient le vœu d’intégrer Poher communauté et demande que soit étudiée avec la plus grande considération, à la fois par la CDCI du Finistère et celle des Côtes d’Armor, l’hypothèse d’une extension de Poher communauté aux communes des Côtes D’armor et du Finistère qui en exprimeraient la volonté.

***PROGRAMME DE VOIRIE 2016***

Le Maire donne connaissance à l’assemblée du devis établi par les services de l’A.D.A.C de Saint Brieuc au titre du programme de voirie 2016 et donne le compte rendu des travaux de la commission voirie.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Décide, à l’unanimité de programmer

⮱en tranche ferme, les travaux sur :

- La VC n°3 au lieu-dit Kerléon pour 4.430€ H.T réfection de la chaussée en enrobé à chaud.

- Sur diverses voies de la commune du Point à Temps pour 6.270€ H.T

⮱en tranche conditionnelle, les travaux sur :

* La voie communale n°8 au lieu-dit Crech Ar Vungle pour 2.146€ HT.

Soit un total de 10.700€ H.T et 12.840 € TTC pour la tranche ferme

Et 2.146€ H.T – 2.575,20€ TTC pour la tranche conditionnelle.

Autorise le maire à engager la consultation dans le cadre du groupement de commandes approuvé par délibération en date du 14 octobre 2015.

***NOUVEAU REGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES***

Madame Sylvie LE MAT, adjointe chargée des bâtiments communaux, présente à l’assemblée la proposition de la commission concernant le nouveau règlement d’utilisation de la salle des fêtes ainsi que du contrat de location :

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE**

**ARTICLE 1 –**

La salle polyvalente est ouverte à toutes les associations, ainsi qu’à l'organisation de tous types de manifestations à caractère familial (baptême, mariage,

anniversaire…). Elle peut également être louée à des professionnels.

Conformément au principe constitutionnel de laïcité, la salle ne peut être utilisée pour des

célébrations ou rites à caractère religieux. Ne sont pas concernés par cette disposition les repas familiaux organisés à l'occasion d'un événement religieux (baptême, communion, etc…)

Le locataire s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Aucune sous-location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution resterait acquise à la commune à titre de pénalité.

**ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION**

La demande de réservation est à effectuer auprès de la Mairie qui, dans un premier temps,

remettra un formulaire d'inscription et deux exemplaires du présent règlement.

**La réservation n'est prise en compte que lorsque le formulaire est retourné dûment complété, accompagné d'un exemplaire du règlement signé et du versement des arrhes représentant la moitié du montant de la location. La réservation ne devient définitive que le jour du versement du solde de la location, du dépôt des cautions et de la présentation de l'attestation d'assurance au nom du locataire. L'ensemble de ces documents devra être déposé au plus tard une semaine avant la date prévue pour la manifestation.**

En cas d'annulation moins de quinze jours avant la manifestation, les arrhes demeureront acquis à la commune quel que soit le motif d'annulation. Toutefois, en cas de force majeure reconnue par le conseil municipal ou si l'annulation intervient plus de trois mois avant la date de réservation, les arrhes pourront être remboursées.

**ARTICLE 3 – TARIFS DE LOCATION**

Le tarif appliqué sera celui fixé par délibération du conseil municipal à la date de la manifestation.

Le paiement du montant de la location devra s’effectuer :

* à hauteur de 50 % lors de la signature de la réservation (arrhes)
* pour le solde, le jour de la remise des clés.

Ces tarifs comprennent :

- La fourniture de fluides : eau, électricité, chauffage,

- Mise à disposition des chaises et tables, à charge par le locataire d'effectuer leur mise en place et leur ramassage, **après nettoyage**, à l’endroit destiné à cet effet.

- Mise à disposition du matériel et produits de nettoyage (seaux, serpillières, balai-brosse, détergent).

CAUTION :

Le locataire est responsable du matériel et des locaux mis à disposition et s’engage à fournir un chèque de caution de 600 € lors de la remise des clés ; une caution de 100 € sera également versée pour le ménage.

Ces chèques seront restitués au locataire après l’état des lieux dès lors que toutes les prescriptions énoncées dans le présent règlement auront été respectées. En cas de perte ou de dégradation des locaux et/ou du matériel, le locataire devra régler le remplacement ou la réparation de ce matériel

**ARTICLE 4 - BUVETTES ET DECLARATIONS**

- L'autorisation de buvette sera soumise à l'accord du maire.

- En toute circonstance, il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec le service des contributions directes et indirectes, la Société des auteurs et compositeurs afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.

- Obligation est faite aux organisateurs de prévenir les services de la gendarmerie de leur manifestation.

**ARTICLE 5 - TELEPHONE**

L’installation téléphonique permet l’appel des services d’urgence :

**15 - SMUR**

**17 - Gendarmerie**

**18 - Pompiers**

et la réception de communications extérieures. Pour les autres appels, utiliser la cabine téléphonique publique située à côté de la mairie.

