

## **PROCES-VERBAL**

### **CONSEIL MUNICIPAL SEANCE N° 87 DU 27 MARS 2025 A 19 H EN SALLE DE MAIRIE**

Le Vingt Sept Mars deux mille vingt-cinq, le Conseil Municipal s'est réuni en Mairie, en séance ordinaire sous la présidence de Madame Sylvette FAIVRE, Maire.

La convocation a été adressée aux Conseillers Municipaux et affichée le 20 Mars 2025.

**Personne(s) présente(s) :**

- FAIVRE Sylvette
- MUOT Gérard
- JEANNEY Nathalie
- GEOFFROY Philippe
- PETROVIC Laurence
- CORVEC Jean-Pierre
- MOTTE Loïc
- NACHIN Pierre
- GRANDMOUGIN Théo
- BLOCH Matthieu
- DJAKONI René

Absents excusés : Géraldine CURTI qui donne pouvoir à Nathalie JEANNEY et Stéphanie MORIN, absente.

**Secrétaire de séance :** Gérard MUOT

### **ORDRE DU JOUR**

- 1/ Approbation du dernier procès-verbal du Conseil en date du 18 Février 2025
- 2/ Suppression et création de poste
- 3/ Modification de l'indemnité du personnel RIFSEP en cas de maladie ordinaire
- 4/ Fongibilité des crédits pour budget 2025
- 5/ Acquisition sur la SCI Roger rectificatif
- 6/ Subvention du SYGAM pour chaudière stade
- 7/ Cellule Monsieur HENNEQUIN

- 8/ Règlement intérieur La Grange
- 9/ Délibération pour lotissement de la cantine
- 10/ Questions diverses

## **1/ Approbation du dernier procès-verbal du Conseil en date du 18 février 2025**

Le Conseil municipal approuve à l'unanimité le dernier procès-verbal du Conseil du 18 février 2025 après avoir effectué les rectifications demandées par les Conseillers.

René DJAKONI ajoute qu'il serait bien d'installer des leds le long de la passerelle de Lougres/Colombier-Fontaine, ce à quoi Matthieu BLOCH répond qu'il va en parler à PMA. Laurence répond que c'est un entretien qui coûterait cher.

## **2/ Suppression et création de poste**

Laurence PETROVIC prend la parole et explique au Conseil qu'elle est allée au Centre de Gestion défendre deux agents promouvables au grade supérieur.

Plus de 30 dossiers étaient proposés et seuls 5 ont été retenus et parmi eux, un agent de notre Commune pour le poste de technicien.

Laurence lit la délibération proposée par le Centre de gestion.

Nathalie JEANNEY informe le Conseil que l'agent promu ne gagnera que quelques euros supplémentaires bruts par rapport à son salaire actuel. Elle aussi est allée au Centre de gestion avec Laurence PETROVIC pour la remise des « diplômes » aux agents promus. Voici la délibération à voter :

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le budget communal ;

Vu l'avis du Comité social territorial,

Vu le tableau des emplois adopté par le Conseil municipal le 27 mars 2025,

Considérant que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité social territorial.

Considérant que la délibération doit préciser le grade correspondant à l'emploi créé.

Considérant la nécessité de supprimer un emploi d'agent de maîtrise principal et de créer un emploi de technicien en raison d'une promotion interne,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE :

-la création d'un emploi de Technicien permanent à temps complet.

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 15 avril 2025 :

Filière : technique

Cadre d'emploi : Technicien

-ancien effectif : 0

-nouvel effectif : 1

-la suppression d'un emploi d'agent de maîtrise principal à temps complet.

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 15 avril 2025 :

-ancien effectif : 1

-nouvel effectif : 0

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012, article 6411.

