



PROCES VERBAL **de la réunion du Conseil Municipal** **du 08 mars 2022**

Etaient présents : Laurent TEIL, Antonia BOURDON, Julien JODAR, Claude FAYAN, Alain PITON, Sophie REBOREDO, Dominique FONLUPT, Jacques BERTHET, Renée DOREL, Sandra LEON, Denis MAZARD, Nathalie MOREL, Cécile PONTRELLI, Didier SERRE et Michel VERRAT.

Absents excusés avec procuration : Magalie ARNAUD (procuration donnée à Mme MOREL)

Absents excusés sans procuration : Pascale VALLET, Rémi ASTIER et Myriam MANOUVRIER --

Absents non excusés : --

M. Michel VERRAT a été désigné secrétaire de séance.

Ordre du Jour :

1. Approbation du Procès-Verbal de la séance du 18 janvier 2021
2. Désignation d'un secrétaire de séance
3. 3^{ème} Plan de Protection de l'Atmosphère de l'agglomération lyonnaise
4. TE38 - travaux d'éclairage public : 3^{ème} tranche et autres interventions
5. Foire aux dînes : délégation de service public pour affermage de la gestion des droits de place de la foire annuelle
6. Règlement d'utilisation des salles communales du centre socioculturel
7. Redevance d'occupation du domaine public pour l'année 2022
8. Création d'une nouvelle impasse
9. Présentation des opérations immobilières en cours sur la commune
10. Actions pour la jeunesse dont la convention avec l'association Prévention en Isère Rhodanienne (PREVenIR)
11. Personnel communal : Organisation du temps de travail et mise en conformité aux 1607 heures annuelles
12. Modifications des commissions communales
13. Compte rendu des commissions communales
14. Questions diverses :
 - a. formation au Plan Communal de Sauvegarde

N°2022-009- OBJET : Approbation du 3^{ème} Plan de Protection de l'Atmosphère de l'agglomération lyonnaise (PPA)

Monsieur le Maire informe l'assemblée du nouveau de Plan de Protection de l'Atmosphère pour l'agglomération lyonnaise (PPA). Il est précisé que le nouveau PPA définira la stratégie de l'Etat et des partenaires territoriaux pour améliorer la qualité de l'air au niveau local pour la période 2022- 2027. Conformément aux dispositions des articles L.222-4 et R.222-21 du code de l'environnement, ce projet doit être soumis au Conseil Municipal, pour avis et l'article L.222-6-1 du même code, permet à l'assemblée d'émettre un avis spécifique concernant les mesures du plan relatives aux émissions de polluants des systèmes de chauffage au bois.

Où l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et avec 3 abstentions (Madame PONTRELLI, et Messieurs SERRE et FONLUPT),

- décide de valider le Plan de Protection de l'Atmosphère pour l'agglomération lyonnaise(PPA) 2022-2027
- constate que les restrictions liées au chauffage au bois vont poser plus de problèmes aux citoyens qu'aux industries.

N°2022-010- OBJET : Travaux sur réseaux de l'éclairage public -3^{ème} tranche

Dans la continuité de la rénovation de l'éclairage public, le Conseil Municipal, demande à Territoire Energie Isère (TE38) d'envisager la réalisation des travaux de rénovation d'éclairage public référencé affaire n°21-0002-343 EP-Rénovation tranche 3, dès que les financements seront acquis.

Après étude, le plan de financement prévisionnel est le suivant :

- prix de revient prévisionnel TTC de l'opération estimé à 44 100,00€
- montant total des financements externes 16 275,00€
- la participation aux frais de TE38 s'élève à 1 575,00€
- la contribution prévisionnelle aux investissements pour cette opération s'élève à 26 250,00€

Afin de permettre à TE38 de lancer la réalisation des travaux, il convient de prendre acte :

- du projet présenté et du plan de financement définit,
- de la contribution correspondante à TE38

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

- prend acte du projet de travaux et du plan de financement de l'opération à savoir :
 - prix de revient prévisionnel : 44 100,00€
 - financements externes : 16 275,00€
 - participation prévisionnelle (frais TE38+ contribution aux investissements) 27 825,00€
- prend acte de sa participation aux frais de TE38 d'un montant de 1 575,00€
- prend acte de sa contribution aux investissements qui sera établie par TE38 à partir du décompte final de l'opération et constitutive d'un fonds de concours d'un montant prévisionnelle total de 26 250,00€.

Ce montant pourra être réajusté en fonction de la réalité des travaux et tout dépassement fera l'objet d'une nouvelle délibération.

Le paiement pourra être effectué en trois versements 1^{er} (acompte de 30%, 2^{ème} acompte de 50% puis solde).

- s'engage à inscrire cette dépense au Budget Primitif 2022.

N°2022-011- OBJET : travaux d'extension d'entretien d'investissement – maintenance de l'éclairage public

Faisant suite au transfert de la compétence éclairage public à Territoire d'Energie de l'Isère (TE38), des travaux d'entretien ont été réalisés sur la commune de Sablons dans le cadre de la maintenance éclairage public 2020.

Ces travaux relèvent du budget d'investissement car ils participent à une amélioration du patrimoine notamment au niveau énergétique.