**ARTICLE 6 - UTILISATION**

Il est formellement interdit :

**- De trainer les chaises et les tables sur le parquet.**

- D'apposer des affiches, écriteaux, inscriptions à l’aide de matériel auto-adhésif ou punaises contre les murs.

- D'utiliser des guirlandes électriques.

- De fumer dans la salle.

- D'y faire entrer des animaux (même tenus en laisse).

**- De faire des feux d’artifices et d’utiliser des pétards.**

**- D’utiliser la salle et la cuisine comme lieu de couchage.**

Le papier toilette est fourni par la commune. Ne pas utiliser de petit rouleau.

**Les fêtes générant la présence de nombreuses personnes, le locataire devra prendre toutes précautions nécessaires afin que le bruit ne crée pas une gêne pour les habitants du quartier.**

A l’extérieur, les enfants sont sous l’autorité et la surveillance de leurs parents.

Lors du nettoyage de la salle, de la cuisine et des WC, il conviendra de se référer à l’annexe « entretien après utilisation » jointe au présent règlement (**notamment concernant le parquet**).

L'utilisateur devra également s'assurer de l'état des lieux des abords de la salle et ramasser tous détritus (verres, plastiques, etc…) qui les encombreraient et les jeter dans les conteneurs situés à proximité de la salle.

De plus, à l'issue de la manifestation et avant de quitter la salle, le locataire devra s'assurer que :

- toutes les portes d'accès aux différents locaux de la salle, y compris les issues de secours,

soient bien fermées (faire le tour de la salle par l'extérieur pour bien vérifier qu'il n'est pas possible d'y pénétrer).

- que toutes les lumières soient éteintes.

**ARTICLE 7 - RESPONSABILITE**

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

Les utilisateurs sont responsables de tous les dégâts directs ou indirects qui pourront être

occasionnés ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait des personnes présentes aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à disposition.

La personne responsable désignée sur la demande de réservation s'engage à payer le montant des dégradations qui auraient été commises, ceci sur simple avis du receveur de la commune agissant en vertu d'un titre de recette émis par la commune de LE MOUSTOIR.

Pendant la location de la salle, il devra être possible pour le représentant de la mairie de joindre à tout moment le responsable dans le but de faire cesser toute gêne dont pourraient se plaindre les habitants du quartier.

La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable :

. des vols qui pourraient être commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à

disposition,

. des accidents qui pourraient survenir à toute personne et aux biens.

**Pour les associations : Chaque demandeur doit remettre au représentant de la mairie, les noms et adresses des responsables chargés de veiller à l'observation des prescriptions du présent règlement.**

**ARTICLE 8 - ASSURANCE –**

L’utilisateur de la salle polyvalente déclare souscrire les assurances nécessaires, tant en ce qui concerne la responsabilité civile que les dommages susceptibles d’être causés aux biens immobiliers, mobiliers et équipements, à l’occasion de l’utilisation des locaux communaux. Il devra justifier de cette assurance au moment du paiement de la location par la production d’une attestation de l’assureur. Cette attestation devra être au nom de l’utilisateur.

**ARTICLE 9 - SECURITE**

Toutes les règles de sécurité, d'hygiène et de propreté devront être observées. Préalablement à toute manifestation, les organisateurs devront s'enquérir auprès du responsable de la mairie des conditions d'ouverture et de fermeture des accès et issues de secours qui devront être laissés libres d'accès.

Conformément aux normes de sécurité, la salle est prévue dans sa dimension maximum pour accueillir :

. 110 personnes assises (spectacle, restauration, réunions …)

. 150 personnes debout.

**ARTICLE 10 - MATERIEL - UTILISATION**

Les utilisateurs disposent du matériel laissé en permanence dans la salle (tables et chaises). En aucun cas le matériel de la salle ne pourra être transporté hors de celle-ci ni faire l'objet d'une location séparée de celle de la salle.

Ce matériel devra être rangé après utilisation à l’endroit prévu à cet effet.

La mise en place de tout matériel supplémentaire fourni par l'utilisateur, avec l'accord de la

municipalité, lui incombe entièrement.

Dans tous les cas, l'installation de la salle devra respecter les règles de sécurités. La mise en place des tables et des chaises devra impérativement tenir compte de l'emplacement des issues de secours.

En cas de carence de l'organisateur, l'évacuation sera faite d'office par la commune aux frais,

risques et périls de l'intéressé.

En aucun cas, la commune ne saurait être tenue responsable des dégâts causés au matériel

appartenant aux utilisateurs et entreposés par ceux-ci dans les salles.

Les installations fixes diverses (eau, chauffage, éclairage, sono etc..) ne devront en aucun cas être modifiés par les utilisateurs. Seul le représentant de la mairie en aura le droit d'accès.