ADOPTE : à l'unanimité

### **3/Modification de l'indemnité du personnel RIFSEP en cas de maladie ordinaire**

Laurence PETROVIC prend également la parole pour expliquer au Conseil la nouvelle loi passée récemment concernant les arrêts maladie et qui vient d'entrer en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2025. Elle nous lit la délibération demandée par le Centre de gestion :

Considérant l'article 189 de la loi n° 2025-127 du 14 février 2025 de finances pour 2025 parue au Journal Officiel du 15 février 2025 réduit cette indemnisation des congés maladie ordinaire lors des trois premiers mois de 100 % à 90 %. Cette réduction s'impose aux employeurs territoriaux et s'applique aux arrêts de travail intervenant à compter du 1<sup>er</sup> mars 2025 (arrêt initial et renouvellement) : aux fonctionnaires (article L822-3 CGFP) et aux contractuels (article 7 du décret n° 88-145).

Le régime indemnitaire sera donc modifié dans les mêmes proportions que le traitement, il convient donc de délibérer à ce sujet.

Le Conseil municipal accepte : à l'unanimité cette modification.

### **4/Fongibilité des crédits pour budget 2025**

Nathalie JEANNEY prend la parole et explique à l'assemblée que la trésorerie nous demande de voter chaque année à ce sujet. Elle nous lit la délibération demandée par cette dernière :

Le Conseil municipal est informé que consécutivement au passage, par anticipation, à la nomenclature comptable M57, à compter de l'exercice 2023, la Commune de COLOMBIER-FONTAINE est amenée à définir une politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

Ladite instruction M57 donne la possibilité à l'exécutif, sur autorisation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette fongibilité dite asymétrique permet notamment d'ajuster, dès que le besoin apparaît, la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections. Elle permet aussi de réaliser sans attendre des opérations purement techniques. Ces dispositions contribuent à améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire et la réactivité opérationnelle.

L'assemblée délibérante est informée, alors, des virements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales.

Ainsi, il est proposé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section et à signer tout document s'y rapportant.

Le Conseil municipal, entendu l'exposé du Maire,  
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Vu l'article L2121-29 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'Action des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales,

AUTORISE le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget,

AUTORISE le Maire à signer tout document s'y rapportant.

#### **5/Acquisition sur la SCI Roger rectificatif**

Madame le Maire expose au Conseil que suite à des erreurs administratives du Cabinet DEVILLAIRS, Géomètre, il convient de refaire la délibération du 24 octobre 2024 concernant la SCI ROGER et modifier de ce fait les numéros de parcelles. Elle nous lit la délibération rectifiée :

Madame le Maire expose que dans le cadre des travaux d'aménagements de la rue de la Chaiserie, il a été convenu d'acquérir de la SCI ROGER, dont la propriété est située à l'angle de la rue de la Chaiserie et du Troulot, deux parcelles de terrain cadastrées section D numéros 689 et 690 créées aux termes du DMPC n°507R dressé par Monsieur Yannick DEVILLAIRS, géomètre-expert à MONTBELIARD le 23 mars 2023, issues de sa propriété originellement cadastrée section D numéro 517.

Les travaux étant réalisés, il convient à présent de réaliser cette acquisition à l'effet de faire cesser tout empiètement et de tenir compte de l'état des lieux actuel.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

-d'acquérir de la SCI ROGER la parcelle cadastrée section D numéro 689 d'une superficie de 17 m<sup>2</sup> et la parcelle cadastrée section D numéro 690 d'une superficie de 5 m<sup>2</sup>,

-d'autoriser Madame le Maire à réaliser la présente opération et à signer tous documents y afférents.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve sans réserve.

Gérard explique qu'il s'agit de l'escalier qui était au début de la rue de la chaiserie qui a été enlevé et a permis l'accès PMR.

#### **6/Subvention du SYGAM pour les chaudières du stade**

Madame le Maire explique qu'elle est membre titulaire du SYGAM avec Pierre NACHIN et Théo GRANDMOUGIN est suppléant. Ceux-ci ont géré ensemble le dossier de demande de subvention des chaudières et ont rencontré des membres du SYGAM et Monsieur BOITEUX de GRDF.

Sylvette FAIVRE explique au Conseil comment s'est passé le rendez-vous.

Madame le Maire expose :

Dans le cadre de l'aide à l'investissement accordée par le SYGAM (Syndicat Intercommunal du Gaz de la Région de Montbéliard), il est proposé aux communes une participation sur les projets liés au maintien du gaz sur le territoire communal.