La contribution aux investissements pour ces travaux pour l'année 2020 est récapitulée dans le tableau ci-dessous :

Libellé de l'opération	Montant de l'opération HT	Taux de subvention – maintenance éclairage public	Montant du coût (dont entretien) à la charge de la commune
DI 38349-2020-5105 remplacement luminaire HS LG011a	853,31	35 %	554,65€

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

- prend acte des travaux d'entretien réalisés dans le cadre de la maintenance éclairage public 2020 relevant du budget investissement
- prend acte de sa contribution aux investissements constitutive d'un fonds de concours d'un montant total de 554,65€
- s'engage à inscrire cette dépense au Budget Primitif 2022.

N°2022-012- OBJET : Délégation de service public pour affermage de la gestion des droits de place de la foire annuelle (2022-2023-2024)

Monsieur Julien JODAR, adjoint délégué, vice-président de la commission « foire » rappelle au Conseil Municipal que le contrat relatif à la délégation de service public pour affermage de la gestion des droits de place de la foire annuelle conclu avec Monsieur Lucas CLAVEL (domicilié 15 route du Puits St Constant – 42800 JOSEPH) est arrivé à son terme.

Monsieur JODAR informe le Conseil Municipal que dans le cadre de la délégation de service public (article L.1411-1 et suivants du CGCT et notamment l'article L 1411-12), la gestion de la foire est confiée à un délégataire dont la rémunération est assurée par les résultats d'exploitation. Il est assujéti au versement d'une redevance à la commune qui est fixée par le Conseil Municipal, chaque année.

Le placier se fait risque et profit du délégataire mais il doit produire les éléments permettant à la commune de s'assurer de la qualité du service rendu et d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

M. JODAR informe l'assemblée qu'il est nécessaire de lancer une nouvelle consultation pour délégation du service public qui fera l'objet d'une procédure adaptée conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics compte tenu du montant de la redevance versée par le placier, fixée par délibération annuellement et demande au Conseil Municipal de se prononcer sur ce point.

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

- d'approuver le principe de la délégation de service public pour affermage de la gestion des droits de place de la foire annuel du 3^{ème} week-end de novembre
- demande à M. le Maire de lancer le dossier de consultation
- dit que le contrat sera conclu pour une seule foire, renouvelable expressément chaque année sans pouvoir excéder trois foires.

N°2022-013- OBJET : Centre socioculturel – Bâtiment B - Règlements d'utilisation de la salle du rez-de-chaussée

Vu la reprise des activités associatives et de la vie locale, Mme BOURDON informe l'assemblée qu'il est souhaitable de mettre à jour les tarifs de locations et le règlement d'utilisation de la salle du rez-de-chaussée du bâtiment B du Centre Socioculturel.

Il est précisé qu'il est judicieux de prévoir des règlements différents selon le type de locataires : associations, particuliers, entreprises et ou organismes privés. Les projets sont soumis à l'assemblée.

Où l'exposé de Mme BOURDON, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et après en avoir délibéré :

- approuve les règlements ci-annexés (annexes 1 à 4)
- fixe les tarifs détaillés ci-dessous.
- précise que les nouveaux règlements et tarifs seront applicables dès le 1^{er} avril 2022

location à des particuliers	Caution	300,00€
	Location week-end pour les Sablonnais	100,00€
	forfait de réservation (à déduire de la location)	50,00€
	Location week-end pour les personnes extérieures	200,00 €
	tarifs à la journée pour les Sablonnais	50,00 €
	tarifs à la journée pour les personnes extérieures	70,00 €
	frais forfaitaire de nettoyage si besoin	30,00€
location à des associations locales	frais forfaitaire de nettoyage si besoin	30,00€
	forfait si dégradations	100,00€
	forfait pour des festivités	50,00€
location à des associations extérieures	frais forfaitaire de nettoyage si besoin	30,00€
	prix de la location pour une réunion la semaine	40,00€
	prix pour une manifestation festive le week-end	150,00€
	prix pour une manifestation festive la semaine	80,00€
	forfait de réservation (à déduire de la location)	20,00€
	caution ou forfait si dégradation	300,00€
location à des entreprises ou organismes privés	prix de la location pour une réunion la semaine	40,00€
	prix de la location pour manifestation festive la semaine	100,00€
	prix de la location pour une manifestation festive le week-end	250,0€
	frais forfaitaire de nettoyage si besoin	30,00€
	forfait de réservation (à déduire de la location)	20,00€
	caution ou forfait si dégradations	300,00€

Délibération n° 2022-013 – annexe 1

Commune de SABLONS

CENTRE SOCIOCULTUREL

Règlement d'utilisation de la salle du rez-de-chaussée du bâtiment B par des particuliers

OBJET :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de la salle municipale du rez-de-chaussée du bâtiment B du Centre Socioculturel par des particuliers (domiciliés ou non sur la commune).

Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX :

Les salles sont louées à des particuliers pour un usage strictement familial, à but non lucratif.

RAPPEL : il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (décret n°92478 du 29 mai 1992).

Capacité d'accueil :

Salle du rez-de-chaussée : 80 personnes assises ou 150 personnes debout

Article 2 : RESERVATION :

Le demandeur doit être majeur et sera le référent. Il s'engage à ne pas prêter, ni louer même à titre exceptionnel le local dont il a la responsabilité. **La demande de réservation est effectuée exclusivement au secrétariat de mairie,** elle sera prise en compte dans l'ordre chronologique.

