PROCÈS-VERBAL N°2026/08

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DE CROTTET

DU 02 JUILLET 2026

L'an deux mil vingt-six, le deux juillet à 20h00, le conseil municipal de la commune de CROTTET, dûment convoqué le 24 juin 2026, s'est réuni en mairie sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe LHÔTELAIS, Maire.

Étaient présents :
Jean-Philippe LHÔTELAIS, Dominique FAYEMI, Michèle DANNACHER, Thierry LAVOIGNAT, Geneviève VAILLANT, Jean GAGNAIRE, Annie LUSSIAUD, Patrick DURANDIN, Frédéric PECHOUX, Patrick BERNARD, Emmanuel CHARPENTIER, Damien DUBORDIER, Sandy BEGHIN, Aurélie BROUSSE, Tony AUBERT.

Étaient excusés :
Caroline TURCHET ayant donné pouvoir à Jean-Philippe LHÔTELAIS,
Roselyne DOUCET ayant donné pouvoir à Dominique FAYEMI,
Armelle MARCHIONINI,

Était absente :
Dominique CLEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du CGCT, il est procédé à la nomination d'une secrétaire de séance. Madame Michèle DANNACHER est désignée en qualité de secrétaire par le conseil et accepte la fonction.

Désignation délégués et suppléants en vue de l'élection des sénateurs

Ont été désignés par 17 voix la liste « Vivre et avancer ensemble » :

Délégués	Suppléants
Jean-Philippe LHÔTELAIS Caroline TURCHET Dominique FAYEMI Michèle DANNACHER Thierry LAVOIGNAT	Roselyne DOUCET Jean-Marie GAGNAIRE Geneviève VAILLANT

Information : démission d'une conseillère municipale :
Monsieur le Maire donne lecture du courrier de Madame Janine ARTÉRO, conseillère municipale déléguée dans lequel Madame ARTÉRO donne sa démission en tant que conseillère municipale déléguée et conseillère municipale à compter du 1er juillet 2026.
Il indique que Madame Dominique CLEMENT étant 20ème sur la liste présentée pour les élections municipales, a été convoquée pour cette réunion en lieu et place de Madame ARTÉRO.

Validation du procès-verbal du 05/06/2026
L'ensemble des membres présents et représentés valide le procès-verbal du 05 juin 2026.

Présentation des décisions prises par le Maire dans le cadre des délégations consenties par le conseil municipal :

DÉCISION N°DM-2026-09

ACQUISITION D'UN SOUFFLEUR

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-22, L.22223-3 et L.2223-13,
Vu la délibération du conseil municipal n° 2026/16 du 20/03/2026 autorisant le Maire par délégation à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget,
Vu les besoins exprimés par le service technique pour l'acquisition d'un nouveau souffleur,
Vu les propositions commerciales de MCDA et de VSM,

Considérant que le montant de cette dépense a été inscrit au budget 2026,

ACCEPTE

Article 1 Le devis de la société VSM sise à OZAN (01) dont le montant s'élève à 699 € TTC.

Article 2 La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique TÉLÉRECOURS CITOYENS accessible par le site internet https://www.telerecours.fr

Il sera rendu compte de la présente décision lors de la prochaine réunion du conseil municipal.

Article 3 Monsieur Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision.

Comptes rendus des réunions

- ✓ Michèle DANNACHER :
  - ❖ SMIDOM : une réflexion est actuellement menée (avec simulation des coûts estimés) : suppression des emballages au niveau des Points d'Apports Volontaires (PAV) qui seraient remplacés par un ramassage des bacs jaunes en porte à porte.
    Cette solution permettrait de limiter les dépôts sauvages au pied des PAV mais engendrerait une hausse conséquente de la redevance des ordures ménagères.
  - ❖ Maison médicale : achat par l'EPF (Établissement Public Foncier) de l'Ain avec remboursement sur 15 ans par les communes concernées – le montant des loyers devrait couvrir le coût d'acquisition.

- ✓ Emmanuel CHARPENTIER :
  - ❖ Communauté de Communes de la Veyle – Petite enfance/Jeunesse/Vie associative :
    - ⛌ Ouverture de 2 crèches prévue en lieu et place de 3 micro-crèches
    - ⛌ Gestion des assistantes maternelles : diminution prévue de 180 à 105 assistantes maternelles sur le secteur soit 315 places.
    - ⛌ Présentation des activités scolaires et périscolaires proposées

- 2 camps-ado prévus cet été
- Prévision de construction d'un centre de loisirs à Saint-Jean-sur-Veyle afin de libérer l'école qui accueille aujourd'hui environ 70 enfants pendant les vacances scolaires.
- Office du tourisme : balisage des chemins de randonnées, parade vénitienne prévue à Vonnas en 2027 et préparation du marché gourmand.

