

Convocations du Conseil Municipal adressées individuellement le 25 août 2022 pour la séance du 30 août 2022 à 20 heures à la mairie.

Le Maire,

L'ordre du jour est le suivant :

- *Approbation de la séance du Conseil Municipal du 5 juillet 2022*
- *Compte rendu des décisions du Maire*
- *Restructuration et extension de l'école Henri Matisse : avenant n° 1 au marché de maîtrise d'œuvre*
- *Implantation d'un poste de transformation électrique rue de la Rousselaie : convention avec le Syndicat Départemental d'Énergie 35*
- *Finances : institution et ajustement de la provision pour dépréciation des créances douteuses*
- *Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique : reversement aide financière.*
- *Salles communales : règlements d'utilisation*

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 30 août 2022

L'an deux mille vingt-deux, le trente août à vingt heures, les membres du Conseil Municipal, légalement convoqués, se sont réunis à la mairie, sous la présidence de Monsieur Marcel PIOT, Maire.

PRESENTS : PIOT Marcel, JACQUEMIN Bruno, ROBERT Sonia, ADAMS Brigitte, JOUBERT Michel, ESNAULT Alain, BOUVIER Stéphanie, RONCIERE Lydie, CARRIC Julie, DAUMER Mickaël,

Absents excusés : DURÉ Marie-Hélène, CORMIER René, BARATTE Sylvie, CITRÉ Laurent, GROSDIDIER Steven, RINGARD Lénaïck et GARZETTA Jean-Pierre.

Absents : MONTIER-COSSON Patrice et PRIÉ Cathy

Pouvoirs : CORMIER René à ROBERT Sonia, CITRÉ Laurent à PIOT Marcel.

Secrétaire de séance : Stéphanie BOUVIER

Avant d'ouvrir la séance, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de rajouter le point suivant à l'ordre du jour :

- Communauté de Communes Bretagne Romantique : modification de la convention relative au service commun ADS

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité cette proposition.

OBJET DE_65_2022 : APPROBATION DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 5 JUILLET 2022

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'approuver la séance précédente en date du 5 juillet 2022.

En l'absence d'objection, le compte rendu de la séance précédente est adopté à l'unanimité des membres présents.

OBJET DE_66_2022 : COMPTE RENDU DES DECISIONS DU MAIRE

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

Monsieur le Maire expose à l'assemblée ce qui suit :

Vu les articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les délégations accordées à Monsieur le Maire par délibérations du Conseil Municipal en date du 10 juin 2020 et du 18 mai 2021,

Considérant l'obligation de présenter au Conseil Municipal les décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de ces délégations,

Le Conseil Municipal prend note de la décision suivante :

A. Décision n° 04/2022 du 22 août 2022 : renonciation à l'exercice du droit de préemption par suite de la transmission par Maître Marie-Françoise JEGOU, 5 rue de l'Aumallerie, Antrain 35560 VAL COUESNON d'une déclaration d'intention d'aliéner un bien sis 19 bis rue de Joudette, cadastré AB 751, 752, 753 et 754, d'une superficie totale de 3 023 m², appartenant aux Consorts BLIN.

OBJET DE_67_2022 : RESTRUCTURATION ET EXTENSION DE L'ECOLE HENRI MATISSE : AVENANT N° 1 AU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

Vu la délibération du Conseil Municipal du 9 décembre 2021 acceptant de confier la mission de maîtrise d'œuvre au cabinet SARL Gwenaël MASSOT Architecte, situé à Rennes avec les co-traitants BECB situé à Saint Berthevin et PROCESS Cuisines Blanchisseries situé à Bruz,

Considérant la nécessité de passer un avenant afin de fixer le forfait définitif de rémunération du marché de maîtrise d'œuvre sur la base du montant des travaux fixés à l'APD, validé le 5 juillet 2022 par le Conseil Municipal : 2 352 610.00 € HT

Le nouveau montant du marché est porté de 143 900 € HT à 212 591.95 € HT, soit 255 110.33 € TTC.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver cet avenant au marché de maîtrise d'œuvre dans les conditions définies ci-dessus et de l'autoriser à signer toutes les pièces relatives à la mise en œuvre de cet avenant.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité ces propositions.

