

SESSION ORDINAIRE DU 26 FEVRIER 2021 à 18 heures.**Date de convocation : 20 FEVRIER 2021.****Affiché le : 06 Mars 2021**

L'an **DEUX MIL VINGT ET UN**, le **26 FEVRIER**, à **18 heures**, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la **Salle du Conseil à huis clos**, sous la présidence de **Monsieur Francis CIPIERRE, Maire**, conformément à l'article L 2121/10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

PRÉSENTS : **CIPIERRE Francis. FARNIER Isabelle. CARISTAN Yves. DUBREUIL Pascal. MICOURAUD Laurence. DUVERNEUIL Dominique. LEBOURGEOIS Laurent. BODDART Francis. BUFFAT Virginie**

ABSENT : **Daniel DAUMENS**

EXCUSE : **Jean-Paul BALLOUT** ayant donné procuration à **Isabelle FARNIER**

SECRÉTAIRE : **Isabelle FARNIER** est élue secrétaire de séance

Francis CIPIERRE donne lecture du procès-verbal de la session du 29 Janvier 2021. Le procès-verbal est adopté et signé par tous les membres présents.

DELIBERATION N° 2020 / 008 – EXAMEN ET VOTE COMPTE ADMINISTRATIF 2020

Le Conseil Municipal réuni sous la présidence du doyen d'âge **Yves CARISTAN**, délibérant sur le **compte administratif de l'exercice de 2020 dressé par M. Francis CIPIERRE, Maire**, et présenté par M. Francis CIPIERRE, , après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré ;

1°) lui donne acte de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi :

LIBELLE	EXPLOITATION		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou déficit (1)	Recettes ou excédent (1)	Dépenses ou déficit (1)	Recettes ou excédent (1)	Dépenses ou déficit (1)	Recettes ou excédent (1)
Résultats reportés		231 755.21		849 396.62		1 081 151.83
Opération de l'exercice	348 813.19	439 895.86	486 000.28	351 365.22	834 813.47	791 261.08
TOTAUX	348 813.19	671 651.07	486 000.28	1 200 761.84	834 813.47	1 872 412.91
Résultats de clôture		322 837.88		714 761.56		1 037 599.44
Restes à réaliser			1 876 535.00	962 622.00	1 876 535.00	962 622.00
TOTAUX CUMULES	348 813.19	671 651.07	2 362 535.28	2 163 383.84	2 711 348.47	2 835 034.91
RESULTATS DEFINITIFS		322 837.88	199 151.44			123 686.44

2°) Constate, aussi bien pour la comptabilité principale que pour chacune des comptabilités annexes, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes.

3°) Reconnaît la sincérité des restes à réaliser.

4°) Arrête les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

DELIBERATION N° 2020 / 009 – APPROBATION COMPTE DE GESTION 2020

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice de 2020 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que les états de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer.

Après avoir entendu est approuvé le compte administratif de l'exercice 2020.

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice de 2020 celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

- 1°) Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020,
 2°) statuant sur l'exécution du budget de l'année 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;
 3°) statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;
 Déclare que le compte des gestions dressé, pour l'exercice de 2020 par le receveur visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observations ni réserves de sa part.

DELIBERATION N° 2020 / 010 – AFFECTATION RESULTAT EXPLOITATION 2020

Après avoir entendu le compte administratif de l'exercice 2019,
 Statuant sur l'affectation du résultat de fonctionnement 2019
 Constatant que le compte administratif présente les résultats suivants :

	RESULTAT DE CLOTURE 2019	PART AFFECTEE A L'INVESTISSEMENT 2020	RESULTAT DE L'EXERCICE 2020	RESTES A REALISER 2020	SOLDE DES RESTES A REALISER	CHIFFRES A PRENDRE EN COMPTE POUR L'AFFECTATION DE RESULTAT
INVEST	849 396.62€		-134 635.06€	1876 535.00€ 962 622.00€	-913 913.00€	-199 151.44€
FONCT	524 311.59€	292 556.38€	91 082.67€			322 837.88€

Considérant que seul le résultat de la section de fonctionnement doit faire l'objet de la délibération d'affectation du résultat (le résultat d'investissement reste toujours en investissement et doit en priorité couvrir le besoin de financement (déficit) de la section d'investissement,
 Décide d'affecter le résultat comme suit :

EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT GLOBAL CUMULE AU 31/12/2020	322 837.88 €
Affectation obligatoire : A la couverture d'autofinancement et/ou exécuter le virement prévu au BP (c/1068)	199 151.44 €
Solde disponible affecté comme suit : Affectation complémentaire en réserves (c/ 1068) Affectation à l'excédent reporté de fonctionnement (ligne 002)	123 686.44 €
Total affecté au c/ 1068 :	199 151.44 €
DEFICIT GLOBAL CUMULE AU 31/12/2020 Déficit à reporter (ligne 002) en dépenses de fonctionnement	--

DELIBERATION N° 2020 / 011 – REGLEMENT INTERIEUR LOCATION SALLE DES FETES

Article Préliminaire – Définition des salles.