De ce fait, le remplacement des chaudières du Stade par deux chaudières plus performantes pourrait faire l'objet d'une aide du SYGAM de l'ordre de 28.25% du coût H.T. des chaudières.

Le plan de financement pourrait être le suivant :

<b>FINANCEURS</b>	<b>DEPENSES SUBVENTIONNABLE €</b>	<b>TAUX</b>	<b>MONTANTS € H.T.</b>
SYGAM	21 285.90 €	28.25 €	6 013.26 €
PMA FONDS DE CONCOURS		42.35 %	9 010 €
GDRF Taxe acheminement		9.4%	2 000 €
VILLE DE COLOMBIER- FONTAINE		20 %	4 262.64
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>21 285.90 €</b>

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré,  
**A l'unanimité** de ses membres présents ou représentés,

- **APPROUVE** le plan de financement exposé,
- **AUTORISE Madame le Maire** à solliciter une aide financière au SYGAM au titre des projets gaziers
- **S'ENGAGE** à prendre en charge le financement de l'organisme cité qui ne répondrait pas à hauteur de la subvention prévue et demandée,
- **DEMANDE** l'autorisation de commencer les travaux avant l'intervention de la décision attributive de subvention,
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document à intervenir.

Nathalie JEANNEY informe que pour l'achat de la pompe à chaleur de la salle de La Grange, le fonds de concours de PMA n'a pas été demandé.

### **7/Cellules Monsieur HENNEQUIN**

Madame le Maire explique au Conseil municipal que Monsieur HENNEQUIN Gilles souhaite acheter les deux cellules communales qu'il loue depuis un an. Son prix serait de 6 000 € (six mille euros) et prendrait à sa charge tous les frais afférents à cette vente. Les cellules seront expertisées par le Cabinet DEVILLAIRS et porteront un nouveau numéro de cadastre après leur passage. Le loyer actuel total de ces deux parcelles est de 622.20 €.

Le Conseil municipal est d'accord à l'unanimité et autorise le Maire à signer tout document s'y rapportant.

Gérard MUOT informe le Conseil que Monsieur HENNEQUIN souhaite un branchement électrique et précise qu'il serait judicieux de le faire en même temps que les travaux prévus au lotissement de la Cantine et donc de le stipuler dans le compromis de vente.

## **8/Règlement intérieur de la Salle de La Grange**

Madame le Maire explique au Conseil municipal que La Salle La Grange étant terminée, il convient d'adopter un règlement intérieur en vue de sa location pour les particuliers, la cantine et les associations ainsi qu'une charte de bonne conduite et de civisme.

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « LA GRANGE »**

#### **Article 1 : Conditions d'utilisation**

La salle "La Grange" est mise à disposition des associations communales dans l'exercice de leurs activités hebdomadaires.

Elle peut être louée aux particuliers de la commune mais également aux particuliers et associations extérieurs pour organiser des soirées festives privées ou publiques ou des manifestations.

Elle ne doit être utilisée que pour l'objet défini dans le contrat de location.

Sont interdites toutes les activités qui par ses actes risqueraient de troubler l'ordre public.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est strictement interdite.

**L'utilisateur responsable est la personne physique ou morale majeure qui a signé le contrat de location.**

**L'utilisateur responsable s'engage à respecter le règlement intérieur de la salle "La Grange" et le contrat de location qui le lie avec la commune. Il reste le seul responsable en cas de non-respect des engagements.**

#### **Article 2 : Réservation**

**Les réservations de la salle "La Grange" se feront dans l'ordre de priorité ci-dessous :**

- Les associations de Colombier-Fontaine dans l'exercice de leurs activités hebdomadaires habituelles.
- Les habitants de Colombier-Fontaine
- Les demandes des associations et habitants extérieurs seront traités au cas par cas.

**Associations** : le planning annuel de réservations est établi chaque année au mois de septembre et reconduit tous les ans. En cas de litige ou de désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

**Particuliers** : les réservations se font auprès du secrétariat de mairie pendant les horaires d'ouverture.

Les demandes en cours d'année sont examinées en fonction des disponibilités restantes.