✓ Sandy BEGHIN :

❖ Communauté de Communes de la Veyle – Service au public et aux familles :

- France Service : 1 antenne à Pont-de-Veyle et 1 antenne à Vonnas financé à 50% par l'Etat
- Fonctionnement et évolution des CCAS
- Mobilité : promouvoir le covoiturage et l'autopartage
- Présentation de l'appartement de secours : aujourd'hui 1 seul appartement est disponible à VONNAS

✓ Geneviève VAILLANT :

❖ Distribution du Crottet Actu, La Veyle, Panneau Pocket et le flyer concernant la liste des personnes fragiles

✓ Jean-Philippe LHÔTELAIS :

❖ Communauté de Communes de la Veyle – Développement économique et aménagement du territoire :

- ZA Macon Est (Crottet/Replonges et Saint-André-de-Bâgé) : un projet d'aménagement de la zone est dur le point d'aboutir,
- SCoT (Schéma de Cohérence Territoriale) / PLUi (Plan Local d'Urbanisme Intercommunal) : le recrutement d'un agent administratif est proposé : ce poste sera partagé entre le SCOT (50 %) et 25 % pour le PLUi de la Communauté de Communes de la Veyle et 25 % pour le PLUi de la Communauté de Communes Bresse & Saône. Il permettra un suivi des consommations de terrains obligatoire dans le cadre de la gestion du SCoT.

❖ OAP 17 (Opération d'Aménagement Programmé) : certains propriétaires seraient vendeurs si la commune s'engage à acquérir également une bande de terrain jouxtant le terrain constructible et classé en Naturels (coupure paysagère).

Gestion du personnel : modification du tableau des emplois permanents

Délibération n° 2026/41 : 17 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention

Le Maire,
VU le code général des collectivités territoriales,
VU le code général de la fonction publique et notamment son article L313-1,
Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 25/06/2026,
Considérant le précédent tableau des emplois adopté par l'assemblée délibérante le 27/02/2026,
Considérant la nécessité de supprimer 1 emploi relevant du cadre d'emplois des Agents Spécialisés des Écoles Maternelles en raison de la demande d'un agent souhaitant diminuer son temps de travail, ainsi qu'un emploi d'adjoint technique dont le temps de travail sera impacté.

Il indique que compte tenu de la demande de l'ASEM actuellement en poste pour une durée hebdomadaire annualisée de 31h15, il convient de réorganiser les plannings des agents du service périscolaire et de créer un nouvel emploi permettant de palier à la diminution du temps de travail demandée.

Il propose donc de supprimer l'actuel emploi d'ASEM de 31h15 annualisées et de créer un emploi d'une durée de 15h45 annualisées, précisant que cet emploi serait à pourvoir au niveau du cadre d'emplois des Agents Spécialisés des Écoles Maternelles.
Il propose également de supprimer l'actuel emploi d'agent d'entretien des locaux scolaires et périscolaires et surveillance des enfants de 30h annualisées et de créer un emploi d'agent polyvalent d'une durée de 32h33 annualisées qui serait à pourvoir au niveau du cadre d'emploi des Adjoints techniques territoriaux.
En outre, il propose que le temps de travail non pourvu par la diminution du temps de travail sur le poste d'ASEM soit pourvu par la création d'un poste d'agent d'animation d'une durée de 14h22 annualisées. Cet emploi pouvant être ouvert aux agents contractuels

Après en avoir délibéré le conseil municipal,

- accepte les propositions du Maire
- propose **la création d'emplois**
- propose **la suppression d'un** emploi d'ASEM à temps non complet à raison de 31h15 hebdomadaires annualisées et d'un emploi d'agent d'entretien des locaux scolaires et périscolaires et surveillance des enfants à temps non complet à raison de 30h hebdomadaires annualisées
- fixe le nouveau tableau des emplois permanents de la collectivité tel qu'indiqué en annexe, à compter du 01/09/2026
- autorise le Maire à procéder aux déclarations de vacance de poste et prendre les dispositions relatives au recrutement