Le particulier devra remplir le formulaire de demande de location de salle et présenter et/ou fournir les documents suivants :

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une attestation d'assurance responsabilité civile précisant qu'elle couvre les locations de salles sera demandée à l'appui de toute demande de réservation (voir modèle en annexe n°01)
- Dépôt des chèques de caution et de réservation

La demande est enregistrée aussitôt et devient effective après accord de M. Le Maire et remise de l'attestation d'assurance.

En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date prévue (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la mairie) ; dans le cas contraire, le montant de la location sera encaissé par la commune sans aucune contestation possible.

Article 3 : MISE A DISPOSITION DU LOCAL :

Les locations sont généralement pour le week-end (du vendredi après-midi au lundi matin), pour un autre jour ou une autre durée, s'adresser en mairie.

L'accès aux escaliers et au 1^{er} étage est formellement interdit.

Remise des clefs : Le locataire s'engage sur l'honneur à ne pas reproduire les clefs qui lui sont confiées ; celles-ci sont sous sa seule et unique responsabilité. En cas de perte ou de vol, il devra immédiatement informer la mairie.

Les clefs seront mises à disposition dès le vendredi après-midi entre 14h et 16h.

Etat des lieux : Deux états des lieux seront faits conjointement par les locataires et la mairie : le 1^{er} à la remise des clefs et le 2nd à la restitution de celles-ci. Ils seront consignés par chaque partie et 1 exemplaire sera remis à chacun.

Restitution des clefs : Les clefs devront être rendues au plus tard le lendemain de la réservation (le lundi pour les locations du week-end) entre 8h et 9h. En cas de jour férié le lundi, la remise des clefs est reportée au mardi même horaire.

Nettoyage et rangement :

Le nettoyage comprend celui de la salle principale, des sanitaires, du petit hall attenant aux sanitaires, de la kitchenette et du mobilier.

Il doit être effectué par le demandeur avant la restitution des clefs en mairie. S'il n'est pas correctement fait, la mairie facturera le montant du forfait nettoyage fixé par la **délibération n°2022/** du Conseil Municipal. **Le nettoyage des sols après balayage doit être effectué à l'eau claire** sans utilisation de détergent au risque d'endommager les revêtements **sauf pour les sanitaires**.

Le rangement concerne les tables et chaises à mettre, après nettoyage, dans le local prévu à cet effet. Ne pas mettre les chaises sur les tables !

Parking : le parking du gymnase est mis à la disposition de l'utilisateur qui devra en fermer l'accès après 19h le samedi et le maintenir fermé le dimanche et les jours fériés. Les véhicules stationnant sur le parking en dehors des heures ordinaires d'ouverture au public sont sous la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Article 4 : PRIX DE LA LOCATION ET CAUTION :

Les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, sont les suivants :

	Salle du rez-de-chaussée
Caution	300,00€
Location week-end pour les Sablonnais	100.00 €
forfait de réservation (à déduire de la location)	50,00€
Location week-end pour les personnes extérieures	200.00 €
tarifs à la journée pour les Sablonnais	50.00 €
tarifs à la journée pour les personnes extérieures	70.00 €
frais forfaitaire de nettoyage	30,00€

Les paiements par chèque doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Location : le règlement de la location doit être effectué lors du retrait des clefs.

Caution : le montant de la caution doit être déposé lors du retrait des clefs et sera encaissé si des travaux de nettoyage, réparation ou remplacement du matériel doivent être effectués par la mairie.

Le chèque de caution sera éventuellement restitué lors du second état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

Article 5 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :

Respect de la propreté à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

- L'ensemble du mobilier doit être remis en place après utilisation.
- Les utilisateurs de la kitchenette doivent laisser le local et les équipements dans l'état de propreté le plus absolu.
- Les déchets doivent être mis dans des sacs plastiques et stockés dans les containers prévus à cet effet dans le local poubelles situés en extérieur près de la salle.
- Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet et situés sur le parking de l'église.
- Il est demandé aux utilisateurs des salles de limiter la puissance de la sonorisation à 85dB et de tenir les portes fermées.
- Les véhicules ne doivent en aucun cas stationner devant l'entrée de la salle, sauf pour le déchargement du matériel.
- **Il est interdit d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit au mur ou au plafond à l'aide de vis, pointes, punaises, scotch, colles, etc...** Pour les possibilités de décoration, voir avec la Mairie.
- L'utilisateur doit apporter sacs poubelles, éponge, produit vaisselle, papier wc, etc...
- **Il doit vérifier avant son départ que toutes les entrées et fenêtres sont correctement fermées.**
- L'utilisateur s'engage à signaler tout défaut de la salle ou du matériel mis à disposition au secrétariat de mairie intervenu pendant l'utilisation de la salle
- La salle étant située au cœur du village, l'utilisateur se doit de respecter la tranquillité du voisinage.

Article 6 : RESPONSABILITE :

La commune ne pourra pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle mais aussi sur le parking.

