

Séance du 31 juillet 2014

L'An deux mil quatorze, le trente et un juillet, le Conseil Municipal de la Commune de CROTTET, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie à vingt heures trente, sous la présidence de Monsieur Daniel PERRUCHE Maire.

Convocation et affichage : 25 juillet 2014

La séance a été publique

Présents : MM PERRUCHE –VERNE - Mme MOREL DA COSTA – M PÊTRE – Mme LAURENT – MM. MANIGAND- Mmes ARTERO- FERNANDEZ – MM. VERDIN - HUDELEY – GREUSARD – AMET – Mmes DESPLANCHES – LESSELLIER - COLLARD – MM. DURANDIN – JANEY

Absentes : Mmes GUILLOMIN MARCHIONINI – TURCHET

Mme LESSELLIER a été élue secrétaire de séance.

Le procès verbal de la dernière réunion a été lu et adopté.

M. le Maire a ouvert la séance et a exposé ce qui suit :

- **Compte rendu des activités de la communauté de communes par l'adjoint délégué**
- **Convention de mise à disposition pour la mise en œuvre des Temps d'Activités Périscolaires dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires.**
- **Règlement intérieur de l'accueil périscolaire.**
- **Règlement intérieur de la cantine.**
- **Convention de mise à disposition d'une parcelle à CROTTET Evasion**
- **Subvention à CROTTET Evasion.**
- **Révision tarifs de location et règlement de la salle des Fêtes**
- **Révision tarifs des droits de place**
- **Révision des tarifs du cimetière**
- **Motion de soutien à l'action de l'AMF relative à la baisse des dotations de l'Etat.**
- **Documents d'urbanisme**
- **Courriers divers**
- **Questions diverses**

Compte rendu des activités de la communauté de communes par l'adjoint délégué

Mme Claire MOREL DA COSTA a donné compte rendu de la réunion du conseil communautaire du 16 juin 2014

Convention de mise à disposition pour la mise en œuvre des Temps d'Activités Périscolaires dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L5211-4-1,

Vu le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires modifiant le Code l'éducation,

Vu l'arrêté préfectoral du 9 août 2013 portant modification des compétences de la Communauté de communes du canton de PONT-DE-VEYLE pour insérer, notamment, la compétence pour la mise en place et l'organisation des temps d'activités périscolaires dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires de 2013,

Considérant que pour la mise en place de ces temps d'activités périscolaires sur le territoire intercommunal, les Communes membres ont transféré une partie de leur service périscolaire à la Communauté de communes ; mais qu'en application de l'article L5211-4-1, dans un intérêt de bonne organisation du service, une partie des services des Communes membres est mise à la disposition de la Communauté de communes ;

Considérant que les modalités de cette mise à disposition sont fixées par convention dans laquelle il est notamment prévu que des agents de la Commune ainsi que du matériel et des locaux nécessaires seraient mis à disposition pour l'organisation et la tenue des temps d'accueil périscolaires dès la rentrée 2014 ;

Le Conseil municipal,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE cette mise à disposition pour l'organisation des temps d'activités périscolaires, issue de la réforme des rythmes scolaires ;

AUTORISE le Maire à signer la convention précisant les modalités d'organisation de cette mise à disposition ;

AUTORISE le Maire à signer la présente délibération.

Modifications du règlement de l'accueil périscolaire

Monsieur le Maire rappelle que le dernier règlement de la garderie a été approuvé par délibération du 26 juillet 2013.

Or, compte tenu du renouvellement du conseil municipal, des tranches tarifaires du quotient familial à actualiser chaque année , il y a lieu d'adapter le règlement .

Il est également proposé de ne pas modifier pour l'instant les tarifs.

M. le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir approuver le nouveau document tel qu'annexé à la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

APPROUVE à l'unanimité le règlement annexé à la présente délibération

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS PÉRISCOLAIRE

COMMUNAL DE CROTTET

Tel : 03 85 31 72 12

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2014-2015

Article 1 : Conditions d'admission

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants fréquentant l'école de CROTTET et dont les parents, pour des raisons professionnelles ou familiales, sont dans l'impossibilité de respecter les horaires (accueil à 8 h 20 min et sortie à 16 h 30 min). La présence des enfants peut être régulière ou occasionnelle. L'admission des enfants est soumise à l'obligation par les parents de remplir la fiche administrative et sanitaire.

Seront également admis **de façon exceptionnelle** les enfants non récupérés par leurs parents à 16 h 35 min et confiés à une animatrice

de l'accueil par un enseignant (voir règlement intérieur de l'école et des TAP) ou par un animateur TAP (les jours de TAP), ce service sera facturé.