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS DE LA COLLECTIVITE APPLICABLE AU 1er SEPTEMBRE 2026					
Filière	**LIBELLE EMPLOI** Référence de la délibération créant l'emploi à l'origine	**CADRE D'EMPLOIS**	**POSTES POURVUS**	**POSTES VACANTS**	**DUREE TEMPS DE TRAVAIL**
Administrative	**Secrétaire générale de mairie** Délibération du 25/10/2024	Attaché	1	0	TC
	Agent en charge de la population et de l'urbanisme Délibération du 28/10/2022	Adjoint administratif ou Rédacteur	1	0	TC
	Agent d'accueil (ouvert aux contractuels) Délibération n°2025/20 du 23/05/2025	Adjoint administratif	1	0	TNC 20h/35ème
Technique	**Agent polyvalent** Délibérations : 12/11/1971 26/03/1992 05/04/2024	Adjoint technique ou Agent de maîtrise	3	0	TC
	Agent polyvalent Délibération n° 2026/41 du 02/07/2026	Adjoint technique	1	0	TNC 32h33/35ème
Animation	**Responsable du périscolaire** Délibération du 25/10/2024	Adjoint d'animation	1	0	TC
	Agent polyvalent (ouvert aux contractuels) Délibération n° 2026/41 du 02/07/2026		1	0	TNC 14h22/35ème
Sanitaire et social	**ASEM** Délibération du 25/10/2024	Adjoint d'animation ou ASEM	1	0	TC
	ASEM Délibération n° 2026/41 du 02/07/2026	Adjoint d'animation ou ASEM	1	0	TNC 15h45/35ème
	ASEM Délibération du 17/12/2021	Adjoint d'animation ou ASEM	1	0	TNC 28h47/35ème
Culturelle	**Employé de bibliothèque** (ouvert aux contractuels) Délibération du 05/04/2024	Adjoint du patrimoine	1	0	TNC 11h/35ème

PROCÈS-VERBAL N°2026/08

Attribution d'une subvention à l'amicale des sapeurs-pompiers pour l'acquisition de matériel

Délibération n° 2026/42 : 17 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention

Monsieur le Maire expose :

L'amicale des sapeurs-pompiers communale a sollicité une subvention exceptionnelle de la part de la commune afin de permettre l'acquisition de matériel d'intervention cédé par le SLIS de Cormoranche-sur-Saône.
Il explique que le SLIS de Cormoranche-sur-Saône change de statut pour devenir un centre de secours qui sera géré directement par le SDIS de l'Ain. Aussi, l'amicale du SLIS de Cormoranche-sur-Saône propose à l'amicale du SLIS de Crottet un ensemble de matériel pour un montant de 6 000 €.
Afin d'aider les sapeurs-pompiers à financer cette dépense, Monsieur le Maire propose d'allouer une subvention exceptionnelle de 3 000 € à l'amicale.

LE CONSEIL MUNICIPAL,
VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1611-4 et L. 2121-29 relatifs aux compétences des assemblées délibérantes en matière d'attribution de subventions ;

VU la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, imposant aux associations bénéficiaires de fonds publics de souscrire un contrat d'engagement républicain ;

VU le règlement financier de la collectivité, fixant les modalités d'attribution et de versement des subventions ;

CONSIDÉRANT que la demande de subvention exceptionnelle présentée répond à un besoin identifié et justifié, en lien avec les missions d'intérêt général portées par la collectivité ;

CONSIDÉRANT que les crédits nécessaires à cette attribution sont disponibles au budget de la collectivité, sur la ligne budgétaire dédiée aux subventions exceptionnelles ;

CONSIDÉRANT que l'attribution de cette subvention s'inscrit dans le respect des principes de laïcité, de neutralité et de non-discrimination, conformément aux valeurs républicaines ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

Article 1 : Une subvention exceptionnelle d'un montant de 3 000 € est attribuée à l'amicale des sapeurs-pompiers de Crottet, pour l'acquisition de matériel d'intervention proposé par le SLIS de Cormoranche-sur-Saône.
Article 2 : La dépense correspondante sera imputée au budget 2026 de la collectivité, sur le chapitre budgétaire 65 – article 65748, qui présente les disponibilités suffisantes.
Article 3 : Le versement de la subvention sera effectué en une seule fois, conformément aux règles de gestion financière de la collectivité.
Article 4 : Monsieur le Maire est autorisé à signer tout acte ou convention nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Modification du règlement d'utilisation de la salle des fêtes et de la salle des associations

Délibération n° 2026/43 : 17 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention

Monsieur le Maire expose que :

- actuellement, il existe un règlement d'utilisation de la salle des fêtes et un autre pour l'utilisation de la salle des associations,
- la DGFIP demande que les règlements de l'utilisation des salles ne soient plus effectués par chèque mais soit par PAYFIP, soit par prélèvement unique.