Article 7 : REGLES DE SECURITE :

- les portes d'entrée ne doivent jamais être fermées à clef lors de l'occupation de la salle.
- Aucun mobilier (chaises et/ou tables) ne devra être disposé devant les sorties de secours
- lors d'un spectacle, les chaises doivent être accrochées les unes aux autres et les rangées suffisamment espacées
- les consignes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle devront être respectées et maintenues lisibles de tous
- il est signalé qu'un défibrillateur est dans le hall du bâtiment, près des sanitaires.

Le présent règlement comprenant 3 pages a été approuvé par délibération n°2022- du Conseil Municipal de SABLONS en date du 08 mars 2022 et applicable à compter du 1^{er} avril. Il peut être à tout moment modifié par cette assemblée délibérante.

Délibération n°2022-013- annexe 2

Commune de SABLONS CENTRE SOCIOCULTUREL

Règlement d'utilisation de la salle du rez-de-chaussée du bâtiment B par des associations locales

OBJET :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de la salle municipale du rez-de-chaussée du bâtiment B du Centre Socioculturel par des associations locales dont le siège social est sur la commune.

Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX :

Les salles sont louées à des associations pour un usage strictement associatif à but non lucratif.

RAPPEL : il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (décret n°92478 du 29 mai 1992).

Capacité d'accueil :

Salle du rez-de-chaussée : 80 personnes assises ou 150 personnes debout

Article 2 : RESERVATION :

Le demandeur devra être membre du bureau de l'association et être majeur ci-dessous dénommé le référent. Il s'engage à ne pas prêter, ni louer même à titre exceptionnel le local dont il a la responsabilité. **La demande de réservation est effectuée exclusivement au secrétariat de mairie**, elle sera prise en compte dans l'ordre chronologique.

Le référent devra remplir le formulaire de demande de location de salle, présenter fournir une pièce d'identité et fournir l'attestation d'assurance de l'association précisant qu'elle couvre la location de salles.

La demande est enregistrée aussitôt et devient effective après accord de M. Le Maire.

En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date prévue (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la mairie) ; dans le cas contraire, le montant de la location sera encaissé par la commune sans aucune contestation possible.

Article 3 : MISE A DISPOSITION DU LOCAL :

L'association a le droit de disposer gratuitement de la salle pour :

- son assemblée générale annuelle (= 1 réunion/an)
- une assemblée extraordinaire (= 1 réunion/an)
- 4 réunions dans l'année civile

La réservation pour des festivités organisées par l'association sera payante selon le tarif exposé à l'article 4.

L'accès aux escaliers et au 1^{er} étage est formellement interdit.

Remise des clefs : Le référent s'engage sur l'honneur à ne pas reproduire les clefs qui lui sont confiées ; celles-ci sont sous sa seule et unique responsabilité. En cas de perte ou de vol, il devra immédiatement informer la mairie.

Les clefs seront mises à disposition soit le jour de la réunion (1h maximum avant celle-ci) soit la veille si la réunion a lieu avant 9h.

Etat des lieux : Deux états des lieux seront faits conjointement pour des festivités par les locataires et la mairie : le 1^{er} à la remise des clefs et le 2nd à la restitution de celles-ci. Ils seront consignés par chaque partie et 1 exemplaire sera remis à chacun.

Aucun état des lieux ne sera fait pour des réunions.

Restitution des clefs : Les clefs devront être rendues au plus tard à 8h le lendemain de la réunion. En cas de jour férié, les conditions de remise des clefs seront convenues avec le secrétariat de mairie.

Nettoyage : en cas de collation lors de la réunion, seul un balayage des locaux est demandé à l'association. Si besoin, le nettoyage des sols après balayage doit être effectué à l'eau claire sans utilisation de détergent au risque d'endommager les revêtements sauf pour les sanitaires.

Si la salle n'est pas rendue dans un état convenable, la mairie facturera le forfait de nettoyage à l'association fixé par délibération **n°2022-** du Conseil Municipal.

Rangement :

Les tables et chaises devront être regroupées dans la salle de façon à faciliter le ménage de l'agent communal.

Ne pas mettre les chaises sur les tables !

Parking : le parking du gymnase est mis à la disposition de l'association qui devra en fermer l'accès après son départ (soit au minimum 19h) et le maintenir fermé le dimanche et les jours fériés. Les véhicules stationnant sur le parking en dehors des heures ordinaires d'ouverture au public sont sous la responsabilité de l'association.

Article 4 : PRIX DE LA LOCATION ET CAUTION :

Les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, sont les suivants :

	Salle du rez-de-chaussée
frais forfaitaire de nettoyage si besoin	30,00€
forfait si dégradations	100,00€
forfait pour des festivités	50,00€

Les paiements par chèque doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Caution : aucune caution ne sera demandée, toutefois en cas de dégradation des locaux, la mairie se réserve le droit de déduire du montant de la subvention annuelle versée à l'association, un montant forfaitaire (défini par le Conseil Municipal).

