

COMPTE RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 11 MARS 2021

Présents : Mme LE GLOANNEC Béatrice, M. BEIGNEUX Pascal, M. GARÇAULT Martial, Mme POURNIN Martiale, Mme MARCHAIS Marie-Christine, Mme PACÔME Charlyne, Mme FERON Isabelle, Mme BLAIN Nathalie, M. KOUMANS Johannes, Mme GAIMON Marina, M. THERET Sébastien, M. BONNET Matthieu, Mme TOURNOIS Muriel.

Absent excusé : M. MEUNIER Jérémie qui a donné pouvoir à Mme LE GLOANNEC Béatrice.

Absent : M. HOLLANDE Bernard

Secrétaire : Mme BLAIN Nathalie

Après adoption du compte rendu de la réunion du 23 novembre 2020 l'ordre du jour est abordé :

1) Approbation des comptes de gestion

Le Conseil municipal, à l'unanimité approuve les comptes de gestion 2020 : Budget Communal et Budget Assainissement. Ces documents n'appelant ni observation ni réserve de sa part.

2) Approbation du compte administratif 2020 de la commune

Hors de la présence de M. Le Maire, le Conseil Municipal par :
Pour : 12 Contre : 0 Abstentions : 1

adopte le compte administratif 2020 qui s'établit ainsi :

Section de fonctionnement

section d'investissement

Dépenses : 774 414.58 €

Dépenses : 101 597.38 €

Recettes : 972 459.84 €

Recettes : 266 866.05 €

Excédent

Excédent

fonctionnement 2020 : 198 045.26 €

Investissement 2020 : 165 268.67 €

Excédent global 2020 : 363 313.93 €

Résultats de
clôture 2020 :

					TOTAUX
Résultats de l'exercice 2020	Excédent de fonctionnement	198 045.26 €	Excédent d'investissement	165 268.67 €	363 313.93 €
Résultats 2019 (A)	Excédent de fonctionnement	767 518.48 €	Excédent d'investissement	255 699.37 €	1 023 217.85 €

Virement section d'investissement (B)		216 320.63 €			216 320.63 €
Totaux (A)-(B)	002	551 197.85 €	001	255 699.37 €	806 897.22 €
Résultats de clôture 2020	Excédent de fonctionnement à affecter	749 243.11 €	Excédent d'investissement à reporter ligne 001	420 968.04 €	1 170 211.15 €
			Restes à réaliser (RAR) 2020 en investissement	Dépenses : 355 381.00 € Recettes : 0	
Résultats avec RAR	Fonctionnement (excédent)	749 243.11 €	investissement (excédent)	65 587.04 €	814 830.15 €

3) Approbation du compte administratif 2020 du Service Assainissement.

Hors de la présence de M. Le Maire, le Conseil Municipal, par :

Pour : 11 Contre : 0 Abstentions : 2
adopte le compte administratif 2020 qui s'établit ainsi :

Section de fonctionnement

Dépenses : 89 123.12 €

Recettes : 92 339.42 €

Excédent

fonctionnement 2020 : 3 216.30 €

Section d'investissement

dépenses : 22 480.00 €

recettes : 35 057.58 €

Excédent

investissement 2020 : 12 577.58 €

Excédent global 2020 : 15 793.88 €

Résultats de clôture 2020:

Excédent Résultats 2020	Excédent de fonctionnement	3 216.30 €	Excédent d'investissement	12 577.58 €	15 793.88 €
Résultats 2019	Excédent de fonctionnement reporté	46 333.75 €	Excédent d'investissement reporté	46 542.19 €	92 875.94 €
Résultats de clôture 2020	Excédent de fonctionnement à affecter	49 550.05 €	Excédent d'investissement à reporter ligne 001	59 119.77 €	108 669.82 €
			Restes à réaliser 2020 (RAR)	Dépenses : 21000 €	21 000,00 €
Résultats avec RAR	fonctionnement	49 550.05 €	investissement	38 119.77 €	87 669.82 €

4) Renouvellement du contrat d'acquisition de logiciels et de prestations de service SEGILOG.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré par : Pour : 13 Abstention : 1 Contre : 0

- Accepte le renouvellement du contrat d'acquisition de logiciels et de prestations de service SEGILOG pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} avril 2021,
- Mandate Madame le Maire pour la signature du contrat.

5) Adoption du règlement intérieur de la salle Flandres Dunkerque.