OBJET DE_68_2022 : IMPLANTATION D'UN POSTE DE TRANSFORMATION ELECTRIQUE RUE DE LA ROUSSELAIE : CONVENTION AVEC LE SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ENERGIE 35

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

Monsieur le Maire présente aux conseillers municipaux la convention entre le Syndicat Départemental d'Energie (SDE 35) et la commune pour la mise à disposition d'un emplacement en vue de l'implantation d'un poste de transformation de courant électrique rue de la Rousselaie.

En vertu de l'article 1, la commune reconnaît au syndicat le droit de disposer d'un emplacement d'une superficie de 12 m² environ sur la rue en pied de talus, en vue d'y implanter un poste de transformation de courant électrique de type poste PSSB-250 KVA et le réseau public qui lui est rattaché.

Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'accepter cette mise à disposition gratuite et de l'autoriser à signer la convention correspondante. Elle fera l'objet d'une publication à la recette des impôts aux frais du syndicat.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité ces propositions.

OBJET DE_69_2022 : FINANCES : INSTITUTION ET AJUSTEMENT DE LA PROVISION POUR DEPRECIATION DES CREANCES DOUTEUSES

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire et son champ d'application

est précisé par l'article R.2321-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le code général des collectivités territoriales rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer est compromis, malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

Dès lors qu'il existe, pour certaines créances, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur ou d'une contestation sérieuse), la créance doit être considérée comme douteuse. Dès lors, il convient d'être prudent en constatant une provision, car la valeur des titres de recette pris en charge dans la comptabilité de la commune peut s'avérer supérieure à celle effectivement recouvrée et générer une charge latente.

Le mécanisme comptable de provision permet d'appréhender cette incertitude, en fonction de la nature et de l'intensité du risque. La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses (ou dépréciations) repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation en dépenses du compte 6817 « Dotations aux provisions / dépréciations des actifs circulants » en M14 ou 681 « dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions-charges de fonctionnement » en M57.

Une méthode à la fois statistique et basée sur l'ancienneté des créances est proposée pour évaluer le montant de la provision à constituer.

Ainsi le montant à provisionner sera égal à 20 % (au moins 15%) du montant total des pièces prises en charge depuis plus de deux ans au 1/1/N composant les soldes débiteurs des comptes de tiers de créances douteuses et/ou contentieuses (ce montant pourra, le cas échéant être arrondi).

Par mesure de simplification un seuil minimal de 50 € est fixé en deçà duquel la provision ne sera pas constituée.

Cette provision pourra être revue chaque année et faire l'objet soit d'une dotation complémentaire par rapport au montant des créances non recouvrées antérieures à N-2 ou d'une reprise de provision à hauteur des créances recouvrées ou ayant fait l'objet d'une admission en non-valeur.

Cet ajustement s'effectuera par l'émission d'un mandat ou d'un titre le cas échéant.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

Article 1: Retient pour le calcul aux dotations des provisions aux créances douteuses à compter de l'exercice 2022, la méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance avec un taux de 20 %.

Article 2: S'engage à actualiser annuellement le calcul et à inscrire au budget communal cette provision pour les prochains exercices.

OBJET DE_70_2022 : FONDS POUR L'INSERTION DES PERSONNES HANDICAPEES DANS LA FONCTION PUBLIQUE -REVERSEMENT AIDE FINANCIERE

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

L'article n°36 de la loi 2005-102 du 11 février 2005 a créé le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) Etablissement Public Administratif chargé de mettre en œuvre une politique publique destinée à promouvoir l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le FIPHFP finance au cas par cas des aides techniques et humaines.

À la suite d'une demande d'aide technique formulé par un agent municipal et après mise en œuvre de la procédure auprès du FIPHFP, la Collectivité a reçu une notification d'accord pour financer cette demande.

Le FIPHFP ne pouvant verser la somme qu'à la collectivité, il lui appartient de reverser cette somme à l'agent qui a engagé la dépense.

Vu le décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique et notamment l'article 3 sur les actions qui peuvent faire l'objet de financement par le fonds,

Considérant la notification du FIPHFP pour accord d'une aide de 1 400 € à la suite de la demande faite par la Commune,

Considérant la réception de la somme de 1 400 € sur le compte de la Commune ;

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de :

- autoriser Monsieur le Maire à reverser le montant de 1 400 € à l'agent pour lequel une demande a été faite auprès du FIPHFP.
- Dit que les crédits nécessaires sont prévus au Budget

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité ces propositions.