L'accueil périscolaire a reçu un agrément de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

CE SERVICE BENEFICIE D'UN FINANCEMENT CAF.

Article 2 : Fonctionnement

- **Horaires d'ouverture** : L'accueil périscolaire est ouvert de 7 h à 8 h 30 tous les jours d'école et de 16h30 à 19h les lundi, mardi, jeudi, vendredi et de 11h30 à 12h30 le mercredi.
- **Pour un accueil le matin** : aucune inscription n'est nécessaire.
- **Pour un accueil le soir et le mercredi midi** : inscription obligatoire.

Les enfants qui fréquentent régulièrement l'accueil périscolaire seront inscrits en priorité. Les fiches d'inscription sont à retirer à l'accueil périscolaire ou à la mairie aux heures d'ouverture.

Afin de planifier les inscriptions, les fiches doivent être complétées et remises à Véronique BERNARD à l'accueil périscolaire au plus tard le vendredi de la semaine précédente. Les inscriptions de dernière minute à caractère exceptionnel sont possibles dans la limite des places disponibles : pour cela prendre contact avec Véronique BERNARD aux heures d'ouverture de l'accueil périscolaire. Les parents sont priés de respecter les engagements pris par l'intermédiaire de la fiche d'inscription.

En cas d'absence de l'enfant (pour maladie ou circonstance exceptionnelle) il est impératif de prévenir Véronique BERNARD ou de laisser un message sur le répondeur de l'accueil périscolaire au 03.85.31.72.12 avant 12h.

Toute absence non justifiée sera comptabilisée sur la facture du mois.

Les parents qui récupèrent à 16 h 30 leurs enfants inscrits à l'accueil périscolaire se verront facturer la première heure. Ce cas, doit rester exceptionnel.

• **Accueil et départ des enfants** :

Le matin, les enfants sont accompagnés par leurs parents auprès d'une animatrice dans les locaux de l'accueil périscolaire. Le portail d'entrée de l'accueil périscolaire doit être impérativement refermé après chaque entrée ou sortie des enfants et des parents.

A 8 h 20, les enfants sont conduits à l'école par deux animatrices.

A 16 h 30 et à 11h30 le mercredi les enfants de maternelle inscrits sont pris en charge dans leur classe par une animatrice. Les enfants des classes primaires sont appelés dans leur rang respectif.

Les enfants seront récupérés à l'accueil périscolaire par leurs parents ou par une personne désignée par écrit. Un enfant ne pourra partir seul que sur autorisation écrite.

Les parents veilleront à ce que Véronique BERNARD, ou en son absence, une animatrice constate l'arrivée et le départ de l'enfant.

Article 3 : Participation aux frais

Le matin :

- 2,88 € pour les enfants arrivant entre 7 h et 7 h 30 min

- 1,92 € pour les enfants arrivant après 7 h 30 min
- 0,96 € par 1/2h le mercredi de 11h30 à 12h30.

Le soir :

- 2,88 € pour les enfants partant entre 16 h 30 min et 17 h 30 min (1,92 € l'heure + 0,96 € le goûter)
- 0,96 € par demi-heure supplémentaire. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire est de 1,92 €

- depuis le 01/01/2010 en fonction du quotient familial calculé par la CAF, une déduction est appliquée sur le montant total de la facture du mois selon les tranches tarifaires suivantes (actualisées pour la rentrée 2013) :

QF1 / REVENUS DE 0 A 400 € : - 20%

QF 2 / REVENUS DE 401 A 630 € : - 13%

QF 3 / REVENUS DE 631 A 735 € : - 7%

REVENUS SUPÉRIEURS A 735 € : tarif en vigueur.

- Un justificatif de calcul du quotient familial établi par la CAF devra être fourni.

TOUTE MODIFICATION DU QUOTIENT CAF DOIT ETRE SIGNALÉE.

- Une régie de recettes a été mise en place par délibération du conseil municipal en date du 25/07/2008.

- La facturation est établie par le régisseur de recettes et le règlement se fait auprès de ce même régisseur.

- Par arrêté municipal sont désignées : Mme Véronique BERNARD comme régisseur principal et Mme Patricia ANGLADE suppléante.

- Modalités de facturation :

- La facturation est mensuelle à terme échu, transmise aux parents par le régisseur de recettes.

Le règlement doit être effectué dès réception de la facture par chèque de préférence, libellé à l'ordre du trésor public, ou CESU (chèque emploi service universel). Il doit être remis directement au régisseur à son bureau dans les locaux de l'accueil périscolaire contre la remise d'un reçu du trésor public.

Toute facture impayée fera l'objet de poursuites, selon les formes et délais légaux, ce qui engagera des frais supplémentaires.