Convention de mise à disposition tripartite

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, par :

Pour : 13 Contre : 1 Abstention : 0

- ♦ **DECIDE** la mise à disposition de la salle Flandres Dunkerque, à titre gratuit,
- ♦ **ADOpte** le règlement d'utilisation de la salle Flandres Dunkerque ci-dessous

RÈGLEMENT POUR L'UTILISATION DE LA SALLE FLANDRES DUNKERQUE

Chaque utilisateur doit avoir conscience que ce règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1 – Objet.

- ◊ Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Flandres Dunkerque de CLION réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, et plus particulièrement par les associations sportives.
- ◊ Le nombre de personnes autorisées dans la salle devra être inférieur à 100 (salle type PE 5^e catégorie).

Article 2 – Principe de mise à disposition.

- ◊ La salle Flandres Dunkerque est un local de réunions à usage multiple qui a pour vocation d'accueillir la vie associative sportive et notamment les réunions des clubs, les intervenants lors de rencontres sportives, les joueurs et les invités.
- ◊ L'utilisation de ce local par ces associations est formalisée par une convention définissant les conditions de mise à disposition en application du présent règlement.
- ◊ L'accès à cette salle pourra être interdit en période de crise sanitaire en fonction des directives gouvernementales.

Article 3– Conditions d'utilisation.

- ◊ L'utilisation de la salle Flandres Dunkerque a lieu conformément à un planning établi conjointement et annuellement par les présidents des associations utilisatrices et les élus responsables de la vie associative.
- ◊ En cas de modification de date ou d'utilisation non programmée l'association concernée devra s'accorder avec l'autre association utilisatrice sur le changement du planning initial d'utilisation et en informer la commune par mail ou courrier signé des responsables.
- ◊ La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.
- ◊ La sous location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

◊ En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Clion est en tous points dérogée.

◊ Des clés de la salle seront remises aux associations qui l'utilisent de manière permanente. Le responsable de l'association devra indiquer à la commune les noms des personnes détentrices de ces clés. La reproduction des clés est interdite.

◊ Ces clés seront restituées à la commune à la fin de la mise à disposition.

◊ L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant la durée d'occupation.

◊ L'utilisateur devra s'attacher à faire respecter les gestes barrières en vigueur (port du masque, gel hydroalcoolique, distanciation etc...)

◊ L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

◊ L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la commune.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- ✓ Devoir veiller
 - à laisser libre les dégagements (sorties, portes, couloirs...), et à ne rien déposer devant les radiateurs,
 - à ce qu'aucun dépôt, aucun matériel, aucun objet ne fasse obstacle à la circulation des personnes,
 - à ce que les portes permettant l'évacuation soient déverrouillées en présence du public ou puissent l'être par une manœuvre simple,
 - à ce qu'une personne soit désignée comme responsable du service de sécurité.

Chaque utilisateur reconnaît qu'il est interdit :

- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autres produits dangereux,
- ✓ De déposer les cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ✓ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ✓ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- ✓ De maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- ✓ De fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, sauf avis favorable de la mairie,
- ✓ De stationner les véhicules en empiétant sur la chaussée de la rue Flandres Dunkerque, pour des raisons de sécurité
- ✓ Dans le cadre de la lutte antibruit, l'utilisateur veillera :
 - à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur **après 22 heures**,
 - à éviter les animations ou les manifestations trop bruyantes extérieures à la salle
 - à se conformer à la législation en vigueur et à faire respecter le stationnement des véhicules (pas de stationnement devant les garages des 3 logements de la résidence M Boulay, ni devant l'entrée de la cantine scolaire)
 - à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...),

ATTENTION : L'utilisateur devra mettre le chauffage hors gel au thermostat central et éteindre le chauffe-eau et les lumières après chaque fin d'utilisation de la salle.

Article 4 – Mise en place, rangement et nettoyage.

◊ Après chaque utilisation, et notamment en période de crise sanitaire, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée à l'association qui partage la mise à disposition de ce local.

◊ Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le dernier utilisateur (la salle devra être balayée, le mobilier nettoyé et désinfecté, et les alentours de la salle maintenus propres).

◇ Les bouteilles en verre vides devront être déposées dans les conteneurs prévus à cet effet à proximité de la salle.

◇ Les déchets devront être triés selon le guide du tri édité par la Communauté de Communes de Châtillon :

- Les sacs noirs seront déposés dans les containers à proximité.
- Les sacs jaunes seront stockés dans la salle et déposés au pied des containers le dimanche soir, la veille de chaque collecte.

Article 5 – Maintien de l'ordre.