OBJET DE_71_2022 : SALLES MUNICIPALES : REGLEMENT D'UTILISATION

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Bruno JACQUEMIN, 2^{ème} adjoint, qui soumet au Conseil Municipal une nouvelle proposition de règlement d'utilisation concernant les salles municipales. Le précédent règlement date du 29 septembre 2001, modifié le 26 mai 2015. Il propose également d'instaurer un règlement d'utilisation des équipements sportifs de la Poterie.

a) Règlement d'utilisation de la salle des fêtes, de la cantine et de l'ancien presbytère

Article 1 : Les priorités d'utilisation sont données dans l'ordre

- *Aux manifestations décidées par la commune.*
- *Aux associations communales organisant des manifestations arrêtées lors de l'établissement du planning communal annuel. Ce planning est établi au cours du premier semestre pour l'année suivante par les associations présentes et un représentant de la municipalité. Avant cette réunion il ne peut être émis que des souhaits.*
- *Aux autres utilisateurs en fonction des créneaux libres et de la date de réservation.*

Article 2 : Formalités de réservation

- *Toute demande de location doit se faire auprès du secrétariat de la Mairie.*
- *Le tarif des locations sera fixé chaque année par délibération du conseil municipal.*
- *L'utilisation de la salle ne pourra être confiée à un tiers pour bénéficier d'un tarif réduit.*
- *La Salle des Fêtes pouvant servir de salle de vote, toute location attribuée avant la fixation des dates d'élections pourra être annulée et la responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être engagée. Toute personne ou association sollicitant une location devra accepter la présente clause.*
- *La réservation est prise en compte dès la demande auprès du secrétariat de mairie, mais la date de réservation ne sera définitive qu'après signature du contrat par les deux parties.*
- *Mise à disposition :*
 - *Le locataire prend possession des locaux dès la remise des clés qui se fait au moment de l'état des lieux. Les salles doivent être disponibles à 09 heures le lendemain de la location.*
 - *Un état des lieux sera fait avant et après l'occupation de la salle.*

Article 3 : Utilisation

- *Les installations à l'intérieur de la salle sont mises prioritairement à disposition de l'école et de l'accueil de loisirs pendant le temps scolaire et périscolaire. En outre la commune se réserve le droit d'attribuer des créneaux d'utilisation exclusifs pour les associations sportives.*
- *Tout dépôt de matériel devra faire l'objet d'une autorisation de la mairie.*

Article 4 : Entretien et nettoyage

- *Tout locataire assure le nettoyage des locaux après la manifestation. Le nettoyage comprend le rangement des matériels, le nettoyage de la salle et des différentes pièces occupées pendant la manifestation. Un conteneur destiné aux verres est disponible sur le parking de la salle des fêtes.*
- *Les lumières devront être éteintes et le chauffage coupé à la fin de chaque manifestation, les portes et les fenêtres fermées.*
- *L'utilisateur nommé désigné, sera le seul responsable de la salle et du matériel dès qu'il sera en possession des clés. En cas de dégradation, les réparations seront facturées au locataire par la commune.*

Article 5 : Réglementation

- *Le non-respect du règlement peut entraîner l'impossibilité pour le locataire de relouer la salle dans un délai de deux ans.*
- *La commune dégage sa responsabilité en ce qui concerne les vols éventuels et/ou dégradations dans les salles, les vestiaires ou les parkings.*
- *Au-delà de 23 heures, une attention particulière devra être portée par l'utilisateur afin que les bruits occasionnés, en particulier par la sonorisation, ne gênent pas le voisinage.*
- *Il est interdit de tirer des feux d'artifice et pétards sur la commune sauf autorisation écrite de la mairie.*

Article 6 : Associations

- *La location d'une salle entraîne le règlement dans les conditions fixées par le conseil municipal.*
- *La gratuité est accordée pour toutes les réunions de bureau, les assemblées générales etc. (toute réunion qui n'est pas ouverte au public et qui n'est pas payante).*
- *Chaque association fournira (une seule fois) au secrétariat de la Mairie un duplicata de sa déclaration au journal officiel.*
- *Les associations possédant du matériel et l'entreposant dans les locaux communaux sont fortement encouragées à prendre toutes les dispositions vis à vis de leurs assurances.*

b) Règlement d'utilisation des équipements sportifs

Article 1 – Objet

La commune de Bonnemain dispose d'équipements sportifs situés 12 rue de Frémisson et le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles ils peuvent être utilisés.