Les règles communes sont applicables à la Salle des fêtes (ou Foyer rural) et à la salle des associations (aile droite de la mairie).

- ◇ Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».
- ◇ Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 1 - Procédure de réservation

-Les demandes de réservation doivent être effectuées au plus tard 1 mois avant la date de location souhaitée, délai pouvant être réduit pour des raisons exceptionnelles (exemple réunion de famille pour un décès).

Les demandes doivent être effectuées, par écrit, à l'aide du formulaire mis à disposition. Elles doivent comporter l'objet et les dates et heures de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

-Le planning des réservations est tenu à jour pour les deux salles et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

-La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du formulaire de réservation complété et signé par le demandeur.

-Le règlement du montant de la location devra être versé à la signature du contrat au moment de la réservation (chèque à l'ordre du trésor public).

-Un refus pourra être fondé, en application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales sur :

- ◇ La nécessaire administration des propriétés communales,
- ◇ Le maintien de l'ordre public,
- ◇ Le non-respect par le locataire des dispositions du présent règlement.

Article 2 – Tarifs et annulation.

-Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Article 3 - Mise à disposition des salles

-Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable du locataire à l'heure désignée sur le « formulaire de réservation » ou après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu ou, à défaut, d'un agent communal.

-Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire. Il sera organisé le jour de la remise des clés de la salle.

-Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

-La commune s'engage à fournir une salle propre.

-La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

-A partir de 2h00 du matin, il est demandé de baisser le son des festivités. Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains.

-Après utilisation, toutes les décorations doivent être retirées.

-A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal.

-En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article 4 - Sécurité

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leurs responsabilités.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- ◇ Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- ◇ Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- ◇ Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.
- ◇ Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) :

- ◇ Salle des fêtes : 120 personnes – 70 en période de crise sanitaire.
- ◇ Salle des associations : 30 personnes.

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage. Cette capacité peut être restreinte sur décision préfectorale ou communale. L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

- ◇ La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- ◇ L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur d'incendie qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 5 - Assurances

- ◇ L'utilisateur doit justifier d'une assurance en responsabilité civile valable en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux.

Article 6 - Dégradations

- ◇ Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- ◇ La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Article 7 - Dispositions diverses

- ◇ **Energie-**
 - **Chauffage** - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé. Il est important de ne pas laisser les huisseries ouvertes afin d'assurer le bon fonctionnement du chauffage.
- ◇ **Animaux** - Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, d'autre part les animaux sont interdits dans les salles municipales.
- ◇ **Gestion des déchets** :
 - Dans le cadre de sa politique « ZERO DECHET » la commune de Saint Martial incite à la non utilisation de la vaisselle à usage unique et donc met à disposition des couverts réutilisables sans surcoût.
 - Dans le cas d'une production de déchets ceux-ci doivent être triés et emportés par le locataire.
- ◇ **Utilisation de la cuisine** : ce local n'est pas conçu pour cuisiner, il est uniquement destiné à la préparation et réchauffage des plats avant service.
- ◇ **Utilisation des ustensiles de cuisine et des couverts** : Il sera nécessaire d'indiquer le nombre de couverts à mettre à disposition lors de la réservation de la salle. Ils doivent être restitués propres après utilisation. Ils seront recomptés après restitution.
- ◇ **Gestion des clés** : En cas de perte des clés, il sera facturé le changement du barillet et des clefs

Article 8 : Non-respect du règlement intérieur

-Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

-La Mairie de Saint-Martial-d'Albarède se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

FORMULAIRE DE LOCATION DE LA SALLE

Le contrat de location est conclu entre :

La commune de Saint-Martial-d'Albarède, représenté par Monsieur Francis CIPIERRE, maire, ou, en cas d'absence par un adjoint, dûment habilités

ET

Monsieur, Madame, Mademoiselle :

Demeurant :

Téléphone :

Mail :

.....

Nommé le locataire.

Le contrat de location est conclu pour :

Une période de (en jours ou heures)

Du (indiquer la date)..... à (indiquer l'heure).....

Au (indiquer la date)..... à (indiquer l'heure).....

Engagement des parties :

- ⇒ Le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux salles des fêtes communales.
- ⇒ Il atteste plus particulièrement avoir pris connaissance de l'article 4 relatif à la sécurité des personnes au sein de la salle communale.
- ⇒ Le locataire atteste également qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.