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

Article 6 – Etat des lieux

◇ Les associations prendront le local et les installations dans l'état où ils se trouveront lors de leur entrée en jouissance, les associations déclarant connaître les biens pour les avoir vus et visités à leur convenance.

◇ Un état des lieux contradictoire sera dressé à la prise de possession des locaux.

◇ Chaque année en début de saison sportive, un état des lieux sera effectué. A cette occasion, une évaluation des conditions d'application de la présente convention sera réalisée entre le président de chacune des associations et la commune.

◇ L'association ou les associations devront immédiatement aviser la commune de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle(s) sera(ont) à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue(s) responsable(s) de toute aggravation résultant de son (leur) silence ou de son (leur) retard.

◇ Les associations s'engagent entre elles à assurer la propreté du local (balayage, lavage des sols, évacuation des déchets, nettoyage et désinfection du mobilier) et à proximité (parking, pelouse).

◇ Les associations s'engagent à respecter le règlement de la salle dont elles ont reçu un exemplaire pour tout ce qui n'est pas spécifié dans la présente convention.

◇ La commune se réserve le droit de constater l'état de ce local à tout moment.

Article 7 – assurances.

◇ Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance chaque année couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

◇ La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols ou dégradations commis dans l'enceinte de la salle.

Article 8 – responsabilités.

◇ Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

◇ Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie dès lors que leur détérioration relève d'une usure normale.

Article 9 – dispositions finales.

◇ Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur (fraude, activité différente de celle autorisée, falsification fausse déclaration, etc...). Elle entraînera par ailleurs la dénonciation de la convention de mise à disposition.

◊ La commune de CLION représentée par son Maire se réserve le droit de poursuivre civilement ou pénalement auprès des tribunaux, tout utilisateur de la salle Flandres Dunkerque qui ne se conformerait pas au présent règlement.

◊ La commune de CLION se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Clion le

Le Maire, Béatrice LE GLOANNEC

Signature de l'utilisateur précédée de la mention "lu et approuvé"

: RAPPEL :

APPEL DES SERVICES DE SECOURS

 Gendarmerie de Châtillon sur Indre : 02 54 38 23 00



♦ **DIT** que cette mise à disposition sera partagée entre l'« Entente ARPHEUILLES CLION SAULNAY » et le « Club sportif clionnais section PETANQUE »,

♦ **ADOpte** le modèle de convention de mise à disposition tripartite de la salle Flandres Dunkerque, ci-dessous.

Convention tripartite de Mise à Disposition d'un local communal aux associations sportives à but non lucratif « Entente ARPHEUILLES CLION SAULNAY » et « Club sportif clionnais section PETANQUE »

Entre :

La Commune de CLION SUR INDRE, 2 place de la Mairie 36700 Clion, ci-après dénommée « la Commune », représentée par son maire, Mme Béatrice LE GLOANNEC, d'une part,
Autorisée par délibération n° 2021-05 du Conseil municipal en date 11 mars 2021

Et

L'association sportive « Entente ARPHEUILLES CLION SAULNAY », dont le siège est à la mairie représentée par son Président Monsieur Didier CORMIER, d'autre part

Et

L'association « Club sportif clionnais section PETANQUE », représentée par son Président Monsieur Sébastien BERTIN, d'autre part
ci-après dénommées « les associations »,

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

La Commune possède une salle communale dite « salle Flandres Dunkerque », située à proximité du stade de football et du terrain de pétanque, et les associations citées ci-dessus sollicitent la mise à disposition de cette salle.

La commune souhaite apporter son soutien à ces associations qui mènent des actions positives pour la vie communale et d'intérêt public. Pour cela, la commune a décidé de mettre à disposition à titre gracieux, ladite salle.

Ainsi les associations pourront assurer leurs activités hebdomadaires par la présente convention, à travers laquelle Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

La Commune met à la disposition des associations précitées un local communal rue Flandres Dunkerque dont elle est propriétaire, d'une superficie de 110 m² et qui comprend : 1 salle de réunion, 1 toilette handicapé, 21 tables, 60 chaises, 1 chauffe-eau, 1 réfrigérateur, 1 bar avec évier, 2 extincteurs.

Article 2 : Conditions financières

Ce local est mis à disposition des associations à titre gratuit.

La commune supportera l'ensemble des charges locatives incombant normalement au locataire (chauffage, eau, électricité, taxes, etc...).

Article 3 : Usage de la salle et des installations

Les associations s'engagent à affecter ce local à l'usage prévu à l'article 2 du règlement de la salle Flandres Dunkerque joint à la présente convention.