Article 5 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :

Respect de la propreté à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

- L'ensemble du mobilier doit être remis en place après utilisation.
- Les utilisateurs de la kitchenette doivent laisser le local et les équipements dans l'état de propreté le plus absolu.
- Les déchets doivent être mis dans des sacs plastiques et stockés dans les containers prévus à cet effet dans le local poubelles situés en extérieur près de la salle.
- Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet et situés sur le parking du gymnase. Il est demandé aux utilisateurs des salles de limiter la puissance de la sonorisation à 85dB et de tenir les portes fermées.
- Les véhicules ne doivent en aucun cas stationner devant l'entrée de la salle, sauf pour le déchargement du matériel.
- **Il est interdit d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit au mur ou au plafond à l'aide de vis, pointes, punaises, scotch, colles, etc...** Pour les possibilités de décoration, voir avec la Mairie.
- L'utilisateur doit apporter sacs poubelles, éponge, produit vaisselle, papier wc, etc...
- **Il doit vérifier avant son départ que toutes les entrées, fenêtres et volets sont correctement fermées.**
- L'utilisateur s'engage à signaler tout défaut de la salle ou du matériel mis à disposition au secrétariat de mairie intervenu pendant l'utilisation de la salle
- La salle étant située au cœur du village, l'utilisateur se doit de respecter la tranquillité du voisinage.

Article 6 : RESPONSABILITE :

La commune ne pourra pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle mais aussi sur le parking.

Article 7 : REGLES DE SECURITE :

- les portes d'entrée ne doivent jamais être fermées à clef lors de l'occupation de la salle.
- Aucun mobilier (chaises et/ou tables) ne devra être disposé devant les sorties de secours
- lors d'un spectacle, les chaises doivent être accrochées les unes ou autres et les rangées suffisamment espacées
- les consignes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle devront être respectées et maintenues lisibles de tous
- il est signalé qu'un défibrillateur est dans le hall bu bâtiment, près des sanitaires.

Le présent règlement comprenant 3 pages a été approuvé par délibération n°2022- du Conseil Municipal de SABLONS en date du 08 mars 2022 et applicable à compter du 20 décembre. Il peut être à tout moment modifié par cette assemblée délibérante.

Délibération n°2022-013- annexe 3

Commune de SABLONS CENTRE SOCIOCULTUREL

Règlement d'utilisation de la salle du rez-de-chaussée du bâtiment B par des associations extérieures à la commune

OBJET :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de la salle municipale du rez-de-chaussée du bâtiment B du Centre Socioculturel par des associations locales dont le siège social n'est pas enregistré sur la commune.

Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX :

Les salles sont louées à des associations pour un usage strictement associatif à but non lucratif.

RAPPEL : il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (décret n°92478 du 29 mai 1992).

Capacité d'accueil :

Salle du rez-de-chaussée : 80 personnes assises ou 150 personnes debout

Article 2 : RESERVATION :

Le demandeur devra être membre du bureau de l'association et être majeur ci-dessous dénommé le référent. Il s'engage à ne pas prêter, ni louer même à titre exceptionnel le local dont il a la responsabilité. **La demande de réservation est effectuée exclusivement au secrétariat de mairie**, elle sera prise en compte selon la disponibilité des locaux et dans l'ordre chronologique .

Le référent devra :

- remplir le formulaire de demande de location de salle
- présenter fournir une pièce d'identité
- fournir l'attestation d'assurance de l'association précisant qu'elle couvre la location de salles
- fournir le certificat d'enregistrement de la sous-préfecture dont dépend le siège de l'association
- déposer les chèques de caution et de réservation

La demande est enregistrée aussitôt et devient effective après accord de M. Le Maire.

En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date prévue (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la mairie) ; dans le cas contraire, le montant de la location sera encaissé par la commune sans aucune contestation possible.

Article 3 : MISE A DISPOSITION DU LOCAL :

L'association a le droit de disposer de la salle selon les disponibilités, pour des réunions uniquement la semaine ou pour des manifestations festives (semaine ou week-end), selon les tarifs fixés à l'article 4 du présent règlement et défini par le Conseil Municipal.

L'accès aux escaliers et au 1^{er} étage est formellement interdit.

Remise des clefs : Le référent s'engage sur l'honneur à ne pas reproduire les clefs qui lui sont confiées ; celles-ci sont sous sa seule et unique responsabilité. En cas de perte ou de vol, il devra immédiatement informer la mairie.

Les clefs seront mises à disposition soit le jour de la réunion (1h maximum avant celle-ci) soit la veille si la réunion a lieu avant 9h.

Etat des lieux : Deux états des lieux seront faits conjointement par les locataires et la mairie : le 1^{er} à la remise des clefs et le 2nd à la restitution de celles-ci. Ils seront consignés par chaque partie et 1 exemplaire sera remis à chacun.

Aucun état des lieux ne sera fait pour des réunions mais le chèque de caution ne sera restitué qu'après vérification de l'état des locaux par les services communaux, qui sera effectué au maximum dans les 5 jours qui suivent la remise des clefs.

Restitution des clefs : Les clefs devront être rendues au plus tard à 8h le lendemain de la réunion. En cas de jour férié, les conditions de remise des clefs seront convenues avec le secrétariat de mairie.

Nettoyage : en cas de collation lors de la réunion, un nettoyage des tables et balayage des locaux est demandé à l'association

Si besoin, le nettoyage des sols après balayage doit être effectué à l'eau claire sans utilisation de détergent au risque d'endommager les revêtements sauf pour les sanitaires.