Une procédure d'exclusion pourra être engagée par le conseil municipal en cas de retard systématique de paiement.

Article 4 : Sécurité

L'enfant doit respecter les règles de l'accueil périscolaire.

L'enfant ne doit pas être porteur d'objets pouvant présenter un danger (couteau, allumettes...). Il ne doit pas monter sur les murs, les rebords de fenêtres, le portail d'entrée ni grimper dans les arbres.

Les ballons durs sont interdits.

Pour aller aux toilettes, l'enfant doit demander à l'animatrice.

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite, un avertissement écrit sera remis à la famille. En cas de récidive, il pourra être procédé à son renvoi momentané ou définitif.

**Responsable municipal :
Jean-Luc VERNE**

**Directrice de l'accueil périscolaire :
Véronique BERNARD**

**Animatrices :
Patricia ANGLADE
Graziella GUIBERT
Elisabeth MARECHAL**

Modification du règlement de la cantine

Monsieur le Maire rappelle la délibération du 30 juillet 2010 portant sur la modification des tarifs et du règlement de la cantine scolaire municipale.

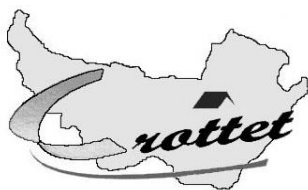
il propose de mettre à jour les noms des responsables suite au renouvellement du conseil municipal et de laisser inchangés les tarifs.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

APPROUVE à l'unanimité le nouveau règlement de la cantine tel qu'annexé à la présente délibération

PRÉCISE que les tarifs sont inchangés et resteront en vigueur tant qu'une nouvelle délibération n'en aura pas modifié le montant.

Annexe à la délibération du 31 juillet 2014



cantine municipale

Règlement intérieur

Le présent règlement a pour but de fixer les grandes règles de fonctionnement de la cantine scolaire.

Une entreprise de liaison froide fournira les repas.

La surveillance sera assurée par du personnel communal.

Le régisseur principal de recettes et responsable sera : Madame Véronique BERNARD, tel : 06.76.81.06.41 de 8 h 30 - 40 à 9h 30 les jours scolaires , sauf le mercredi.

Mme ANGLADE est nommée régisseur suppléant et ne peut intervenir qu'en cas d'absence de Mme BERNARD.

ARTICLE 1 : L'accès à la cantine scolaire est réservé aux enfants à partir de 3 ans ou en classe de Petite Section qui fréquentent l'école de Crottet à la journée complète, et dont les parents travaillent.

ARTICLE 2 : La demande d'inscription de l'enfant est faite par les parents ou la personne en ayant légalement la garde, auprès du régisseur principal.

ARTICLE 3 : Les inscriptions sont prises pour un mois (exception faite pour certaines catégories professionnelles, ayant un horaire posté avec des modifications pour nécessité de service), lors de la permanence assurée mensuellement par le régisseur selon un calendrier établi sur l'année.

ARTICLE 4 : Aucun enfant ne sera accueilli à la cantine si l'inscription n'a pas été demandée.

ARTICLE 5 : Le prix du repas est étudié par la commission sociale et approuvé par délibération du conseil municipal. Il peut être modifié en cours d'année, le cas échéant.

Le prix du repas est fixé à 4,50 euros par enfant.

En cas d'absence de l'enfant (pour maladie), le repas du premier jour sera facturé: 2,50 €, les jours suivants ne seront pas comptés si les parents, ou la personne en ayant légalement la garde, préviennent dès le premier jour d'absence entre 8h30 et 9 h30 les jours scolaires.

Lors des sorties scolaires, des repas pique-nique pourront être fournis aux enfants au prix unique de 3,60 €.

En fonction du quotient familial retenu par la CAF, 4 tranches tarifaires sont proposées : 3,60 € ; 3,90 € ; 4,20 € et 4,50 €.

Le calcul ou la justification du quotient familial ne pourra s'effectuer que sur présentation des documents suivants :

- attestation délivrée par la CAF,
- ou à défaut :
- avis d'imposition ou de non imposition de l'année (N-1),
- relevés de situation ASSEDIC récents en cas de chômage,
- notification des droits aux prestations familiales,
- notification des pensions alimentaires dans le cas de séparation ou de divorce.

A défaut de présentation de ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les démarches sont à effectuer au secrétariat de la mairie, au début de chaque année scolaire.

Un tarif de 2,50 € sera appliqué pour les membres du personnel désirant prendre leur repas à la cantine ou bénéficier d'un repas pique-nique lors des sorties scolaires qu'ils seraient susceptibles d'accompagner.

ARTICLE 6 : Pour un régime spécifique il est impératif que ce soit noté clairement sur la feuille de renseignements. Si un PAI (projet d'accueil individualisé) a été établi, il est impératif de fournir le document dès l'inscription.