Il propose d'harmoniser les règlements d'utilisation des 2 salles et de modifier les articles relatifs au paiement.

LE CONSEIL MUNICIPAL,
VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2122-22 relatifs aux compétences du conseil municipal et du maire en matière de gestion du domaine communal ;
VU le Code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles R. 123-1 à R. 123-55 relatifs aux règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ERP) ;
CONSIDÉRANT que les salles communales sont mises à disposition des usagers ;
CONSIDÉRANT que l'utilisation prioritaire des salles doit être réservée aux besoins des services municipaux et aux activités d'intérêt communal, conformément à l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales ;
CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de clarifier les conditions d'accès et d'utilisation des salles pour les associations locales, les particuliers et les autres usagers, afin de garantir une gestion optimale des équipements et de prévenir les risques de détérioration ou de non-respect des règles de sécurité ;
CONSIDÉRANT que le règlement intérieur doit préciser les obligations des utilisateurs en matière de propreté, de rangement, de sécurité et d'assurance, ainsi que les modalités de réservation, de paiement et de restitution des locaux ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

Article 1 : Le règlement intérieur d'utilisation des salles communales, tel qu'annexé à la présente délibération, est approuvé dans son intégralité.
Article 2 : Le maire est autorisé à signer tous actes et documents nécessaires à la mise en œuvre du présent règlement, y compris les conventions de location et les décisions individuelles d'attribution.
Article 3 : Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur à compter du 1er septembre 2026, après publication et affichage dans les lieux habituels.

Règlement de mise à disposition de la salle des fêtes et de la salle des associations

Règlement adopté en conseil municipal du 2 juillet 2026

Préambule
Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle des fêtes municipale et de la salle des associations.

Article1 : Généralités - Capacités
La salle des fêtes est destinée à accueillir des manifestations communales ou associatives ainsi que des réunions diverses, réceptions, repas de famille. Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une validation préalable du conseil municipal.

La salle des fêtes est composée de :

- la grande salle d'une capacité maximale de 250 personnes,
- la salle Ouest d'une capacité maximale de 90 personnes, destinée exclusivement aux repas de familles ou aux vins d'honneur quand elle est louée seule,
- la salle de réunion d'une capacité maximale de 40 personnes
- la cuisine.

Soit une capacité maximale de 380 personnes lorsque toutes les salles sont utilisées.
De la vaisselle peut également être mise à disposition.

La salle des associations n’accueille pas plus de 50 personnes.

Les capacités figurant ci-dessus incluent l'ensemble des personnes présentes, c'est-à-dire non seulement les invités, mais aussi les organisateurs et tous les personnels de service.

La mise à disposition concerne une ou plusieurs salles, selon un tarif fixé en conseil municipal.

Article 2 : Demande de mise à disposition
Le demandeur dépose une "demande de réservation de salle" en utilisant l'imprimé fourni par la mairie ; une demande de réservation, qui n'a pas été déposée au minimum deux mois avant la date souhaitée, peut être refusée.
Une fois par an, la commune organise une réunion au cours de laquelle les associations de la commune choisissent les dates où elles utiliseront la salle des fêtes **et/ou la salle des associations**. Aucun bénéficiaire ne peut toutefois prétendre à un droit acquis à l'utilisation de la salle des fêtes **et/ou la salle des associations** à une date déterminée de l’année.

Seuls les habitants, entreprises et associations de CROTTET peuvent bénéficier de la mise à disposition de la salle des associations.
Cette mise à disposition concerne uniquement le local mais en aucun cas la cour attenante. Toutefois, si cette dernière n’est pas utilisée par ailleurs, le locataire pourra en disposer.