L'utilisation des locaux s'effectue sous la responsabilité du locataire dans le respect de l'ordre public, de la tranquillité publique, de la sécurité, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Les dispositions du présent règlement devront être strictement observées. L'utilisateur ne pourra en aucun cas transmettre son autorisation d'utilisation à un tiers.

L'utilisateur responsable doit déposer au secrétariat de Mairie **1 MOIS** avant la date de réservation :

- Un chèque de caution de cinq cent euros (500€) et un chèque de cent euros (100€) à l'ordre du trésor public en garantie des dommages éventuels ou de ménage non fait. Passé un délai de 15 jours après la location, les chèques de caution non réclamés seront détruits par nos soins.
- Le paiement de la location s'effectue après réception de l'avis de somme à payer émanant du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité permettant de justifier qu'il a souscrit à une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et jours indiqués dans le contrat de location de mise à disposition. Le respect des horaires d'utilisation de la salle "La Grange" est exigé pour son bon fonctionnement.

### **Article 3 : Tarifs de location et cautions**

Les tarifs de location de la salle "La Grange" sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Les occupations de la salle "La Grange" autorisées sans frais de location, sont les associations de Colombier-Fontaine dans l'exercice de leurs activités hebdomadaires habituelles et les services publics locaux (Ecoles, Halte-Garderie, Bibliothèque).

Les tarifs s'entendent pour une location du vendredi 16h00 au lundi 8h00, même si la location n'est que pour le samedi.

Le montant des cautions est fixé chaque année par le Conseil Municipal.

La caution ne sera rendue à l'utilisateur qu'après état des lieux et vérification effectués par l'agent municipal. La Mairie se réserve le droit de conserver la caution en fonction du constat de l'état des lieux.

### **Article 4 : Visite, état des lieux et inventaire**

La salle "La Grange" est placée sous la responsabilité d'un agent municipal. Dans l'exercice de ses fonctions, il représente l'autorité municipale qui lui donne les directives et instructions nécessaires à la bonne marche de la salle. En conséquence, les utilisateurs de la salle "La Grange" doivent se conformer à ses recommandations nécessaires pour une bonne utilisation des locaux et du matériel seront transmises à l'utilisateur par l'agent municipal

La visite de la salle "La Grange" se fait uniquement sur rendez-vous.

A chaque réservation, l'agent municipal remet à l'utilisateur responsable de la manifestation un jeu de clés des différentes portes de la salle "La Grange" lors de l'état des lieux d'entrée.

La mise à disposition des locaux se fait la veille de la location, soit le vendredi à 16h00 et devront être libérés au plus tard et sauf contraintes particulières le lundi suivant à 8h00.

**Avant et après** chaque location, un état des lieux et un inventaire du matériel sont dressés par l'agent communal en présence de l'utilisateur responsable.

Lors de l'état des lieux d'entrée :

- Toutes les consignes à respecter seront transmises à l'utilisateur
- La vaisselle souhaitée sera préparée et l'inventaire signé.

Lors de l'état des lieux de sortie, les clés seront restituées par l'utilisateur à l'agent communal. Ce dernier effectuera également un état des lieux et un inventaire du matériel en présence de l'utilisateur responsable.

Avant l'état des lieux de sortie, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état : balayage des sols, récurage des sols, nettoyage de l'ensemble des équipements de la cuisine, les WC, le hall, les vestiaires ainsi que le rangement du mobilier en parfait état de propreté.

**Le parquet devra être nettoyé UNIQUEMENT à l'eau chaude.**

La vaisselle devra être propre et restituée dans son intégralité. Dans le cas échéant, l'utilisateur devra s'acquitter de la facture pour la vaisselle manquante, selon la tarification en vigueur, ou relaver la vaisselle sale.

Le paiement de la vaisselle manquante intervient après réception de l'avis de sommes à payer émanant du Trésor Public.

Si les locaux ne sont pas rendus conformément à ce qui est demandé, le chèque de caution de cent euros sera encaissé.