Pour les cas d'allergie dont le repas n'est pas fourni par le service de restauration, les parents doivent fournir eux même le repas, sous leur entière responsabilité ; le temps de garde leur sera facturé : 2 euros.

ARTICLE 7 : Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant la cantine scolaire. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences. Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune à la cantine ; il pourra alors adapter son traitement et proposer des médicaments à prendre uniquement matin et soir.

ARTICLE 8 : Le prix des repas est payable mensuellement ; de préférence par chèque établi à l'ordre du trésor public, ou espèces, remis au régisseur lors de la permanence de vente. Une quittance de paiement sera alors établie et remise par le régisseur aux parents qui devront s'assurer qu'elle leur a bien été délivrée.

A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité d'assister à la permanence de vente, les parents, ou responsable légal, devront contacter le régisseur les jours précédents la permanence de vente.

ARTICLE 9 : Tous les enfants inscrits à la cantine scolaire devront obligatoirement être couverts par une assurance. La copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie à l'inscription.

ARTICLE 10 : Le présent règlement sera appliqué à partir du : 01/11/2008.
Pour toute demande de renseignements, il conviendra de s'adresser au régisseur.

ARTICLE 11 : Le fait d'inscrire un enfant à la cantine scolaire implique l'acceptation de ce règlement.

ARTICLE 12 : Tout manquement aux règles élémentaires de politesse et tout mauvais comportement (bagarres , non respect des camarades ou du personnel, jeux avec la nourriture ...) sera sanctionné : d'abord par une réprimande , puis par un avertissement écrit et remis aux parents ou représentant légal ; ensuite , si récidive , par l'exclusion temporaire , voire définitive de la cantine scolaire par décision de la commission sociale .

Responsables municipaux :

Jean-Luc VERNE
Claire MOREL DA COSTA
Jeanine ARTERO
Noreen LESSELLIER

Service et surveillance :

Elisabeth MARECHAL
Yvette VERNE
Colette GUILLON
Patricia ANGLADE
Nadège CHANFRAY

Régisseur principal :

Véronique BERNARD

Convention de mise à disposition d'une parcelle à CROTTET Evasion

A rédiger

Subvention à l'Association « CROTTET ÉVASION »

M. le Maire présente à l'assemblée le courrier de demande de subvention qu'il a reçu de l'Association « CROTTET EVASION ».

M. VERNE quitte la salle pour ne pas participer à cette délibération vu qu'il est président de l'association « CROTTET ÉVASION »

Cette participation aidera à financer le projet de construction du Mémorial du 70^{ème} anniversaire du passage des troupes de Libération Américaines à CROTTET.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

DÉCIDE par 10 voix POUR et 6 voix CONTRE d'accorder une subvention de **MIL EUROS** à l'Association « CROTTET EVASION ».

PRÉCISE que cette somme sera prélevée sur le compte 6574, subventions sur délibération.

Modification des tarifs de location et de la mise à disposition de la salle des fêtes et du matériel

M. le Maire rappelle à l'assemblée que les tarifs de location de la salle des fêtes et du matériel n'ont pas été modifiés depuis la délibération du 27 novembre 2009, complétée par une délibération du 31 mai 2013.

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

APPROUVE les nouveaux tarifs de location de la salle des fêtes et du matériel, ainsi que la mise à disposition comme suit : voir tableaux annexés

PRÉCISE que ces dispositions seront appliquées à tous les contrats signés à partir du 1^{er} septembre 2014.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
SALLE DES FETES de CROTTET

Responsable de la salle :	Jean Luc VERNE	Tél 03 85 31 65 29
Ou à défaut	Dominique PETRE	Tél 03 85 31 69 21
	Alain MANIGAND	Tél 06 32 72 25 25
	Jeanine ARTERO	Tél 06 83 82 61 80

Article 1 - Demande de mise à disposition

Le contrat de location est établi par la Mairie.

La commune de Crottet dispose librement de la salle des fêtes dont elle est propriétaire et aucun organisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

Article 2 - Accord d'utilisation

Donné par la Mairie dans les 10 jours

L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de demander, par ailleurs, les autorisations administratives éventuellement nécessaires, notamment celles de la vente de boissons.

Article 3 - Mise à disposition des locaux après versement d'une caution

Par les services municipaux après versement d'une caution en chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public. Cette caution sera déposée à la Mairie pour toute manifestation, que la location soit gratuite ou payante. Les horaires de remise des clés sont à respecter impérativement. En cas de retard, une pénalité de **15 € par heure sera appliquée**.