Article 4 : Durée et renouvellement

◊ La présente convention est établie pour une durée de trois ans. Elle ne peut être reconduite que de façon expresse.

◊ A l'expiration du délai de trois ans, les associations s'engagent à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La collectivité se réserve le droit de demander aux associations (et proportionnellement à la durée d'utilisation de chacune d'elles) la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme à la présente convention.

◊ Au moins trois mois avant le terme de la convention, si elles le souhaitent, les associations solliciteront son renouvellement.

◊ Lors de la prise d'effet de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire.

◊ Elle pourra être révisée à tout moment en cas de modification.

Article 5 : Créneaux horaires

Ce local est mis à disposition des associations conformément à un planning annuel établi conjointement entre les présidents des associations et la commune.

Article 6 : Obligations de l'association

◊ les associations s'engagent :

- à préserver le patrimoine municipal, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements,
- à respecter toutes les consignes de sécurité élémentaires,
- à garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents les prestations faisant parties de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public,
- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier (par exemple ne pas stationner devant les portes de garage des 3 logements communaux ni devant l'entrée de la cantine scolaire et éviter les nuisances sonores),

◊ Gestion des clés :

- Les associations recevront 3 clés chacune et devront communiquer le nom des personnes détentrices à la commune.
- La reproduction des clés est interdite.
- En cas de perte ou de vol, l'association concernée en assumera les conséquences financières (changement des barilletts, reproduction des clés, tout dommage consécutif à cette perte ou vol).

Article 7 : Etat des lieux

◊ Les associations prendront le local et les installations dans l'état où ils se trouveront lors de leur entrée en jouissance, les associations déclarant connaître les biens pour les avoir vus et visités à leur convenance.

◊ Un état des lieux contradictoire sera dressé à la prise de possession des locaux. Chaque année, à la date anniversaire de l'entrée dans les locaux, un état des lieux sera effectué. A cette occasion, une évaluation des conditions d'application de la présente convention sera réalisée entre le président de chacune des associations et la commune.

◊ L'association ou les associations devront immédiatement aviser la commune de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle(s) sera(ont) à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue(s) responsable(s) de toute aggravation résultant de son (leur) silence ou de son (leur) retard.

◊ Toute dégradation des locaux ou installations, provenant d'une négligence de l'association ou des associations, devra faire l'objet d'une remise en état aux frais de l'association ou des associations responsable(s).

◊ Les associations s'engagent entre elles à assurer la propreté du local (balayage, lavage des sols, évacuation des déchets, nettoyage et désinfection du mobilier) et à proximité (parking, pelouse).

◊ Les associations s'engagent à respecter le règlement de la salle dont elles ont reçu un exemplaire pour tout ce qui n'est pas spécifié dans la présente convention.

◊ La commune se réserve le droit de constater l'état de ce local à tout moment.

Article 8 : Assurances

◊ La commune s'engage à souscrire une police d'assurance au profit de cette salle et des installations appartenant à la commune.

◊ Les associations assurent leur activité sous leur responsabilité exclusive. Elles s'engagent à souscrire une garantie relative aux dommages causés aux personnes (bénévoles, adhérents, tiers...) par les équipements mis à disposition ou par l'activité.

◊ L'association s'engage à souscrire une responsabilité civile et à fournir l'attestation d'assurance à la commune, dès la date de signature de la présente convention et annuellement.

Article 9 : Sous-location

◊ Les associations n'ont pas le droit de mettre le local et/ou installations ou une partie du local et/ou installations à la disposition de leurs membres pour des manifestations ou des activités à caractère privé.

◊ La sous-location est interdite,

Article 10 : Résiliation

◊ En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 60 jours suivant la réception (ou première présentation) d'une lettre motivée, par envoi en recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure.

◊ La présente convention sera rendue caduque en cas de dissolution des deux associations.

◊ La présente convention restera effective en cas de dissolution de l'une ou l'autre des associations ou suite à sa dénonciation par l'une ou l'autre de ces associations.

Article 11 : Suspension de la mise à disposition

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la commune se réserve le droit de procéder à la fermeture du local et des installations sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

Article 12 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal Administratif de Limoges.

Article 13 : Date d'effet

La présente convention de mise à disposition prend effet à la date de sa signature.