Article 3 : Accord ou refus de mise à disposition
L'acceptation de la demande se traduit par l'établissement par la mairie d'un contrat de mise à disposition signé par les deux parties sur lequel sont précisées les date et heure de remise des clés et d’utilisation. Le contrat est établi sous 10 jours. La réponse peut toutefois être reportée à la semaine suivant la tenue de la réunion annuelle fixant le planning des manifestations des associations.
L'accord de mise à disposition ne dispense pas le preneur de solliciter les autres autorisations obligatoires : vente de boissons, diffusion de musique...
Outre une utilisation n'entrant pas dans le cadre de l'article 1 ci-dessus, un refus de mise à disposition peut être motivé par une utilisation précédente non conforme au présent règlement (trouble à l'ordre public, salle ou matériels restitués dégradés ou sales...), que ce soit à CROTTET ou dans une commune connue.

Article 4 : Conditions financières
Les tarifs de mise à disposition de la salle des fêtes **et de la salle des associations** sont validés en conseil municipal. Ils sont consultables en mairie (mairie@crottet.fr) et sur le site internet de la commune (crottet.fr)
Les associations, entreprises et habitants de CROTTET bénéficient d'un tarif préférentiel. De plus les associations de CROTTET peuvent bénéficier chaque année d'une utilisation gratuite de la salle des fêtes pour une manifestation publique. Le cas échéant, la remise en état de la salle, voire les dégâts et la vaisselle cassée leur sont facturés.
Un acompte de 50 % du montant dû est versé par le preneur à la signature du contrat de mise à disposition. Le solde est versé au plus tard 7 jours après la manifestation. Tous les versements se font par PayFip, à défaut par virement bancaire sur le compte de la commune ouvert au Trésor Public.
Dans la mesure où elles respectent le présent règlement, les associations de la commune sont dispensées d'acompte.

Article 5 : Annulation
La demande d'annulation de la mise à disposition de la salle est effectuée par écrit. Les sommes versées peuvent être restituées si l'annulation est motivée par un cas de force majeure dûment justifié, que le conseil municipal peut ou non accepter.

Article 6 : Assurance
Quelle que soit la salle sollicitée, le preneur s'oblige à souscrire une assurance – responsabilité civile organisateur - couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation, notamment les dommages aux biens immobiliers et mobiliers mis à disposition par la commune. Une attestation est fournie à la mairie au plus tard une semaine avant la manifestation.

Article 7 : Mise à disposition de la salle
Un état des lieux est effectué par un agent municipal avant la remise des clefs. Le preneur doit se présenter à l'heure de rendez-vous fixé. À défaut, un montant fixé en conseil municipal est perçu par heure de retard, toute heure entamée étant due intégralement.

Article 8 : Installation de la salle
L'installation des tables, des chaises et de tous les aménagements nécessaires à la manifestation est à la charge du preneur qui doit, pour les chaises, utiliser les chariots et diables adaptés.
Des tables et chaises peuvent être déjà présentes dans la salle.
Seuls les employés communaux peuvent manipuler les cloisons mobiles.

Les tables et chaises de la salle ne doivent pas être utilisées à l'extérieur. Le cas échéant du mobilier d'extérieur peut être loué en supplément.

Article 9 : Installations diverses
Tous autres mobiliers et matériels, fixes ou mobiles, ne peuvent être installés qu'après autorisation du maire portée au contrat de mise à disposition.

Article 10 : Prévention des incendies
L'utilisation de tout dispositif ou appareil, utilisant le gaz en bouteille, le bois, le charbon, le charbon de bois (brasero, barbecue, plancha ...) est interdite.
L'usage ou l'introduction dans la salle, ou aux abords de la salle, de tout feu d'artifice quel qu'il soit (jet de scène, gerbe d'étincelles...), lanterne ou bougie à flamme sont interdits.

Article 11 : Décors, affiches
Les décors ne peuvent être installés qu'en utilisant les points de fixation prévus à cet effet. Décorations ou guirlandes doivent être obligatoirement fixées sur les rails prévus à cet effet. Leur poids maximum est de 1 kg.

Sont interdits :
L'accrochage sur les tirants de la charpente, sur les luminaires, sur les appliques des murs ou sur les rideaux.
L'utilisation de punaises, d'adhésifs y compris le scotch contre les murs.
L'appui d'échelles ou d'escabeaux contre les murs.

Article 12 : Chauffage, Éclairage, Climatisation, Écran électrique, Vidéo
L'utilisation de ces installations ou appareils doit se faire avec l'accord d'un représentant de la commune et en respectant les notices d'utilisation et de sécurité affichées dans la salle.
La valeur normale de température ne doit pas être modifiée, soit 19°C quand la salle est chauffée, et 26°C quand elle est climatisée.
En cas de panne, le preneur doit s'adresser à la mairie (cf. coordonnées en annexe 1).
Le vidéoprojecteur est réservé aux réunions publiques organisées par la commune.