Article 4 - Assurance

Le preneur s'oblige à prendre une assurance – responsabilité civile organisateur- couvrant tous les risques susceptibles de voir le jour pendant la durée de la manifestation et notamment les risques de dommages aux biens tant immobiliers que mobiliers mis à disposition de l'utilisateur par la commune. Une attestation devra être fournie à la Mairie au plus tard une semaine avant la manifestation.

Concerne les 3 salles

Nota : le preneur vérifiera si l'assurance couvre la détérioration des biens

Article 5 - Installation de la salle

L'installation des tables et des chaises et de tous les aménagements nécessaires à la manifestation est à la charge du preneur, en utilisant les chariots et diables adaptés pour les chaises.

La manipulation des cloisons amovibles est assurée par les services communaux.

Article 6 - Installations diverses

Tous mobiliers et matériels, fixes ou mobiles, ne pourront être installés qu'après autorisation de la Mairie.

Article 7 - Décors, affiches

Ne pourront être installés qu'en utilisant les points de fixation prévus à cet effet.

Décorations ou guirlandes devront être obligatoirement fixées sur les rails prévus à cet effet.

Poids maximum : 1 kg.

Nota : Interdiction:

- d'accrochages sur les tirants de la charpente, sur les luminaires, sur les appliques des murs ou sur les rideaux.

- de punaises, d'adhésifs y compris le scotch contre les murs.

- d'emploi d'échelles ou d'escabeaux contre les murs.

Article 8 - Chauffage, Eclairage, Climatisation, Ecran électrique vidéo

Les manipulations de ces appareils devront 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. En cas de modification du régime normal ou en cas de panne, le preneur doit s'adresser au responsable de la salle.

Article 9 - Vestiaires

Tenus par le preneur qui s'oblige à prendre, pour des raisons de sécurité, tous les manteaux, vêtements divers et parapluies. La commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable du vol d'effets personnels.

Article 10 - Sécurité

Le preneur prend à sa charge les mesures de sécurité conformes à la manifestation

Article 11 - Discipline- Ordre de la manifestation

Un service discret est assuré par le preneur pendant toute la durée de la manifestation.

Article 12 - Dégagement des voies d'accès

Les voies d'accès autour du bâtiment devront être laissées libres pour permettre, en cas de besoin, le passage de véhicules d'incendie et de secours.

Article 13 - Remise en place du matériel

Après la manifestation, le matériel sera rangé par le preneur aux emplacements prévus dans le règlement intérieur. (Voir photos). Le rangement devra s'effectuer avec minutie compte tenu de la largeur restreinte du hall de stockage.

Article 14 : Propreté des locaux (salle, cuisine, bar, sanitaires, vitrage, abords)

Le preneur abandonne les lieux propres et débarrassés de tout matériel lui appartenant. Le balayage et le nettoyage sont assurés par ses soins conformément aux dispositions contenues dans le règlement intérieur d'utilisation de la salle.

Les poubelles devront être triées selon les règles du tri sélectif (bouteilles verre, plastique) et emportées au point propreté par le loueur. Les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelle de 50 l, déposés dans le sas poubelle. L'employé communal les prendra en charge au moment du rendu des clés. Les sacs seront comptés à ce moment et facturés au prix de 1,50 € l'unité.

Les portes vitrées devront être rendues propres.

Les abords, en périphérie de la salle des fêtes devront être rendus propres. **L'ensemble devra être terminé obligatoirement pour 8 heures : impératif !! le lendemain de la manifestation.**

Article 15 - Etat des lieux

Dressés par les services de la Mairie lors de la prise des clés et lors du rendu des clés

Article 16 - Détérioration- Dégâts- Défaut d'entretien

Constatés par les deux parties, seront supportés par le preneur et imputés sur le montant de la caution.

Concernant :

Le parquet : 1 plaquette étalon dite – d'usure anormale- servira de justificatif. La remise en conformité s'élèvera au coût de **300 € le m², retenu sur la caution.**

Le carrelage, plinthes ou faïence (ébréchées ou cassées) .La remise en conformité s'élèvera au coût de **200 € le m², retenu sur la caution.**

Les rideaux : détériorations des suspensions, ou nettoyage .Les frais de remise en état seront retenus sur la caution.

Article 17 :

Le Maire , les responsables de la salle , la secrétaire de mairie , les agents d'entretien , le chef de corps des sapeurs- pompiers ou leurs représentants peuvent pénétrer gratuitement dans les locaux pendant toute la durée des manifestations et sans que cela ne souffre aucune discussion.

Article 18 -

Les chaises et tables affectées à la salle des fêtes ne doivent pas être utilisées à l'extérieur de la salle. En cas de nécessité d'autres tables et chaises peuvent être louées à part.