Tarifs :

Le tarif applicable à la présente location est de :€

Etat des lieux :

Le locataire devra contacter le secrétariat de mairie au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs. A cette occasion, il remettra au représentant de la commune, un chèque de caution de 400 € (sauf pour la salle des associations).

A Saint-Martial-d'Albarède, le

Le locataire

Le maire,
(Ou à défaut le représentant communal)

DELIBERATION N° 2020 / 012 – HORAIRE DE TRAVAIL AGENTS TECHNIQUES EN PERIODE DE CANICULE

Vu le décret n° 2008-1382 du 19 décembre 2008 relatif à la protection des travailleurs exposés à des conditions climatiques particulières.

Considérant l'obligation par l'autorité territoriale de prise en considération "des ambiances thermiques" dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques, notamment afin de limiter les accidents de travail liés aux conditions climatiques lors des fortes chaleurs.

Considérant l'aménagement des horaires de travail pour le service technique en période de canicule validé par l'ensemble des agents du service technique.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

ACCEPTE l'aménagement des horaires ponctuels suivants pour le service technique en période de fortes chaleurs (au-delà de 30 °C) :

Le temps de travail sera de 7h00 à 14h00.

Du fait d'un travail continu il sera demandé de prendre 20 minutes de pause.

L'adaptation de ces horaires sera ponctuelle et collective et pourra être mise en œuvre rapidement après avis du maire.

SOLLICITE l'avis du Comité Technique pour la mise en place de ces horaires.

REORGANISATION HORAIRE DE TRAVAIL AGENTS TECHNIQUES

Après discussion avec les agents techniques, une modification des horaires de travail a été demandée.

Ainsi, dorénavant les agents techniques travailleront de la manière suivante :

Un agent travaillera les lundis, mardis, mercredis, jeudis de 8h00 - 12h00 et 13h30 - 17h00 et les vendredis de 8h00 – 13h00.

Le 2° agent travaillera les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h00 - 12h00 et 13h30 et les mercredis de 8h00 – 13h00.

QUESTIONS DIVERSES :

SMBI, mise en place d'un d'Atlas de la biodiversité Communale :

Le Syndicat Mixte du Bassin de l'Isle propose de déposer un projet au titre des atlas de la biodiversité et propose de coordonner l'action pour plusieurs communes du bassin de l'Isle dont la notre.

Les objectifs d'un Atlas de la Biodiversité Communale sont :

- De mieux connaître la biodiversité d'un territoire,
- De sensibiliser et mobiliser les élus, les acteurs socio-économiques et les citoyens à la préservation de cette biodiversité,
- De faciliter la prise en compte des enjeux de biodiversité dans les politiques locales d'aménagement et de gestion du territoire.

PAVE :

La CCILAP souhaite créer une commission intercommunale d'Accessibilité aux Personnes Handicapées afin d'établir un état des lieux sur l'accessibilité de la voirie pour les personnes handicapées. Il est demandé des volontaires auprès des collectivités, des bailleurs, des commerces, des personnes handicapées et des usagers.

Prévisions travaux:

Lors des travaux de réhabilitation du multiple rural il est apparu que la chaudière était vétuste et présentait des dysfonctionnements. Des devis ont été demandés à plusieurs entreprises afin de les changer.

Des travaux supplémentaires sont nécessaires sur la gendarmerie pour un mur de soutènement.

Des devis pour des composteurs ont été demandés, il est prévu la mise en place d'un compostage collectif à l'attention des habitants dans le cadre de la valorisation des déchets fermentescibles.

Villes et Villages Fleuris :

Le jury des VVF passe cette année sur la commune afin de pérenniser la fleur que la commune possède. Afin de préparer cette rencontre un rapport de présentation est demandé avec les nouveautés depuis le dernier passage du jury ainsi qu'une présentation de la commune.

Règlement du Cimetière :

Le Maire propose de prendre deux avenants au prochain conseil afin de modifier le règlement intérieur du cimetière :

- Les nouvelles concessions seront trentenaires et non plus perpétuelles.
- Les propriétaires de résidences sur la commune pourront acquérir une concession et pas seulement les propriétaires résidents.

La séance est levée a 19h40

Liste des membres présents : CIPIERRE. FARNIER. CARISTAN. DUBREUIL. MICOURAUD. DUVERNEUIL. LEBOURGEOIS. BODDART. BUFFAT.

<i>Noms</i>	<i>Signatures</i>	<i>Observations</i>
CIPIERRE Francis		
FARNIER Isabelle		Secrétaire de Séance
CARISTAN Yves		
DUBREUIL Pascal		
MICOURAUD Laurence		
DUVERNEUIL Dominique		
BODDART Francis		
LEBOURGEOIS Laurent		
DAUMENS Daniel	ABSENT	
BALLOUT Jean-Paul		P.P
BUFFAT Virginie		