Article 13 : Vestiaires
Le service de vestiaire est organisé par le preneur. La commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable du vol d'effets personnels dans les vestiaires.

Article 14 : Sécurité, ordre public
Le preneur respecte les capacités maximales des salles mises à disposition.
Il prend les mesures de surveillance adaptées à la manifestation qui ne peut en aucun cas compromettre l'ordre public, en particulier la sécurité, et la tranquillité.
Il veille à ce que les issues de secours des salles demeurent visibles, faciles d'accès et non verrouillées.

Article 15 : Limitation du son à 105 dB
L'utilisation de la salle des fêtes ne doit pas troubler la tranquillité du voisinage :

- La sonorisation doit être utilisée avec portes et fenêtres fermées,
- L'arrivée et le départ des participants doit se réaliser le plus silencieusement possible,
- Les avertisseurs sonores de voiture sont prohibés,
- Les jeux d'enfant en extérieur doivent être surveillés.

Le preneur fait respecter une limitation du son à la norme de 105 décibels. La salle est équipée d'un limiteur de décibels : Si la norme est dépassée, un témoin lumineux rouge clignote au niveau de la scène, et au bout de quelques minutes l'électricité est coupée.
Tout détournement du limiteur de son peut entraîner l'impossibilité pour le preneur de louer à nouveau la salle des fêtes.

Article16 : Interdictions- Obligations
Il est interdit :

- De fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux,
- De laisser pénétrer des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur des locaux, hormis les animaux d'assistance aux personnes handicapées,
- De pratiquer des activités dangereuses, hors activités sportives dûment encadrées,
- De vendre de l'alcool quand le bénéficiaire de la mise à disposition est une personne physique.

Tout comportement déviant dû à l'alcool ou à l'usage d'une substance illicite, que ce soit à l'intérieur de la salle ou à ses abords, met en cause la responsabilité du preneur.

La salle des associations ne comprend pas de cuisine, aucune préparation culinaire ne peut y être effectuée et aucun dispositif de cuisson, quel qu'il soit, ne peut y être introduit.

Le maire ou un élu le représentant, les employés municipaux, les sapeurs-pompiers, les gendarmes peuvent pénétrer dans les locaux à tout moment de la manifestation.

Article 17 : Abords
Le preneur est responsable du stationnement des véhicules. Il lui appartient de les guider vers les emplacements qui leur sont réservés.
Les voies d'accès autour du bâtiment doivent être laissées libres pour permettre le passage de véhicules d'incendie et de secours. Le stationnement sur les trottoirs est interdit.
Le preneur veille à ce qu'aucune dégradation ne soit commise par les participants aux abords de la salle, sur le mobilier urbain, les aménagements, les plantations.

Article 18 : Remise en place du matériel
Après la manifestation, le matériel est rangé par le preneur conformément à la notice de remise en état de la salle (cf. annexe 2). Le rangement s'effectue avec minutie compte tenu de la largeur restreinte du hall de stockage : Ranger d'abord les tables, puis les chaises.

Article 19 : Propreté des locaux, du matériel et des abords
Après la manifestation, le preneur doit nettoyer la totalité des locaux (salles, vestiaires, cuisines, sanitaires, bar, portes vitrées …), du mobilier et des matériels de cuisine utilisés, conformément à la notice de remise en état (cf. annexe 2) ; l'ensemble doit être restitué parfaitement propre.

De même le preneur doit collecter les détritus éventuels (canettes, papiers, mégots...) laissés par les participants à l'extérieur de la salle ou sur les stationnements.
Le preneur trie l'ensemble des ordures selon les règles du tri sélectif ; il achemine en point d'apport volontaires les ordures recyclables (bouteilles verre ou plastique, cartonnettes, barquettes, canettes, papiers). Il place les ordures non recyclables dans des sacs de 50 litres fournis par la mairie et les laisse dans le sas poubelle. Chaque sac est facturé au preneur, selon le tarif approuvé en conseil municipal.

Article 20 : Restitution des lieux
La salle est restituée aux date et heure précisées sur le contrat de mise à disposition. Un état des lieux de sortie est effectué sur rendez-vous par un employé municipal et le preneur. Tout retard du preneur est facturé à l'heure à un montant fixé en conseil municipal, toute heure de retard entamée est due en entier.