Le mobilier et le matériel ne devront en aucun cas sortir de la salle.

#### **Article 5 : Utilisation des locaux**

**L'utilisateur responsable devra être présent pendant toute la durée de la manifestation. Il devra s'assurer de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.**

L'utilisateur responsable est chargée de l'extinction de toutes les lumières.

Il s'engage :

- **A ne plus faire du bruit à l'extérieur de la salle à partir de 22h.**
- À utiliser les locaux qui lui sont mis à disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. Conformément à la loi, le « bruit », toutefois mesuré, sera toléré jusqu'à 3 heures du matin.  
Au-delà de cet horaire, l'utilisateur engage sa responsabilité vis-à-vis de la législation en vigueur.

**Toute manifestation sonore est interdite en dehors de l'enceinte de la salle.**

**A partir de minuit et en raison des habitations mitoyennes, le son de la sonorisation devra être réduit et les fenêtres et portes de la salle fermées.**

- A se conformer au présent règlement.
- Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, **il est interdit de fumer** dans les lieux affectés à un usage collectif.  
(Loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et l'article L 3511-7 du code de la santé publique).

- A interdire, sauf autorisation, l'entrée des animaux, même en laisse, à l'intérieur du bâtiment, à l'exception des chiens d'aveugles.
- Il est interdit :
  - o **De faire des barbecues ou équivalent à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle,**
  - o De procéder à des modifications sur les installations existantes,
  - o De bloquer les issues de secours. Elles devront rester dégagées et déverrouillées. Les issues du bâtiment devront rester libre d'accès pour permettre l'accès des véhicules de secours.
  - o D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
  - o De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

L'utilisateur responsable s'engage à ne pas apporter de troubles aux habitations voisines en évitant notamment toute nuisance sonore, à ce titre et afin de minimiser ces nuisances :

- o Il **est interdit** de laisser les portes et fenêtres de la salle ouvertes,
- o Il **est interdit** de klaxonner en quittant les lieux,
- o Il **est interdit** de crier, de chanter et de nuire au voisinage par quelle nuisance que ce soit.

Il est demandé à l'utilisateur responsable de ne rien fixer sur les murs ou les plafonds de la salle avec des adhésifs, clous ou punaises.

Tout affichage commercial est interdit.

Chacun devra respecter la qualité des installations, le matériel et prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement des tables et des chaises (ne pas les trainer sur le sol).

L'utilisateur a obligation de trier les déchets et de déposer au POINT R les bouteilles plastiques, en verre, le carton et tous autres déchets pouvant être recyclés. L'utilisateur est tenu d'évacuer les déchets et détritrus dans les contenants prévus à cet effet situés sur le parking attenant.

En cas d'incident, l'utilisateur responsable désigné s'engage à le signaler à la Commune.

#### **Article 6 : Vente de boissons**

Toutes les associations souhaitant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doivent se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relative à la tenue et à la police des débits de boisson.

Dans tous les cas de figures, une demande d'ouverture de débit de boisson temporaire doit être faite au secrétariat de Mairie minimum **15 jours avant la date de la manifestation**.

Il s'agit : - Pour le **1<sup>er</sup> groupe** des boissons non alcoolisées

- Pour le **3<sup>ième</sup> groupe** des boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : cidre, vin, bière, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

**Les ventes de boissons appartenant au 4<sup>ième</sup> et au 5<sup>ième</sup> groupe sont strictement interdites.**

**Il est rigoureusement interdit de vendre de l'alcool aux personnes mineures.**

#### **Article 7 : Sécurité**

Les **normes de sécurité** limitent le nombre de personnes à 60 assises et 180 debout.

Toutes les prescriptions de sécurité et normes en vigueur doivent être rigoureusement respectées par l'utilisateur.

Outre les dispositions figurant dans le présent règlement, l'utilisateur sera tenu de respecter toutes les prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des manifestations ou des activités et la sécurité dans les établissements recevant du public.

Les utilisateurs et organisateurs sont tenus de prévoir les places réglementaires réservées aux personnes à mobilité réduite.