Ces équipements sont conçus pour la pratique sportive de loisirs tels que le football, le handball, le volley-ball, la gymnastique, le tennis de table. Ils sont mis à disposition des associations sportives, des écoles et de l'accueil de loisirs.

Article 2 – Principe d'accès

L'utilisation de l'équipement se fait sous la responsabilité personnelle des utilisateurs et les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou des adultes accompagnants.

L'utilisation de la salle de la Poterie implique le respect des règles élémentaires de propreté, de courtoisie et de respect d'autrui.

Article 3 – Utilisation

Les installations à l'intérieur de la salle sont mises prioritairement à disposition de l'école et de l'accueil de loisirs pendant le temps scolaire et périscolaire. En outre la commune se réserve le droit d'attribuer des créneaux d'utilisation exclusifs pour les associations sportives.

Tout dépôt de matériel devra faire l'objet d'une autorisation de la mairie.

Article 4– Police des lieux

L'accès à l'intérieur de la salle est formellement interdit aux animaux, même tenus en laisse ainsi qu'au deux-roues, rollers, skates trottinettes et autres.

L'accès au praticable ne doit se faire qu'avec des chaussures de sports légères exclusivement dédiées à cet effet.

A l'intérieur de la salle, il est strictement interdit :

- *de manger, boire ou fumer ;*
- *de déposer des débris ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet ;*
- *de grimper sur la structure et sur les palissades ;*
- *de s'agripper aux filets de protections ;*

Les utilisateurs et le public ne doivent, par leur comportement, ni porter atteinte à l'ordre public, ni nuire ou empêcher l'utilisation de la salle.

Article 5– Règles de vie

➤ Respect de l'espace et du matériel

Il convient de respecter le site, le matériel et de pratiquer sur le terrain uniquement les activités sportives qui n'entraînent pas d'esprit de violence et de destruction.

➤ Respect de l'adversaire et de vous-même

Le sport, c'est le dépassement de soi dans le respect de l'adversaire. Il faut tenter de gagner sans confondre engagement physique et brutalité, respecter les règles de jeux et le fair-play. Il faut s'interdire les insultes, les mauvais gestes et les gestes dangereux.

➤ Respect de tous les utilisateurs

Le sport permet de se connaître et d'apprendre à vivre en respectant les autres. Il est nécessaire d'apprendre à partager justement le terrain notamment selon les niveaux d'âges et de jeux. Il est possible de créer des équipes mixtes en intégrant des plus petits dans certains jeux en s'adaptant aux capacités des moins forts.

Afin d'optimiser l'accès à tous, il est demandé de limiter le temps de jeu lorsque d'autres personnes attendent. Si les personnes qui attendent ne sont pas assez nombreuses pour utiliser le terrain, il est de rigueur de faire preuve de courtoisie en les invitant à jouer.

Article 6 – Sécurité

En cas d'accident, il convient de contacter les services d'urgences au 112 puis d'informer la mairie au 02.99.73.46.39.

Les utilisateurs doivent informer la mairie de toute détérioration ou de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance.

Article 7 – Responsabilités

Les préjudices liés à une mauvaise utilisation ou à une utilisation non-conforme de la salle de la Poterie et de ses équipements relèvent de la seule responsabilité des utilisateurs. D'une manière générale, la commune de Bonnemain ne saurait voir sa responsabilité engagée pour les dommages survenus lors de l'utilisation de la salle. De plus, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis sur le site.

Article 8 – Respect du règlement

En cas de non-respect du présent règlement, la commune de Bonnemain se réserve le droit :

- d'interdire, de manière temporaire ou définitive, toute nouvelle utilisation de l'équipement par les contrevenants ;
- de rechercher une réparation financière auprès de tout auteur de dégradation ;
- d'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante.