Si les locaux ou le matériel ne sont pas rendus propres, les heures de ménage et nettoyage nécessaires à la remise en état des lieux sont facturées au preneur selon un tarif fixé en conseil municipal.

Article 21 : Dégâts
Le matériel de table cassé est facturé au preneur selon un tarif fixé en conseil municipal.
Les dégâts éventuels sont réparés par un professionnel choisi par la commune. La facture de réparation est à la charge du preneur.
Sauf en cas d'accord amiable, les assurances sont saisies si des dégâts importants sont constatés.

Article 22 : En cas de sinistre
En cas de sinistre durant la manifestation, le preneur doit :

- Prendre toute mesure pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes présentes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les services de secours : pompiers au 18 ou au 112, SAMU au 15,
- Contacter le maire ou son représentant à un numéro figurant en annexe 1.

%%%%%%%%%%%%%%%%%%

Annexe 1

Contacts

Le secrétariat	de mairie (heures ouvrables)	Tél : 03 85 31 54 87
Le maire :	Jean-Philippe LHÔTELAIS	Tél : 06 23 89 34 39
À défaut :	Caroline TURCHET	Tél : 06 15 26 56 78
	Michèle DANNACHER	Tél : 06 27 77 70 83

Demande de subvention pour la réalisation des travaux de voirie Rue du Bief Godard

Monsieur le Maire rappelle la délibération du conseil municipal n° 2025/44 du 26/09/2025 concernant la demande de subvention pour les travaux Rue du Bief Godard et de la RD51c.

Il informe que les estimations des coûts prévus initialement ont augmentés et que des travaux supplémentaires doivent être prévus concernant le réseau d'eau pluviale.
Toutefois, le dossier n'étant pas suffisamment avancé, il convient de reporter la demande de subvention complémentaire à une date ultérieure lorsque tous les éléments seront définitifs.

PROCÈS-VERBAL N°2026/08

Mise en place de la CCID (Commission Communale des Impôts Directs) : établissement de la liste proposée au service des impôts

Délibération n° 2026/44 : 17 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention

La commission communale des impôts directs (CCID) joue un rôle essentiel en matière de fiscalité directe locale, notamment dans l'évaluation des propriétés bâties et non bâties, ainsi que dans l'établissement des tarifs d'évaluation. Conformément aux dispositions du Code général des impôts, cette commission doit être renouvelée intégralement à l'issue des élections municipales. Il appartient au conseil municipal de proposer une liste de contribuables, en nombre double, répondant aux conditions requises pour siéger en tant que commissaires. La direction départementale des finances publiques procédera ensuite à la désignation des membres effectifs de la commission.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code général des impôts, et notamment ses articles 1503, 1504, 1505, 1510 et 1650 ;

VU le livre des procédures fiscales, et notamment son article R*198-3 ;

CONSIDÉRANT que la commission communale des impôts directs intervient en matière de fiscalité directe locale, notamment pour :

- dresser, avec le représentant de l'administration, la liste des locaux de référence et des locaux types retenus pour déterminer la valeur locative des biens imposables ;
- établir les tarifs d'évaluation des locaux de référence pour les locaux d'habitation ;
- participer à l'évaluation des propriétés bâties et à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties ;
- formuler des avis sur des réclamations portant sur une question de fait relative à la taxe d'habitation et à la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ;

CONSIDÉRANT que les commissaires, ainsi que leurs suppléants en nombre égal, sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, dressée par le conseil municipal ;

CONSIDÉRANT que les commissaires doivent remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- avoir au moins 18 ans ;
- jouir de leurs droits civils ;
- être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune ;
- être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux de la commission ;

CONSIDÉRANT que la durée du mandat des membres de la commission communale des impôts directs est identique à celle du mandat du conseil municipal et que leur nomination doit intervenir dans les deux mois suivant le renouvellement général des conseils municipaux ;

Article 1 : Le conseil municipal propose à la direction départementale des finances publiques la liste des contribuables, en nombre double, jointe en annexe à la présente délibération, pour la désignation des commissaires titulaires et suppléants de la commission communale des impôts directs.

Article 2 : Le maire est chargé de transmettre la présente délibération, accompagnée de la liste des contribuables proposés, à la direction départementale des finances publiques pour suite à donner.