Si la salle n'est pas rendue dans un état convenable, la mairie facturera le forfait de nettoyage à l'association fixé par délibération **n°2022-** du Conseil Municipal.

Rangement :

Les tables et chaises devront être regroupées dans la salle de façon à faciliter le ménage de l'agent communal.

Ne pas mettre les chaises sur les tables !

Parking : le parking du gymnase est mis à la disposition de l'association qui devra en fermer l'accès après son départ (soit au minimum 19h) et le maintenir fermé le dimanche et les jours fériés. Les véhicules stationnant sur le parking en dehors des heures ordinaires d'ouverture au public sont sous la responsabilité de l'association.

Article 4 : PRIX DE LA LOCATION ET CAUTION :

Les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, sont les suivants :

	Salle du rez-de-chaussée
frais forfaitaire de nettoyage si besoin	30,00€
prix de la location pour une réunion la semaine	40,00€
prix pour une manifestation festive le week-end	150,00€
prix pour une manifestation festive la semaine	80,00€
forfait à la réservation (à déduire de la location)	20,00€
caution ou forfait si dégradation	300,00€

Les paiements par chèque doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Caution : le montant de la caution doit être déposée lors du retrait des clefs et sera encaissé si des travaux de grand nettoyage, réparation ou remplacement du matériel doivent être effectués par la mairie. Le chèque de caution sera éventuellement restitué lors du second état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

Article 5 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :

Respect de la propreté à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

- L'ensemble du mobilier doit être remis en place après utilisation.
- Les utilisateurs de la kitchenette doivent laisser le local et les équipements dans l'état de propreté le plus absolu.
- Les déchets doivent être mis dans des sacs plastiques et stockés dans les containers prévus à cet effet dans le local poubelles situés en extérieur près de la salle.
- Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet et situés sur le parking du gymnase.
- Il est demandé aux utilisateurs des salles de limiter la puissance de la sonorisation à 85dB et de tenir les portes fermées.
- Les véhicules ne doivent en aucun cas stationner devant l'entrée de la salle, sauf pour le déchargement du matériel.
- **Il est interdit d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit au mur ou au plafond à l'aide de vis, pointes, punaises, scotch, colles, etc...** Pour les possibilités de décoration, voir avec la Mairie.
- L'utilisateur doit apporter sacs poubelles, éponge, produit vaisselle, papier wc, etc...
- **Il doit vérifier avant son départ que toutes les entrées, fenêtres et volets sont correctement fermés.**
- L'utilisateur s'engage à signaler tout défaut de la salle ou du matériel mis à disposition au secrétariat de mairie intervenu pendant l'utilisation de la salle
- La salle étant située au cœur du village, l'utilisateur se doit de respecter la tranquillité du voisinage.

Article 6 : RESPONSABILITE :

La commune ne pourra pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle mais aussi sur le parking.

Article 7 : REGLES DE SECURITE :

- les portes d'entrée ne doivent jamais être fermées à clef lors de l'occupation de la salle.
- Aucun mobilier (chaises et/ou tables) ne devra être disposé devant les sorties de secours
- lors d'un spectacle, les chaises doivent être accrochées les unes ou autres et les rangées suffisamment espacées
- les consignes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle devront être respectées et maintenues lisibles de tous
- il est signalé qu'un défibrillateur est dans le hall du bâtiment, près des sanitaires.

Le présent règlement comprenant 3 pages a été approuvé par délibération n°2022- ...du Conseil Municipal de SABLONS en date du 08 mars 2022 et applicable à compter du 1^{er} avril 2022. Il peut être à tout moment modifié par cette assemblée délibérante.

Délibération n° 2022-013 – annexe 4

Commune de SABLONS

CENTRE SOCIOCULTUREL

Règlement d'utilisation de la salle du rez-de-chaussée du bâtiment B par des entreprises ou organismes privés

OBJET :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de la salle municipale du rez-de-chaussée du bâtiment B du Centre Socioculturel par des sociétés ou organismes privés.

Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX :

La salle est louée à des sociétés ou organismes privés pour des réunions et/ou des manifestations festives
RAPPEL : il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux (décret n°92478 du 29 mai 1992).

Capacité d'accueil :

Salle du rez-de-chaussée : 80 personnes assises ou 150 personnes debout

Article 2 : RESERVATION :

Le demandeur devra être membre de la société ou de l'organisme et être majeur (ci-après dénommé le référent). Il s'engage à ne pas prêter, ni louer même à titre exceptionnel le local dont il a la responsabilité. **La demande de réservation est effectuée exclusivement au secrétariat de mairie**, elle sera prise en compte dans l'ordre chronologique.

Le référent devra :

- remplir le formulaire de demande de location de salle
- présenter fournir une pièce d'identité
- fournir l'attestation d'assurance de la société précisant qu'elle couvre la location de salles.
- Fournir les chèques de caution et de réservation

La demande est enregistrée aussitôt et devient effective après accord de M. Le Maire.

En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date prévue (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la mairie) ; dans le cas contraire, le montant de la location sera encaissé par la commune sans aucune contestation possible.