Le personnel communal et les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 9 – Modifications

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

Article 10 – Juridiction compétente

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toutes solutions amiables. Tout contentieux, s'agissant de dépendances du domaine public, devra être porté devant le Tribunal administratif de Rennes.

c) Convention d'utilisation des locaux

Monsieur Bruno JACQUEMIN propose d'adopter une nouvelle convention pour les locations ponctuelles des locaux par les particuliers et les associations ainsi qu'une convention annuelle d'utilisation des locaux par les associations pour leurs activités. Il en donne lecture :

**CONVENTION DE LOCATION PONCTUELLE DES LOCAUX MUNICIPAUX
2022/2023**

Par les particuliers et les associations

Salle des Fêtes – Cantine / Cuisine – Presbytère – La Poterie

Entre les soussignés :

**la Commune de BONNEMAIN, représentée par Monsieur Marcel PIOT, Maire,
d'une part**

**et l'utilisateur ci-après désigné "le locataire",
d'autre part**

- Nom et Prénom :
- Personne morale (association) :
- Adresse :
- Tél. :

sollicitant l'autorisation d'utiliser **la Salle des Fêtes et/ou Cantine et/ou Presbytère et/ou La Poterie**

Période d'occupation des locaux :

Du/...../ 20..... àh.....

au/...../ 20..... àh..... 1 journée 2 journées (à cocher)

en vue d'organiser

L'état des lieux d'entrée se fait le vendredi à 16h00, avec la remise des clés.

L'état des lieux de sortie se fait le lundi à 9h00, avec restitution des clés.

**Vos interlocuteurs sont les agents techniques : M. ANGER Patrick ou M. HEUZÉ Philippe à contacter
au : 06.81.68.39.16**

Si location de vaisselle, la liste est à rapporter à la mairie 1 semaine minimum avant la date d'utilisation.

1/ Désignation précise des locaux utilisés

Salle des Fêtes

Salle des Fêtes et Cantine

Cantine

Presbytère

Salle de La Poterie

2/ Nombre de participants :

3/ Conditions de paiement

La somme de.....€ +€ (forfait vaisselle) + vaisselle cassée (le cas échéant)..... ;
= €, sera à régler après réception de l'avis des sommes à payer correspondant.

- Une caution de **150 €** sera versée pour les dommages éventuels causés par l'utilisateur et devra être réglée avant la prise de possession des locaux ou à la remise des clefs.

- En cas d'annulation moins de 1 mois avant la date prévue, les associations devront s'acquitter du montant de la location et les particuliers du montant de la caution (sauf cas de force majeure : décès, accident corporel grave, événement matériel ou climatique important).

- Les clés de la salle n°..... sont remises contre décharge lors de l'état des lieux entrant.

Ces clés restent la propriété de la mairie et les représentants de l'association s'engagent à ne pas les dupliquer et à les restituer à la fin de l'année scolaire ou à la première demande.

En cas de perte, une somme forfaitaire de 400 € sera due pour le remplacement de la ou des serrures concernées.

4/ Mesures de sécurité

4 -1 Dispositions relatives à la sécurité et aux conditions d'utilisation

L'association devra assurer ses propres responsabilités, pour les dommages causés aux tiers, liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à sa disposition ;

L'association devra fournir à la commune, avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur.

Préalablement à l'utilisation des locaux, le locataire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les appliquer,
- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de secours et avoir pris connaissance de l'itinéraire d'évacuation et de l'emplacement des issues de secours. Il est strictement interdit d'accéder ou de sortir de la salle par les issues de secours. Ces portes doivent rester fermées et dégagées en permanence (veiller à ne jamais rien entreposer devant).
- Le locataire s'engage à faire appliquer le décret n°2006-1386 du 15/11/06 complétant la loi Evin et fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif.
- le responsable de l'activité doit se munir d'une trousse de premier secours ou de connaître l'accès à la trousse de secours se situant dans les locaux.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le locataire s'engage :

- à respecter la réglementation en vigueur en matière de nuisance sonore afin d'assurer la tranquillité des riverains et à ce titre toute activité devra cesser à 2 h,

- à faire respecter les règles de sécurité aux participants,
- à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,
- à faire ôter ou préconiser des chaussures adaptées aux participants de l'activité afin de préserver le revêtement de la salle,
- à interdire l'accès aux autres pièces en dehors de la salle d'activités et du hall de circulation pour le cas où les portes n'auraient pas pu être fermées à clés,
- s'assurer en quittant la salle après l'activité que tout soit remis en ordre, les lumières éteintes, les portes et les volets soigneusement refermés, le chauffage éteint ou réduit si besoin (reconnaissance effectuée avec le représentant de la commune).
- pour les informations concernant les associations, les responsables doivent utiliser les panneaux prévus à cet effet, il est interdit de punaiser, de coller ou d'agrafer des documents sur les murs.
- le stockage de matériels propres à l'association dans les placards dédiés de la salle d'activités se fait sous la seule responsabilité de l'association.