Fait à Clion le

Le Maire,
Béatrice LE GLOANNEC

Le Président de l'association
«Entente ARPHEUILLES CLION SAULNAY »
Didier CORMIER

Le Président de l'association
« Club sportif clionnais section PETANQUE »
Sébastien BERTIN

6) Adoption du règlement complémentaire pour l'utilisation d'une partie de la salle des fêtes

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, par : Pour : 13 Contre : 1 Abstention : 0

♦ **DECIDE** la mise à disposition de la moitié de la salle des fêtes, à titre gratuit, pour les associations de la commune qui ne disposent plus de la salle « Flandres Dunkerque »,

♦ **ADOpte** le règlement complémentaire d'utilisation de la moitié de la salle des fêtes ci-dessous :

REGLEMENT COMPLEMENTAIRE CONCERNANT L'UTILISATION D'UNE PARTIE DE LA SALLE DES FETES (côté cour)

Article 1 – Objet.

◊ La moitié de la salle des fêtes de Clion, située côté cour (entrée et sortie située 1 rue du Parc) et matérialisée par un rideau qui partage cette salle en 2 parties distinctes, est mise à disposition des associations de Clion, à titre gratuit, hormis les associations sportives « Entente ARPHEUILLES CLION SAULNAY » et le « Club sportif clionnais section PETANQUE », dès lors que ces associations bénéficieront d'une mise à disposition permanente de la salle Flandres Dunkerque.

◊ le nombre de personnes autorisées est limité à 80.

Article 2 – Principe de mise à disposition.

◊ Cette partie de la salle des fêtes a pour vocation d'accueillir les associations de Clion pour notamment, les réunions, les rencontres avec les adhérents, les activités culturelles ou sportives mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels du type basket-ball, tennis ou tennis de table.

◊ la mise à disposition comprend exclusivement :

- La partie de la salle des fêtes côté cour, délimitée par un rideau central, d'une superficie de 177 m2 et comprenant le bar, la cuisine étant exclue,
- Les sanitaires,
- Les équipements (tables et chaises) nécessaires, disponibles sur place, et dont la quantité est définie dans la convention d'utilisation.

◊ Aucun prêt de vaisselle n'est réalisé.

◊ L'utilisation par ces associations est formalisée par une convention définissant les conditions de mise à disposition en application du présent règlement et mentionnant un responsable, s'il est différent du Président, pouvant notamment être chargé de la gestion des clés.

◊ L'accès à cette partie de salle pourra être interdit en période de crise sanitaire en fonction des directives gouvernementales ou par décision du maire.

Article 3– Conditions d'utilisation.

◊ Les clés (portes côté cour et clés du portail), qui permettent l'accès à cette partie de la salle des fêtes, doivent être retirées auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture (du lundi au jeudi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h 30 et le vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h) et restituées de la même façon sitôt la mise à disposition terminée.

◊ En cas d'utilisation régulière (hebdomadaire par exemple) l'association n'est pas autorisée à détenir les clés en permanence.

◊ L'association, en la personne du responsable désigné dans la convention, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Elle est également responsable de la protection des mineurs pendant la durée d'occupation.

◊ L'association doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

◇ L'association s'assure de laisser les lieux dans l'état où elle les a trouvés à son arrivée. Si elle constate le moindre problème, elle doit en informer la commune.

L'association reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- ✓ qu'elle doit veiller à laisser libre les dégagements (sorties, portes) et qu'aucun dépôt, aucun matériel, aucun objet ne doit faire obstacle à la circulation des personnes.
- ✓ Que les portes permettant l'évacuation doivent être déverrouillées en présence du public ou pouvoir l'être par une manœuvre simple et qu'une personne devra être désignée comme responsable du service de sécurité.

Il lui est interdit :

- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autres produits dangereux,
- ✓ De déposer les cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ✓ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ✓ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- ✓ De maintenir fermées toutes les issues y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- ✓ De fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.
- ✓ D'accéder à la partie qui ne sera pas mise à disposition (cuisine, salle côté rue Jules Parise), sauf cas exceptionnel, et d'ouvrir la cloison de séparation.
- ✓ D'ouvrir le rideau de séparation et la porte côté rue Jules Parise, sauf en cas d'urgence.
- ✓ De sous louer les locaux

◇ Dans le cadre de la lutte antibruit, l'association veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur, à se conformer à la législation en vigueur et à faire respecter le stationnement des véhicules (le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée de la rue Jules Parise).

◇ Une convention d'utilisation de cette partie de la salle des fêtes est établie entre la commune et l'association. Elle mentionne la ou les date(s) de réservation, l'objet ainsi que les équipements mis à disposition. Ces derniers seront mis en place par les services communaux.

Article 4 – Réservation.

◇ Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale concernée si la réservation concerne des activités régulières.