Article 3 : MISE A DISPOSITION DU LOCAL :

La société ou l'organisme a le droit de disposer de la salle dans la mesure des disponibilités, pour des réunions **uniquement la semaine** (du lundi au vendredi inclus) et peut également louer la salle pour une manifestation festive selon les tarifs fixés à l'article 4 du présent règlement et défini par le Conseil Municipal.

L'accès aux escaliers et au 1^{er} étage est formellement interdit.

Remise des clefs : Le référent s'engage sur l'honneur à ne pas reproduire les clefs qui lui sont confiées ; celles-ci sont sous sa seule et unique responsabilité. En cas de perte ou de vol, il devra immédiatement informer la mairie.

Les clefs seront mises à disposition soit le jour de la réunion (1h maximum avant celle-ci) soit la veille si la réunion a lieu avant 9h.

Etat des lieux : aucun état des lieux ne sera fait pour l'organisation de réunions, toutefois il sera fait pour les manifestations festives selon les critères suivants : Deux états des lieux seront faits conjointement par les locataires et la mairie : le 1^{er} à la remise des clefs et le 2nd à la restitution de celles-ci. Ils seront consignés par chaque partie et 1 exemplaire sera remis à chacun.

Restitution des clefs : Les clefs devront être rendues au plus tard à 8h le lendemain de la réunion. En cas de jour férié, les conditions de remise des clefs seront convenues avec le secrétariat de mairie.

Nettoyage : en cas de collation lors de la réunion, un nettoyage des tables et balayage des locaux est demandé à la société.

En cas de manifestation festive, les locaux devront être nettoyés selon les recommandations suivantes :
Le nettoyage comprend celui de la salle principale, des sanitaires, du petit hall attenant aux sanitaires, de la kitchenette et du mobilier.

Si besoin, le nettoyage des sols après balayage doit être effectué à l'eau claire sans utilisation de détergent au risque d'endommager les revêtements sauf pour les sanitaires.

Si la salle n'est pas rendue dans un état convenable, la mairie facturera au minimum le forfait de nettoyage et au maximum, selon l'état des lieux, conservera la caution. Tarifs fixés par délibération n°2022- du Conseil Municipal.

Rangement :

Après une réunion : les tables et chaises devront être regroupées dans la salle de façon à faciliter le ménage de l'agent communal.

Après des festivités : les tables et chaises à mettre, après nettoyage, dans le local prévu à cet effet.

Ne pas mettre les chaises sur les tables !

Parking : le parking du gymnase est mis à la disposition de la société ou de l'organisme qui devra en fermer l'accès après son départ (soit au minimum 19h) et le maintenir fermé le dimanche et les jours fériés. Les véhicules stationnant sur le parking en dehors des heures ordinaires d'ouverture au public sont sous la responsabilité de la société ou de l'organisme.

Article 4 : PRIX DE LA LOCATION ET CAUTION :

Les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, sont les suivants :

	Salle du rez-de-chaussée
prix de la location pour une réunion la semaine	40,00€
prix de la location pour manifestation festive la semaine	100,00€
prix de la location pour une manifestation festive le week-end	250,0€
frais forfaitaire de nettoyage	30,00€
forfait de réservation (à déduire de la location)	20,00€
caution ou forfait si dégradations	300,00€

Les paiements par chèque doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Location : le règlement de la location doit être effectué lors du retrait des clefs.

Caution : le montant de la caution doit être déposé lors du retrait des clefs et sera encaissé si des travaux de nettoyage, réparation ou remplacement du matériel doivent être effectués par la mairie.

Le chèque de caution sera éventuellement restitué lors du second état des lieux, si aucun dégât n'est constaté.

Article 5 : OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR :

Respect de la propreté à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

- L'ensemble du mobilier doit être remis en place après utilisation.
- Les utilisateurs de la kitchenette doivent laisser le local et les équipements dans l'état de propreté le plus absolu.
- Les déchets doivent être mis dans des sacs plastiques et stockés dans les containers prévus à cet effet dans le local poubelles situés en extérieur près de la salle.
- Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet et sur le parking du gymnase
- Il est demandé aux utilisateurs des salles de limiter la puissance de la sonorisation à 85dB et de tenir les portes fermées.
- Les véhicules ne doivent en aucun cas stationner devant l'entrée de la salle, sauf pour le déchargement du matériel.

- **Il est interdit d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit au mur ou au plafond à l'aide de vis, pointes, punaises, scotch, colles, etc...** Pour les possibilités de décoration, voir avec la Mairie.
- L'utilisateur doit apporter sacs poubelles, éponge, produit vaisselle, papier wc, etc...
- **Il doit vérifier avant son départ que toutes les entrées, fenêtres et volets sont correctement fermés.**
- L'utilisateur s'engage à signaler tout défaut de la salle ou du matériel mis à disposition au secrétariat de mairie intervenu pendant l'utilisation de la salle
- La salle étant située au cœur du village, l'utilisateur se doit de respecter la tranquillité du voisinage.

Article 6 : RESPONSABILITE :

La commune ne pourra pour quelque motif que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs ou participants pendant la période de location, d'aménagement et de remise en place de la salle mais aussi sur le parking.