4 -2 : Dispositions administratives et financières

Le locataire laissera les locaux et les abords dans l'état où il les aura trouvés, donc propres. Le nettoyage des locaux utilisés sera assuré par l'agent en charge de l'entretien.

Le locataire sera tenu pour responsable de tous dégâts, détériorations ou dégradations survenus de son fait aux locaux et matériels mis à sa disposition, ainsi que de l'immobilisation des locaux ou équipements nécessités par leur remise en état. Il s'engage à indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis.

Le locataire s'interdit de sous louer tout ou partie des locaux, objet de la présente convention.

La mairie se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de nécessité pour ses activités propres. Un autre créneau horaire, suivant les possibilités sera alors proposé.

4- 3 : Exécution de la convention

La présente convention peut être dénoncée :

1 — par le représentant de la commune de Bonnemain, collectivité propriétaire, à tout moment pour cas de force majeure ou pour motifs tenant au bon fonctionnement de l'équipement notamment le non-respect des consignes de sécurité et aux conditions d'utilisation figurant au titre 4 - 1,

2 — par le représentant le locataire pour cas de force majeure dûment constaté et signifié à la collectivité propriétaire.

5 / Responsabilité

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles approuvé par le Conseil Municipal en date du 30 août 2022 et s'engage à le respecter.

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur.

6/ Règlements ERP

L'utilisateur s'engage à la bonne application des consignes et mesures particulières de sécurité, notamment celles liées à Vigipirate.

L'utilisateur certifie avoir pris connaissance du règlement et conditions d'utilisation des salles communales de Bonnemain dont un exemplaire lui a été remis.

<p style="text-align: center;">CONVENTION ANNUELLE D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX 2022/2023 Par les associations pour leurs activités</p>
--

Salle des Fêtes – Cantine / Cuisine – Presbytère – La Poterie

Entre les soussignés :

la Commune de BONNEMAIN, représentée par Monsieur Marcel PIOT, Maire,
N° SIRET : 213 500 291 000 17

Sise 2 place de l'Église – 35270 Bonnemain **d'une part,**

Et l'association ci-après dénommée l'utilisateur

D'autre part,

<p>l'association....., Représentée par, <i>Président.e</i> - Adresse : - Tél. :...../...../...../...../.....</p>
--

sollicitant l'autorisation d'utiliser pour son activité :,
encadrée par :

1/ Désignation précise des locaux utilisés

Salle des Fêtes Salle des Fêtes et Cantine Cantine
 Presbytère Salle de La Poterie

2/ Période d'occupation des locaux :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Deh..... àh.....

Du septembre 2022 au juillet 2023 (hors jours fériés et vacances scolaires).

Toute utilisation en dehors de ces créneaux doit faire l'objet d'une demande spécifique.

Vos interlocuteurs sont les agents techniques : M. ANGER Patrick ou M. HEUZÉ Philippe à contacter au : 06.81.68.39.16

Et le secrétariat de mairie à contacter au 02.99.73.46.39 ou par mail : mairie@bonnemain.fr

3/ Conditions d'accès :

Les clés de la salle n°.....sont remises contre décharge à la signature de la présente convention.

Ces clés restent la propriété de la mairie et les représentants de l'association s'engagent à ne pas les dupliquer et à les restituer à la fin de l'année scolaire ou à la première demande.

En cas de perte, une somme forfaitaire de 400 € sera due pour le remplacement de la ou des serrures concernées.

4/ Mesures de sécurité

4 -1 Dispositions relatives à la sécurité et aux conditions d'utilisation

L'association devra assurer ses propres responsabilités, pour les dommages causés aux tiers, liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à sa disposition ;

L'association devra fournir à la commune, avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer,
- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de secours et avoir pris connaissance de l'itinéraire d'évacuation et de l'emplacement

des issues de secours. Il est strictement interdit d'accéder ou de sortir de la salle par les issues de secours. Ces portes doivent rester fermées et dégagées en permanence (veiller à ne jamais rien entreposer devant).