Locations de tables, chaises et vaisselle hors location de la salle des fêtes -

Horaires d'ouverture

La remise de ces matériels aux particuliers ou associations se fera le

vendredi de 8 heures à 8h30 auprès des personnels communaux.

Le retour de ces matériels se fera le lendemain de la manifestation de 8 h à 8h30

Les matériels devront être rendu propres, en particulier les pieds de tables et de chaises utilisées en extérieurs.

A noter : les chaises et tables affectées à la salle des fêtes ne se louent pas.

Article 19 – Vidéo projection

Le rétroprojecteur est uniquement réservé pour des locations spécifiques (assemblées générales, réunions publiques)

Article 20 - Salle équipée de limiteur de décibels : 105DB

Le preneur s'engage à faire respecter cette limitation de son. Si non respect de ces règles, au delà de quelques minutes, un témoin lumineux (voyant rouge situé sur la scène) clignotera vous signalant l'excès de décibels. **Si dépassement du temps imparti, automatiquement, coupure générale de l'électricité.**

Le preneur prend acte, que dans cette situation, la manifestation sera terminée !!.

REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES DE CROTTET
(S'appliquant aux 3 salles)

REMISE EN PLACE DU MATERIEL

-Dans le local rangement salle des fêtes

- 4 chariots de 10 ou 11 tables neuves total 42 tables (stockés côté droit)
- 1 chariot de 12 tables 1/2 rondes neuves (stocké côté droit)
- 250 chaises empilées sur côté gauche (par pile de 12 chaises sur 2 rangées)
- 3 diables (pour les piles de chaises)

-Dans la salle de réunion

- 8 tables ancienne génération
- 40 chaises (couleur marron)

- Dans la salle Ouest (salle de restaurant scolaire)

- Le mobilier spécifique de couleur reste dans la salle de restaurant scolaire.
- Faire 2 rangées de grandes tables. Placer les plus petites au fond de la salle.

- Dans la grande salle

- Installation des tables et des chaises neuves **uniquement** (interdiction tables et chaises autres)

PROPRETE DES LOCAUX (2) Cuisine (s)

Gazinière

- Frotter au scotch-brite ou similaire avec les produits mis à disposition
- Rincer avec une lavette blanche
- Essuyer avec un chiffon
- Appliquer ZEBRACIER (ou similaire) avec un chiffon
- Vidange Nettoyer les bacs pour huile de friture

Lave –vaisselle

- Enlever le siphon et le laver au produit vaisselle
- Rincer à l'eau très chaude

- **Four Cuisinière**
- Utiliser DECAPFOUR ou produit mis à disposition
- Rincer abondamment

Réfrigérateurs

- Nettoyer l'intérieur au produit vaisselle avec une lavette blanche.

Table chauffante centrale

- Penser à vérifier les plaques intérieures

Carrelage mural

- Nettoyage éponge au type SIRAFAN (ou similaire)

Tous les inox

- Vaporiser produit mis à disposition
- Frotter au scotch-brite
- Rincer
- Essuyer avec un chiffon sec

Chambre Froide

- Nettoyage obligatoire de toutes les étagères au produit mis à disposition
- Rinçage à l'eau claire
- Essuyer
- Nettoyage du sol avec eau bouillante + produit mis à disposition
- Rinçage à l'eau claire

Nota :

-à l'intérieur côté gauche, l'espace sur 3 niveaux est réservé au Restaurant Scolaire, interdiction de l'occuper sauf pendant les grandes vacances scolaires.

Ces opérations devront être terminées obligatoirement dès la fin de la manifestation pour ce qui concerne la chambre froide et la cuisine

Autres :

- le four à vapeur ne fait pas partie des articles loués ; il est uniquement réservé à la cantine
- l'usage de trépid et de bouteilles de gaz est formellement interdit

Sol cuisine

- o Un grand seau d'eau bouillante + produit mis à disposition
- o Employer balai brosse et serpillière
- o Rincer à l'eau claire
- o Utiliser éventuellement la raclette
- o Nettoyage des 2 grilles siphon au sol après lavage

Sanitaires

WC

- o Les poubelles devront être vidées et nettoyées
- o Dans les cuvettes employer les produits mis à disposition et laisser agir
- o Frotter avec la brosse et au scotch-brite ou similaire
- o Essuyer avec une lavette rose
- o Nettoyage des brosses

Lavabos

- o Utiliser le produit INTO

Sols carrelés

- o Balayer
- o Employer le produit mis à disposition dans un seau d'eau chaude
- o Laver au balai rasant

Parquet

- o Balayer le sol
- o Enlever les corps étrangers à la spatule plastique (chewing- gum, gâteaux, confettis, etc.)
- o Nettoyage des taches à l'éponge humidifiée avec de l'eau
- o Pour de grandes surfaces, employer la serpillière réservée à cet effet

NOTA : INTERDICTION ABSOLUE DE LAVER LE PARQUET A GRANDE EAU
Si problème majeur, le laisser en l'état

Tables -revêtements stratifiés et mélaminés et revêtement époxy (pieds)-

- o Employer eau chaude et lessive non abrasive, savonneuse. Essuyer avec chiffon sec

Chaises -coques vernis et revêtement époxy (pieds)-

- o Chiffon imprégné d'eau savonneuse. Essuyer avec chiffon sec.