Article 7 : REGLES DE SECURITE :

- les portes d'entrée ne doivent jamais être fermées à clef lors de l'occupation de la salle.
- Aucun mobilier (chaises et/ou tables) ne devra être disposé devant les sorties de secours
- lors d'un spectacle, les chaises doivent être accrochées les unes ou autres et les rangées suffisamment espacées
- les consignes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle devront être respectées et maintenues lisibles de tous
- il est signalé qu'un défibrillateur est en accès libre dans le hall près des sanitaires.

Le présent règlement comprenant 3 pages a été approuvé par délibération n°2022- du Conseil Municipal de SABLONS en date du 08 mars 2022 et applicable à compter du 1^{er} avril 2022. Il peut être à tout moment modifié par cette assemblée délibérante.

N°2022-014- OBJET : redevance d'occupation du domaine public

M. JODAR, adjoint au maire délégué aux finances, informe l'assemblée des tarifs actuellement en vigueur pour l'occupation annuelle du domaine public.

Une réflexion est engagée concernant le maintien ou non des tarifs précédemment applicables, hors période de la COVID-19.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et après en avoir délibéré, :

- Décide de fixer les tarifs d'occupation annuelle du domaine public de la façon suivante :

BENEFICIAIRE	OBJET	MONTANT ANNUEL
CAMION LA TOSCANE	Occupation domaine public	250 €
MAISON JURY	Occupation trottoir devant commerce	100 €
SNACK BAR LE BATELIER	Occupation pour les deux terrasses	100 €
PAROISSE SAINTE CROIX DU RHONE	Local communal au 2 rue César Geoffray	100 €

- Précise que ces tarifs sont applicables à compter de 2022 et que toute modification fera l'objet d'une nouvelle délibération.

N°2022-015- OBJET : création de l'impasse de la tramontane

M. FONLUPT, conseiller municipal délégué à l'urbanisme informe l'assemblée qu'il y a lieu de créer une nouvelle voie pour desservir des constructions en cours. Il propose le nom de « impasse de la tramontane ». Débat est mené quant au choix de cette dénomination.

Où l'exposé de M. FONLUPT, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et avec 3 abstentions (Madame BOURDON et Messieurs PITON et SERRE), décide la création de l'impasse de la tramontane.

N°2022-016- OBJET : convention avec l'association PREVenIR (Prévention en Isère Rhodanienne)

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée les actions menées l'an passé par la commune envers la jeunesse, essentiellement les 11/17 ans : intervention d'éducateurs de rues puis rencontre entre les élus et les jeunes. Afin de continuer dans ce rapprochement entre les générations, il propose une intervention socio-éducative et préventive de proximité en direction des jeunes de la commune afin de cerner leurs attentes et d'apporter des solutions au niveau communal. Il est bien précisé au Conseil Municipal qu'un comité de suivi, constitué d'élus, devra être constitué afin que cette action soit suivie d'effets concrets. Un projet de convention avec l'association PREVenIR (Prévention en Isère Rhodanienne) est soumis à l'assemblée. Son coût est de 7 400,00€TTC

M. le Maire précise également qu'un projet d'animation pour la jeunesse, porté par la commission communale « affaires scolaires, enfance, jeunesse, conseil municipal des enfants », est en cours avec le Centre Social Roussillonnais. Le coût de cette prestation serait de 8 235,00€TTC.

De plus, les associations sportives communales ont été sollicitées pour mener des actions pour les jeunes autour des équipements sportifs existants, afin de structurer le temps libre de la jeunesse communale.

Où l'exposé de M. Le Maire, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents et après en avoir délibéré :

- de valider le projet de convention avec l'association PREVenIR (Prévention en Isère Rhodanienne), tel qu'annexé au présent document (annexe 1)
- de valider l'action menée auprès du Centre Social Roussillonnais
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer les dites conventions

N°2022-017- OBJET : mise à jour de la composition de la commission « affaires scolaires, enfance, jeunesse, conseil municipal des enfants »

M. le Maire informe l'assemblée que M. Michel VERRAT a émis le souhait d'être membre de la commission communale « affaires scolaires, enfance, jeunesse, conseil municipal des enfants ». Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, modifie en ce sens la composition de la commission « affaires scolaires, enfance, jeunesse, conseil municipal des enfants ».

Approbation du PV de la séance du 08 mars 2022

M PRENOM	QUALITE	Observations éventuelles + signature
Laurent TEIL	Maire	
Antonia BOURDON	1ère adjointe	
Julien JODAR	2 ^{ème} adjoint	

Claude FAYAN	3ème adjointe	
Alain PITON	4ème adjoint	
Sophie REBOREDO	5ème adjointe	
Magalie ARNAUD	Conseillère municipale	Excusée procuration donnée à Mme MOREL
Rémi ASTIER	Conseiller municipal	Excusé
Jacques BERTHET	Conseiller municipal	
Renée DOREL	Conseillère municipale	
Dominique FONLUPT	Conseiller municipal délégué	
Sandra LEON	Conseillère municipale	
Myriam MANOUVRIER	Conseillère municipale	Excusée
Denis MAZARD	Conseiller municipal	
Nathalie MOREL	Conseillère municipale	
Cécile PONTRELLI	Conseillère municipale	
Didier SERRE	Conseiller municipal	

Pascale VALLET	Conseillère municipale	Excusée
Michel VERRRAT	Conseiller municipal	