- l'association s'engage à faire appliquer le décret n°2006-1386 du 15/11/06 complétant la loi Evin et fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif.
- le responsable de l'activité doit se munir d'une trousse de premier secours ou de connaître l'accès à la trousse de secours se situant dans les locaux.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'association s'engage :

- à respecter la réglementation en vigueur en matière de nuisance sonore afin d'assurer la tranquillité des riverains et à ce titre toute activité devra cesser à 2 h,
- à faire respecter les règles de sécurité aux participants,
- à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,
- à faire ôter ou préconiser des chaussures adaptées aux participants de l'activité afin de préserver le revêtement de la salle,
- à interdire l'accès aux autres pièces en dehors de la salle d'activités et du hall de circulation pour le cas où les portes n'auraient pas pu être fermées à clés,
- s'assurer en quittant la salle après l'activité que tout soit remis en ordre, les lumières éteintes, les portes et les volets soigneusement refermés, le chauffage éteint ou réduit si besoin (reconnaissance effectuée avec le représentant de la commune).
- pour les informations concernant l'association, les responsables doivent utiliser les panneaux prévus à cet effet, il est interdit de punaiser, de coller ou d'agrafer des documents sur les murs.
- le stockage de matériels propres à l'association dans les placards dédiés de la salle d'activités se fait sous la seule responsabilité de l'association.

4 -2 : Dispositions administratives et financières

L'association laissera les locaux et les abords dans l'état où elle les aura trouvés, donc propres. Le nettoyage des locaux utilisés sera assuré par l'agent en charge de l'entretien.

L'association sera tenue pour responsable de tous dégâts, détériorations ou dégradations survenus de son fait aux locaux et matériels mis à sa disposition, ainsi que de l'immobilisation des locaux ou équipements nécessités par leur remise en état. Elle s'engage à indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis.

L'association s'interdit de sous louer tout ou partie des locaux, objet de la présente convention.

La mairie se réserve le droit d'annuler une réservation de l'association en cas de nécessité pour ses activités propres.

Un autre créneau horaire, suivant les possibilités sera alors proposé.

4 – 3 : Exécution de la convention

La présente convention peut être dénoncée :

1 — par le représentant de la commune de Bonnemain, collectivité propriétaire, à tout moment pour cas de force majeure ou pour motifs tenant au bon fonctionnement de l'équipement notamment le non-respect des consignes de sécurité et aux conditions d'utilisation figurant au titre 4 - 1,

2 — par le représentant de l'association pour cas de force majeure dûment constaté et signifié à la collectivité propriétaire.

5 / Responsabilité

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles approuvé par le Conseil Municipal en date du 30 août 2022 et s'engage à le respecter.

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur.

6/ Règlements ERP

L'utilisateur s'engage à la bonne application des consignes et mesures particulières de sécurité, notamment celles liées à Vigipirate.

L'utilisateur certifie avoir pris connaissance du règlement et conditions d'utilisation des salles communales de Bonnemain dont un exemplaire lui a été remis.

Monsieur le Maire propose d'adopter ces nouveaux règlement et convention d'utilisation des salles qui rentreront en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve par 11 voix pour et 1 voix contre (Michel JOUBERT) l'ensemble de ces documents.

**OBJET DE_72_2022 : COMMUNAUTE DE COMMUNES BRETAGNE ROMANTIQUE :
MODIFICATION DE LA CONVENTION RELATIVE AU SERVICE COMMUN ADS**

Préfecture de Rennes, reçu le 02/09/2022

Cadre réglementaire :