L'utilisateur doit prendre connaissance du plan d'évacuation affiché dans la salle "La Grange".

Les dispositifs d'alarme et les extincteurs devront restés dégagés et libre d'accès. Il est formellement interdit de les déplacer. Des affiches rappellent cette interdiction.

Il est interdit, sous peine de poursuites judiciaires, de modifier en quoi que ce soit ou de manipuler sans raison les dispositifs de sécurité (appareils de désembuage, extincteurs, etc...).

Les portes coupe-feu de la cuisine doivent être laissées fermées et non bloquées ouvertes.

#### **Article 8 : Assurance et responsabilité**

L'utilisateur responsable est tenu de justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, notamment pour les dommages qu'il pourrait occasionner à des tiers. Il présentera à la mairie une attestation d'assurance.

Il est précisé que la mairie de COLOMBIER-FONTAINE dégage sa responsabilité quant aux vols, accidents de toute nature consécutif à l'utilisation des locaux ou dommages causés aux personnes participant à la manifestation. Il en est de même pour le matériel et les denrées de toutes sortes entreposées par l'utilisateur.

La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration de matériel et des objets de toute nature, propriété de l'utilisateur ou de ses membres ou invités, entreposés ou utilisés par ces derniers dans l'enceinte de la salle et sur le parking attenant.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte du bâtiment, sur les parkings et abords de ce dernier ni des vols de denrées ou matériels déposés dans la salle par l'utilisateur.

Les utilisateurs responsables des dégradations et dommages qui pourraient être causés par toute personne dont ils ont la charge ou tiers, aux équipements, matériels, bâtiment pendant leur présence dans les locaux mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

#### **Article 9 : Maintien de l'ordre**

Toute personne ne respectant pas le présent règlement se verra refuser la location de la salle "La Grange" ultérieurement.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

L'utilisateur responsable est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant subvenir du fait du public.

**Il s'engage à respecter la charte de bonne conduite et de civisme de la salle.**

#### **Article 10 : Dispositions finales**

La mairie de COLOMBIER-FONTAINE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le secrétariat, le personnel technique et les élus de la mairie de COLOMBIER-FONTAINE sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## **CHARTRE DE BONNE CONDUITE ET DE CIVISME LOCATION DE LA SALLE « La Grange »**

En raison de la situation à proximité des habitations de la salle « La Grange », il convient d'adopter certaines règles de bonne conduite et de civisme simple pour la tranquillité de tous.

1/ Le contrat de location étant établi pour la location de la salle « La Grange », les festivités doivent avoir lieu **à l'intérieur** de la salle et non à l'extérieur.

2/ Des places de parking sont réservées devant la salle. Des places de parking situées impasse de la gare et Grande rue sont à disposition.

3/ Il est strictement interdit de faire des barbecues ou équivalents à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

4/ Il convient de respecter les horaires ci-dessous :

- Dès 22h, il est interdit de faire du bruit à l'extérieur de la salle (enfants qui jouent, pause cigarette bruyante, discussions animées...).
- A partir de minuit et en raison des habitations mitoyennes, le son de la sono devra être baissé et les fenêtres et portes de la salle fermées.

5/ A votre départ, il convient de ne pas crier ni tenir des conversations à voix haute, ni bien sûr de klaxonner ou de faire des bruits intempestifs avec les moteurs des véhicules ou les bruits de portières.

6/ Veillez à laisser les places de parking et les environs dans le même état de propreté que vous les avez trouvés en arrivant.

Le locataire s'engage à **respecter et à faire respecter** cette charte de bonne conduite et de civisme.

Si, malgré tout, les administrés domiciliés dans les maisons mitoyennes étaient amenés à se plaindre, un dépôt de plainte en gendarmerie sera effectué à l'encontre du locataire signataire du contrat, et **il sera procédé à l'encaissement de la caution et il ne sera plus possible pour le locataire de louer la salle pour un autre évènement.**

Le Conseil municipal est d'accord par 11 Voix POUR 0 Voix CONTRE et 1 Abstention (Gérard MUOT) et autorise le Maire à signer ces deux documents.