**ARTICLE 11 – HORAIRES**

Après 23 heures, éviter tout bruit à l’extérieur (garder les portes fermées, éviter les attroupements...)

Fin de l’utilisation des locaux à 3 heures au plus tard.

**ARTICLE 12 - ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux sera établi lors de la remise des clés avant et après la manifestation. Le responsable de la mairie fixe les horaires de ces états des lieux. Après utilisation, le responsable de la Mairie s'assure, en présence des responsables utilisateurs, que les locaux, ses abords, les installations et le matériel sont rendus propres et vide de tout objet et en bon état.

Il adresse aux intéressés toutes observations nécessaires à ce sujet. Cet état des lieux permet le calcul du montant des dégâts éventuels ainsi que l’éventuelle restitution des cautions (matériel et ménage).

**A cet égard, il est précisé que le non respect des consignes de nettoyage (voir annexe « entretien après utilisation ») entraînera la retenue et l’encaissement de la caution versée pour le ménage.**

**ARTICLE 13 – REMISE DES CLES**

Les clés seront remises au locataire lors de l’état des lieux d’entrée. Le locataire s’engage à restituer à la mairie les clés confiées lors de l’établissement de l’état des lieux de sortie.

En cas de non restitution pour cause de perte ou autre, la commune facturera au locataire les frais engagés pour la fourniture de clés de remplacement.

**ARTICLE 14 - RECLAMATION - SUGGESTION**

Toutes réclamations ou suggestions seront adressées à Madame le Maire par écrit.

**ARTICLE 15 - EXECUTION DU REGLEMENT**

Toute personne admise dans l'établissement doit se conformer aux consignes édictées dans le présent règlement, ainsi qu'aux prescriptions spéciales qui seront notifiées par les personnes habilitées à cet effet. Toute infraction pourra être sanctionnée par l'expulsion de son auteur et la non restitution de la caution.

Toutes personnes ayant reçu délégation sont chargées, chacun en ce qui la concerne, de

l'application du présent règlement qui entre en vigueur le et sera affiché à l'intérieur des locaux à l'emplacement officiel et dont un exemplaire sera remis à chaque

utilisateur et signé par lui.

Tout manquement à ces prescriptions par un utilisateur entraînera à son égard le refus d'une

nouvelle demande de location sans préjuger d'éventuelles suites contentieuses.

**Entretien après utilisation**

*Balais, serpillières et produits d’entretien sont à votre disposition dans le local entretien*

**Matériel**:

* Nettoyer et dégraisser (tables, chaises, bar…).
* Les chaises et les tables sont à ranger à l’endroit prévu à cet effet. Pour les tables, il faut les ranger par paquet de 10.

**Matériel de cuisine :**

* Lave vaisselle à vidanger et à nettoyer.
* Plaque de cuisson à nettoyer.
* Eviers et table de préparation à nettoyer
* Réfrigérateur à vider et nettoyer. Aucun reste d’aliments ou boisson n’est autorisé

**Sols :**

* Balayer et passer la serpillière sur les parties carrelées dans les locaux utilisés (salle, cuisine, toilettes, hall).

Rincer les serpillières.

* **Parquet : balayer uniquement. Eponger immédiatement tout liquide renversé.**

**Sanitaires :**

* A nettoyer (lavabos, toilettes)

**Poubelles** :

* L’ensemble des poubelles (cuisine, toilettes) sont à vider dans les containers qui se trouvent à côté de la salle

**A l’extérieur :**

* Après la soirée il est demandé de ramasser les détritus, bouteilles vides, papier…etc
* Les cendriers devront être vidés

***Le non respect de l’état de propreté de la salle***

***entraîne la retenue et l’encaissement de la caution.***

**CONTRAT DE LOCATION**

**SALLE POLYVALENTE DE LE MOUSTOIR**

Entre Mme Marie-Hélène LE BIHAN, Maire de la commune de LE MOUSTOIR

Et

**RESPONSABLE** : Nom :……………………………………………………………………………

Adresse :…………………………………………………………………………

Téléphone fixe :………………………………portable :………………………..

**DATES DE LOCATION** :

**OBJET DE LA LOCATION**  La salle

La salle et la cuisine

**TARIFS** :

- Location : ………………………… € arrhes :…………….…€ versés le

solde : ………………….€ versés le :…

- Cautions : 600 € (matériel) + 100 € (ménage) versés le :…………………

**ETATS DES LIEUX** (dates et heures) : ………………………

……………………………………………………………..

* La capacité maximale de la salle est fixée à 110 personnes assises et 150 personnes debout.

----------------------------------------------------------------------------

**Ce contrat ne pourra prendre effet que lors du versement des arrhes, des chèques de caution et de la présentation d’une attestation d’assurance.**

L’organisateur reconnaît avoir pris connaissance du **règlement** de la salle polyvalente, annexé à ce présent contrat et s’engage à en respecter les prescriptions.