- CGCT ;
- Statuts de la Communauté de communes en date du 01/03/2019 et la compétence facultative n°4 « Prestations de services aux communes » ;
- Délibération n°2015-04-DELA-41 en date du 30 avril 2015 portant création du service commun pour l'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) ;
- Délibération n°2015-06-DELA-56 en date du 18 juin 2015 portant conventions avec les communes et, lesdites conventions relatives au service commun pour l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme ;
- Délibération n°2017-12-DELA-130 en date du 14 décembre 2017 portant modification des conditions financières par avenant n°1 aux conventions avec les communes et lesdits avenants ;
- Délibération n°2019-06-DELA-69 en date du 20 juin 2019 portant modification par avenant des conditions de participation aux frais du service commun pour l'application du droit des sols (ADS)
- Délibération du conseil communautaire n°2020-09-DELA-105 en date du 24 septembre 2020 portant participation 2020 aux frais 2019 du service commun pour l'application du droit des sols ;
- Délibération du Conseil communautaire N°2021-05-DELA-72-Participation 2021 des communes aux frais 2020 du service commun pour l'application du droit des sols : avenant aux conventions pour la facturation du service au coût complet Go+
- Délibération du conseil municipal n° D_63_2015 en date du 7 juillet 2015 portant convention relative au service commun pour l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme ;
- Délibération du conseil municipal n° D_17_2018 en date du 27 février 2018 portant avenant n°1 à la convention relative au service commun pour l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme
- Délibération du conseil municipal n° D_62_2019 en date du 26 septembre 2019 portant avenant n°2 à la convention relative au service commun pour l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme
- Délibération du Conseil Municipal n° D_62_2021 en date du 9 septembre 2021 portant avenant n° 3 à la convention relative au service commun pour l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme

Au terme de 7 ans d'exercice du service ADS, et dans l'optique de la dématérialisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme, il est proposé de réviser les conventions passées entre la Communauté de Communes Bretagne Romantique et les communes adhérentes au service commun, et notamment les points suivants :

- ✓ Article 4 - Dispositions liées à la mise en ligne du téléservice – GNAU
- ✓ Article 4-3 – Attribution du service mutualisé (instruction des dossiers – animation du réseau instructeur local - réunions et rendez-vous) La priorité est toujours donnée à l'instruction des dossiers déposés.
- ✓ Article 9 – Reconduction tacite de la convention et préavis de résiliation porté à 12 mois
Les modalités de fonctionnement du service mutualisé et notamment les process d'instruction sont

détaillés en annexe 1 du projet de convention ci-joint. Les modalités financières de la prestation sont énumérées à l'annexe 2 du projet de convention ci-joint. Les rendez-vous pour les projets à enjeux ainsi que les réunions relatives à l'élaboration du règlement littéral des PLU(i) seront dorénavant facturés 0.6 Equivalent PC.

La nouvelle convention a été présentée le 14 avril 2022 au COPIL ADS qui regroupe 3 élus de la CC Bretagne romantique et le vice-président en charge de l'urbanisme, ainsi que 3 élus de la CC du Pays de Dol et de la baie du Mont-Saint-Michel.

Le Conseil Municipal, après délibération, et à l'unanimité, décide de :

- Approuver la nouvelle convention à intervenir entre les communes et la communauté de communes dans le cadre du service ADS commun annexée à la présente délibération ;
- Autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que tout acte utile à l'exécution de la présente délibération.

- Informations diverses

- Modification du tracé du chemin rural de la Ville en Bois – échange de terrains avec Monsieur Didier FAILLÉ : mise à disposition du dossier au public à la mairie du **29 août au 30 septembre 2022**.
- Forum des associations le **vendredi 2 septembre 2022** à partir de 17 h à la salle des fêtes.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h24.

N°	DATE	OBJET	FOLIO
65-2022	30/08/2022	<i>Approbation de la séance du Conseil Municipal du 5 juillet 2022</i>	
66-2022	30/08/2022	<i>Compte rendu des décisions du Maire</i>	
67-2022	30/08/2022	<i>Restructuration et extension de l'école Henri Matisse : avenant n° 1 au marché de maîtrise d'œuvre</i>	
68-2022	30/08/2022	<i>Implantation d'un poste de transformation électrique rue de la Rousselaie : convention avec le Syndicat Départemental d'Energie 35</i>	
69-2022	30/08/2022	<i>Finances : institution et ajustement de la provision pour dépréciation des créances douteuses</i>	
70-2022	30/08/2022	<i>Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique : reversement aide financière.</i>	
71-2022	30/08/2022	<i>Salles communales : règlements d'utilisation</i>	
72-2022	30/08/2022	<i>Communauté de Communes Bretagne Romantique : modification de la convention relative au service commun ADS</i>	

La secrétaire de séance,
Stéphanie BOUVIER

Le Maire,
Marcel PIOT