Ne pas utiliser de solvant cétonique, de pâtes et crèmes abrasives, de détergents (ne pas gratter)

PRODUITS ET MATERIELS FOURNIS

- o ZEBRACIER pour les plaques de la cuisinière
- o BRIALTOP pour tous les carrelages
- o INTO pour les toilettes et faïences
- o DECAFFOUR four et grilles de la cuisinière
- o Produit vaisselle
- o Scotch-brite
- o Lavettes blanches
- o Lavettes roses
- o Balais grands et petits modèles
- o Balais brosse
- o Raclette
- o Balais rasants + Housses
- o Eponges

Nota : les chiffons, les torchons de vaisselle ne sont pas fournis ; pensez à vous en munir en quantité suffisante.

Annexe

Tarif de remplacement d'un objet

Désignation	Prix
Assiette et coupelle	2,30 €
Bac pour le tri	12,00 €
Baguette pour déco	17,00 €
Bassine	5,50 €
Corbeille à pain	3,90 €
Couteau	1,70 €
Couteau à pain	6,20 €
Crochet pour déco	3,65 €
Cuillère à café	0,40 €
Décapsuleur	2,30 €
Fourchette et cuillère à soupe	0,70 €
Godet à couverts	2,70 €
Louche	3,40 €
Plat creux	9,20 €
Planche à découper	18,00 €
Plat inox	4,60 €
Plateau	3,10 €
Pot à eau	2,50 €
Raclette plastique(style dégivrage)	1,00 €
Saladier	3,10 €
Seau à champagne	7,70 €
Tablier	7,70 €
Tasse	0,80 €
Tire-bouchon	3,90 €
Torchon	3,10 €
Verre ballon et coupe	1,60 €
Verre buvette ou ordinaire	1,30 €

Révision tarifs des droits de place

Monsieur le Maire expose que les occupants du domaine public, tel que les forains, propriétaires de manège ne dégagent même pas un chiffre d'affaires couvrant les droits de place, il propose d'annuler cette redevance.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE que les dispositions de la délibération du 22 juillet 2004 sont abrogées.

PRÉCISE que les occupants du domaine public devront laisser place propre.

En cas de nécessité, le personnel municipal assurera le nettoyage qui sera facturé en régie sur une base de 30 € l'heure.

Révision des tarifs des concessions au cimetière, case colombarium et jardin du souvenir.

Monsieur le Maire rappelle que les tarifs des concessions au cimetière ont été fixés en novembre 2004. Il propose de les réviser.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

FIXE comme suit, les nouveaux tarifs applicables au 1^{er} septembre 2014

<u>OBJET</u>	<u>15 ANS</u>	<u>30 ANS</u>
CONCESSSIONS	100 €	200 €
CASE DANS COLOMBARIUM	450 €	900 €
JARDIN DU SOUVENIR Pose d'un épitaphe	50 €	100 €
CAVURNE	200 €	400 €

PRECISE que la pose d'un épitaphe sera soumise à une réglementation

PRECISE que les prix s'appliquent à l'emplacement d'une tombe, mais les concessions seront matérialisées à intervalles de 1,50 m. Une tombe double occupera deux intervalles de 1,50 m.

Motion de soutien à l'action de l'AMF pour alerter solennellement les pouvoirs publics sur les conséquences de la baisse massive des dotations de l'Etat

Les collectivités locales, et en premier lieu les communes et leurs intercommunalités, risquent d'être massivement confrontées à des difficultés financières d'une gravité exceptionnelle. Dans le cadre du plan d'économies de 50 milliards d'euros qui sera décliné sur les années 2015-2017, les concours financiers de l'Etat sont en effet appelés à diminuer :

de 11 milliards d'euros progressivement jusqu'en 2017,

soit une baisse cumulée de 28 milliards d'euros sur la période 2014-2017.