Rappel du règlement : Un **état des lieux** sera établi à la remise des clés avant et après la manifestation.

L’organisateur s’engage à nettoyer et ranger le matériel et laisser les locaux dans un état de propreté tel qu’à la remise des clés.

**Le non respect des consignes de nettoyage (voir annexe « entretien après utilisation ») entraînera la retenue et l’encaissement de la caution versée pour le ménage.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l’unanimité, adopte :

⮚le nouveau règlement d’utilisation de la salle des fêtes

⮚le contrat de location

***ASSOCIATIONS – UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES***

Madame Sylvie LE MAT, adjointe chargée des bâtiments communaux, donne connaissance à l’assemblée des propositions de la commission, concernant la demande de gratuité de la salle des fêtes par certaines associations lors de manifestations à but lucratif.

Quatre propositions :

⮱2 manifestations gratuites dans l’année puis 80€ par location

⮱1 manifestation gratuite dans l’année puis 50€ par location

⮱La gratuité de la salle pour les associations toute l’année

⮱1 manifestation gratuite puis 80€ par location

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide

⮱par 8 voix pour de maintenir 1 manifestation gratuite puis 80€ par location.

***TARIFS DE LA SALLE DES FÊTES AU 1ER JANVIER 2016***

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les délibérations du 13 mai 2009 et du 13 octobre 2010, fixant les tarifs de la salle des fêtes,

CONSIDERANT qu’il est opportun de procéder à une réactualisation

VU la proposition du Maire d’une augmentation moyenne de 1%

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l’unanimité fixe ainsi qu’il suit les tarifs applicables au 1er janvier 2016 :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jusqu'au 31 décembre 2015** | | | **A compter du 1er janvier 2016** | | |
|  | Associations | Moustoiriens | Extérieurs | Associations | Moustoiriens | Extérieurs |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Réunion | 0 | | | 0 | | |
| Vin d'honneur-café | 0 | | | 0 | 50.5 | 75.75 |
| Journée ou soirée | 80 | 80 | 180 | 80.8 | 101 | 202 |
| 2 jours consécutifs | 160 | 160 | 360 | 181.8 | 181.8 | 383.8 |
| Chauffage | 0 | | | 20€/jour d'octobre à avril | | |
| Caution pour ménage | 0 | | | 100€ | | |
| Caution | 600 | | | 600 | | |

***CONTRATS D’ASSURANCE***

Le maire explique à l’assemblée que dans le souci d’améliorer la gestion communale et plus particulièrement de réduire les charges de fonctionnement de la commune elle a demandé à l’adjointe chargée des assurances de solliciter différentes compagnies d’assurance afin d’obtenir de nouvelles propositions tarifaires.

3 compagnies d’assurance ont été sollicitées :

⮱AXA

⮱GROUPAMA

⮱MMA

Le résultat de cette consultation donne les propositions suivantes pour les contrats Multirisques et le Parc Véhicules de la commune :

AXA : 3.466€

GROUPAMA : 3745€

MMA : 5.925€

Le maire propose à l’assemblée de retenir la compagnie d’assurance AXA pour l’ensemble des contrats. L’adhésion à cette compagnie permettra à la commune de réaliser une économie de 3.900€

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

⮱Décide par 12 voix pour et une voix contre de retenir la compagnie AXA.

⮱Autorise le maire à signer tous les documents se rapportant à ce dossier.

***PARTICIPATION CLASSE DE NEIGE***

Le maire présente à l’assemblée la demande de la Présidente de l’Amicale Laïque concernant une participation financière de la commune pour une classe de neige pour les 23 enfants de CE2-CM1 et CM2. Le coût maximum s’élèverait à 425€ par enfant.

Le maire propose à l’assemblée de réfléchir sur 3 montants de participation :

- 100€ par enfant

- 130€ par enfant

- 150€ par enfant

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Décide par 8 voix pour (5 voix pour le versement de 100€) de verser une aide de 130€ par enfant pour le projet de classe de neige du cycle 3 de l’école publique du Moustoir pour l’année scolaire 2015-2016.

***RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE MISE A DISOPOSITION DU SERVIE VOIRIE/ESPACES VERTS***

Madame le Maire expose à l'assemblée que par délibération en date du 10 décembre 2014, le conseil avait validé la convention de mise à disposition du service voirie/espaces verts entre Poher Communauté et la commune. Cette convention était signée pour une durée de 1 an soit jusqu’au 31 décembre 2015.

Il est proposé au conseil de renouveler cette convention et d’autoriser le maire à signer l’avenant n°5 à la convention de mise à disposition de service.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré et à l’unanimité, autorise le maire à signer l’avenant n°5 à la convention.