Gérard MUOT explique qu'un boîtier fermant à clé a été installé sur la vanne de réglage du chauffage.

Philippe GEOFFROY demande si le règlement concerne aussi les associations ce à quoi Madame le Maire répond que oui.

L'entreprise RACAT doit revenir poser une couche de polissage sur le sol afin de permettre un lavage plus facile.

### **9/ Délibération pour lotissement de la cantine**

Madame le Maire explique au Conseil municipal que l'aménagement des abords du lotissement de l'ancienne cantine doit être finalisé selon le cahier des charges. Une réunion a eu lieu avec les habitants du lotissement et la Commission travaux pour présenter le projet incluant l'éclairage public et les arbres à planter. Trois devis ont été reçus en mairie concernant ces travaux.

Gérard MUOT informe le Conseil municipal que ce serait judicieux de prévoir aussi le macadam allant jusqu'aux ateliers municipaux pour faire venir l'entreprise une seule fois.

Donc ce point sera revu au prochain Conseil

### **10/Questions diverses**

Pierre NACHIN pose le problème de l'évacuation de l'eau qui ne doit pas partir au ruisseau.

Gérard MUOT répond que l'eau va dans la noue. Théo GRANDMOUGIN confirme aussi.

L'entreprise Roger MARTIN doit réparer le passage piétonnier endommagé, la garantie décennale fonctionnera.

Madame le Maire informe le Conseil que l'entreprise ISOCONDUITS est venue procéder à l'isolation des tuyaux par calorifugeage à la Mairie et aux écoles, travaux prix à 100 % par les pollueurs payeurs.

Les travaux au site Baumann sont en cours dans la partie basse du bâtiment. Une partie des achats de matériaux a été prise en charge par la Commune, le Comité des fêtes a payé le reste. Le comité des fêtes a œuvré sans cesse pour créer une cellule fermée complètement. Une convention de mise à disposition du local commercial (pour 6 ans) est créée pour le stockage de leur matériel.

Gérard MUOT explique que le comité des fêtes laissera la place au 14 rue du stade pour les restos du cœur et l'association « la ruche qui dit oui » également. Une cellule

est actuellement occupée par « PARTIR OFFRIR », une association qui stocke des produits pour des causes humanitaires.

Il informe également le conseil qu'il y a un problème avec la noue dans le bâtiment Baumann. Un devis a été fait et deux autres sont en cours. Les portes de l'ancienne caserne seront récupérées pour servir au bâtiment Baumann.

Madame le Maire expose au Conseil que l'association créée par le Docteur MINIGGIO demande une cellule pour y stocker ses véhicules militaires.

Matthieu BLOCH suggère que cette cellule soit surélevée pour éviter les désagréments d'une inondation éventuelle dans le local. Monsieur MINIGGIO doit voir avec son assurance au préalable pour prévoir cette catastrophe éventuelle.

Sylvette FAIVRE a vu Monsieur VALCIN de « Village d'Avenir » pour l'étude de la reconversion de la friche Baumann. Celle-ci coûtant 32 000 € sera payée par l'ANCT (agence nationale de la cohésion territoriale).

L'Agence de l'Eau va également nous venir en aide lors du débouchage du Rorbe.

-Bâtiment du 12 Grande rue : Madame MELOT est acquéreur. Il reste juste à faire le compromis de vente et la délibération.

-Frelons asiatiques : Pierre NACHIN prend la parole pour expliquer ce grave danger et propose d'informer la population à ce sujet et également d'installer des pièges dans les coins sensibles de la Commune. Il a réussi à négocier avec une entreprise de désinsectisation qui propose 15 % de réduction en passant par l'intermédiaire de la Mairie. FRELON participera aussi à hauteur de 50 € à la destruction du nid.

A noter que la destruction de ces nids est obligatoire.

-PPRI : Gérard MUOT demande si on peut changer le PPRI de la Commune car il a vu dans le journal des communes qui le demandent.

L'article dans le journal concernait le Territoire de Belfort, pour le Doubs, le PPRI a déjà été étudié.

La Séance est close à 20h57.

Le Secrétaire de Séance,



Le Maire,