PROCÈS-VERBAL N°2026/08

Feuillet 2026/63

Civilité	NOM	Prénom	Date de naissance	Adresse	Imposition
Mme	CAUTY	Maryse	18/09/1958	209 Allée des Burtins – 01290 CROTTET	TF
M.	LAVOIGNAT	Thierry	14/09/1963	105 Chemin des Meuniers – 01290 CROTTET	TF
M.	CARIAT	Christophe	17/07/1962	236 Rue du Pré Neuf – 01290 CROTTET	TF
Mme	VAILLANT	Geneviève	06/11/1954	647 Rue de la Villeneuve – 01290 CROTTET	TF
M.	DEGLETAGNE	Christian	29/05/1951	112 Allée du Serpollet – 01290 CROTTET	TF
Mme	LUSSIAUD	Annie	15/05/1955	557 Route de la Madeleine – 01290 CROTTET	TF
M.	MORRIER	Christian	29/11/1960	370 Rue du Bief Godard – 001290 CROTTET	TF
Mme	MARCHIONINI	Armelle	16/02/1970	661 Rue de Chavannes – 01290 CROTTET	TF
Mme	DALAIS	Christelle	19/08/1978	126 Rue des Burtins – 01290 CROTTET	TF
M.	BERNARD	Patrick	27/02/1971	113 Allée des Burelles – 01290 CROTTET	TF
M.	MANIGAND	Alain	21/12/1947	76 Rue du Pré Neuf – 01290 CROTTET	TF
M.	CHARPENTIER	Emmanuel	02/04/1978	353 A Rue de la Villeneuve – 01290 CROTTET	TF
M.	HUDELEY	Laurent	02/10/1967	137 Rue de la Villeneuve – 01290 CROTTET	TF
Mme	BROUSSE	Aurélie	17/05/1989	759 Rue de la Villeneuve – 01290 CROTTET	TF
M.	CHARRIERE	Marc	14/03/1957	20 Allée des Primevères – 01290 CROTTET	TF
Mme	TURCHET	Caroline	12/09/1979	739 Rue de la Villeneuve – 01290 CROTTET	TF
M.	FENOUILLET	Franck	19/10/1975	448 B Route de Saint Jean – 01290 CROTTET	TF
M.	FAYEMI	Dominique	07/02/1965	30 Allée des Cyprès – 01290 CROTTET	TF
M.	COCHET	Patrice	10/07/1966	163 Rue des Dagaillers – 01290 CROTTET	TF
Mme	DANNACHER	Michèle	05/04/1955	153A Route de Saint Jean – 01290 CROTTET	TF
Mme	REBESCHINI	Martine	27/02/1955	544 Rue de Chavannes – 01290 CROTTET	TF
Mme	DOUCET	Roselyne	12/02/1962	429 Rue du Pré Neuf – 01290 CROTTET	TF
M.	ROZANS	Denis	13/09/1962	472 Rue de Chavannes – 01290 CROTTET	
M.	GAGNAIRE	Jean	01/04/1982	72 Rue de Saint Paul – 01290 CROTTET	TF

PROCÈS-VERBAL N°2026/08

Dossiers d'urbanisme

Monsieur le Maire informe que le nombre de dossiers d'urbanisme ont largement diminué depuis quelque temps.

Concernant les logements en cours de construction par la SEMCODA sis dans le lotissement « Les Hauts de St Paul » devraient être mis en location à partir de février 2027. Il s'agit de 2 logements T4 et de 4 logements T3.

Courriers divers, Questions diverses :

Monsieur LHÔTELAIS :

- une habitante de Laiz propose une vieille charrue pouvant convenir au comité de fleurissement pour embellir la commune ;
- informe que suite à la démission de Madame Janine ARTÉRO, Madame Annie LUSSIAUD sera nommée conseillère municipale déléguée à compter du 06/07/2026 ;

Monsieur DURANDIN :

- aurait apprécié d'avoir été informé du décès de Monsieur RIGAUD, ancien maire, par mail

Madame BROUSSE :

- communique sur le nouveau règlement intérieur de la garderie/cantine suite à l'obligation de déposer les factures sur l'espace des impôts de chaque famille

Madame BEGHIN :

- demande qui remplacera Madame ARTÉRO pour chaque commission – Monsieur le Maire indique que cette répartition sera revue en septembre

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h00

La secrétaire de séance, **Le Maire,**

Michèle DANNACHER **Jean-Philippe LHÔTELAIS**