Dans ce contexte, le Bureau de l'AMF a souhaité, à l'unanimité, mener une action forte et collective pour expliquer de manière objective la situation et alerter solennellement les pouvoirs publics sur l'impact des mesures annoncées pour nos territoires, leurs habitants et les entreprises. L'AMF, association pluraliste forte de ses 36.000 adhérents communaux et intercommunaux, a toujours tenu un discours responsable sur la nécessaire maîtrise des dépenses publiques ; aussi, elle n'en est que plus à l'aise pour dénoncer cette amputation de 30% de nos dotations. Quels que soient les efforts entrepris pour rationaliser, mutualiser et moderniser l'action publique locale, l'AMF prévient que les collectivités ne pourront pas absorber une contraction aussi violente de leurs ressources.

En effet, la seule alternative sera de procéder à des arbitrages douloureux affectant les services publics locaux et l'investissement du fait des contraintes qui limitent leurs leviers d'action (rigidité d'une partie des dépenses, transfert continu de charges de l'Etat, inflation des normes, niveau difficilement supportable pour nos concitoyens de la pression fiscale globale).

La commune de CROTTET rappelle que les collectivités de proximité que sont les communes et leurs intercommunalités sont, par la diversité de leurs interventions, au cœur de l'action publique pour tous les grands enjeux de notre société :

- Elles facilitent la vie quotidienne de leurs habitants et assurent le « bien vivre ensemble » ;
- elles accompagnent les entreprises présentes sur leur territoire ;
- enfin, elles jouent un rôle majeur dans l'investissement public, soutenant ainsi la croissance économique et l'emploi.

La diminution drastique des ressources locales pénalisera à terme nos concitoyens, déjà fortement touchés par la crise économique et sociale et

pourrait fragiliser la reprise pourtant indispensable au redressement des comptes publics.

En outre, la commune de CROTTET estime que les attaques récurrentes de certains medias contre les collectivités sont très souvent superficielles et injustes.

C'est pour toutes ces raisons que la commune de CROTTET soutient par 14 voix pour et 3 absentions les demandes de l'AMF :

- réexamen du plan de réduction des dotations de l'Etat,
- arrêt immédiat des transferts de charges et des mesures normatives, sources d'inflation de la dépense,
- réunion urgente d'une instance nationale de dialogue et de négociation pour remettre à plat les politiques publiques nationales et européennes impactant les budgets des collectivités locales

Documents d'urbanisme

Le conseil municipal prend connaissance des documents d'urbanisme déposés depuis la réunion du 22 mai 2014

DPU

Vente COLIN Guy/LAAGAB Mansour 1 maison 392 rue du Pré Neuf
Vente ROUSSELOT François/MARTINEZ Tony et DEHAYE Anaïs 1 maison 74 rue des Burtins
Vente DE LA CHAPELLE Aude/Conseil Général de l'Ain 1 terrain « La Tire » et « La Montée »
Vente Consorts ARMAND/DEMAITER 1 terrain « Les Abîmes »
Vente GONDCAILLE Raymonde/ECOIFFIER Raphaël 1 maison 241 rue de La Croix Guérin

PC

PC 00113413D0009 (1) – ROUX David – 102 allée de Montaplan – Permis modificatif concernant l'implantation de la construction

DP

DP 00113414D0013 – PAGET Angèle – 67 rue du Gros Chêne – Aménagement des combles
DP 00113414D0014 – MATIAS LEITAO Olga – 110 route de la Madeleine – Aménagement d'un garage + Auvent

DP 00113414D0015 – Syndicat Intercommunal d'Electricité – Création d'un nouveau poste électrique Montée des Abîmes

DP 00113414D0016 – COMPARD Patrick – 277 rue de Saint Paul – Installation d'un carport

DP 00113414D0017 – ROUSSELOT François – 74 rue des Burtins – Division de terrain

DP 00113414D0018 – GARET Alex – 2 rue du Bon Lait – ouverture de toiture

DP 00113414D0019 – CANARD Baptiste – 3 rue du Bon Lait – Changement de destination, création d'un appartement dans ancien bâtiment industriel

DP 00113414D0020 – BLANC Stéphanie – 3 rue du Bon Lait – Changement de destination, création d'un appartement dans ancien bâtiment industriel

Courriers divers

Néant

Questions diverses

La peinture du confessionnal a besoin d'être refaite.

Il faudrait prévoir des photos pour le bandeau du site internet.

Rien ne restant à l'ordre du jour, M. le Maire déclare la session close.

Délibéré en séance les jour et an susdits.

La séance est levée à 23 heures 50 minutes.

PERRUCHE	VERNE	MOREL DA COSTA	PÊTRE	LAURENT	MANIGAND
ARTERO	FERNANDEZ	VERDIN	GREUSARD	HUDELEY	AMET
LESSELLIER	DESPLANCHES	TURCHET <i>Excusée</i>	COLLARD	DURANDIN	GUILLOMIN MARCHIONINI <i>Excusée</i>
JANEY					