◇ Dans le cas contraire la réservation est faite ponctuellement auprès du secrétariat par lettre, mail (mairie.clion-indre@wanadoo.fr), site internet clion-sur-indre.com ou téléphone au 02.54.38.64.27.

◇ Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

◇ La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention d'utilisation.

Article 5– Mise en place, rangement et nettoyage.

◇ Après chaque utilisation, cette partie de la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'association utilisatrice au cours de la période allouée (la salle devra être balayée, le mobilier nettoyé et désinfecté, toutes les lumières éteintes ainsi que le chauffe-eau et le chauffage). Les bouteilles en verre vides devront être déposées dans des conteneurs situés à proximité. Les déchets devront être triés selon le guide du tri édité par la communauté de communes de Châtillon.

◇ Aucun équipement ou matériel appartenant aux associations utilisatrices ne doit être stocké dans la salle.

7) Adoption du règlement intérieur du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, par :

Pour : 13 Contre : 0 Abstention : 1

♦ **ADOpte** le règlement du Conseil municipal suivant :

Les réunions du Conseil municipal

Article 1^{er} : Fréquence et lieu des réunions

Article 2 : Convocations des conseillers municipaux

Article 3 : L'ordre du jour

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les commissions municipales et organismes extérieurs

Article 6 : Les commissions municipales obligatoires

Article 7 : Les commissions municipales facultatives

Article 8 : Désignation des délégués au sein des organismes extérieurs

La tenue des séances du Conseil municipal

Article 9 : Le Rôle du Maire, président de séance

Article 10 : Le quorum

Article 11 : Les procurations de vote

Article 12 : Le secrétariat des réunions du Conseil municipal

Article 13 : Communication locale

Article 14 : Présence du public

Article 15 : Réunion à huis clos

Article 16 : Police des réunions

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

Dispositions diverses

Article 18 : Bulletin d'information générale

Article 19 : Divers

Article 20 : Modification du règlement intérieur

Les réunions du Conseil municipal

Article 1^{er} : Fréquence et lieu des réunions

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil municipal.

Le Conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Tout déplacement du lieu de réunion du Conseil municipal doit être motivé et nécessite une délibération du Conseil municipal, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette situation, l'autorisation sera soumise à l'avis des services préfectoraux.

Articles 2 : Convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit, à leur domicile ou à une autre adresse, trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée aux membres du Conseil municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

La Commission de contrôle des listes électorales

Elle a pour rôle l'établissement et la révision des listes électorales. Elle statue sur les demandes d'inscription ou de radiation des listes. Elle s'assure que les personnes déjà inscrites ont conservé leur droit à figurer sur la liste électorale.

Elle est composée du Maire, ou de son représentant, d'un délégué de l'administration désigné par le Préfet, et d'un délégué désigné par le Président du Tribunal de Grande Instance.

Article 7 : Les commissions municipales facultatives

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Le Conseil municipal détermine le nombre de commissions ainsi que le nombre de conseillers siégeant dans chacune d'elle et désigne ceux qui y siègeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le Conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Le Maire préside les commissions. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées

Le responsable administratif de la commune ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

Article 8 : Désignation des délégués au sein des organismes extérieurs

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

La tenue des séances du Conseil municipal

Article 9 : Le Rôle du Maire, président de séance

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil municipal.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

En cas d'absence ou d'empêchement du Maire (article L.2122-17 du CGCT) : il est provisoirement remplacé par un adjoint dans l'ordre des nominations ou à défaut d'adjoints par un conseiller municipal désigné par le conseil, ou pris dans l'ordre du tableau.

• adoption du compte administratif (article L.2121-14 du CGCT) :

Le Conseil municipal élit son président. Ses fonctions se limitent à la partie de la séance au cours de laquelle le compte est examiné. La présidence d'une telle séance par le Maire constitue une illégalité. Cependant, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 10 : Le quorum

Le Conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est **effectivement et physiquement présente** à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Ne comptent pas :

- Les conseillers municipaux absents, même s'ils sont représentés par un mandataire à qui ils ont donné procuration, les procurations n'entrent donc pas dans le calcul du quorum.
- Les conseillers en exercice auxquels une disposition interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer lors de certaines délibérations (ex du maire lors du vote du compte administratif)
- Les conseillers intéressés à l'affaire (art L 2131-11 du CGCT).

 • Le quorum est atteint si le nombre des conseillers en exercice présents à la séance est supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice du Conseil municipal. Soit, $Q = N/2 + 1$ (arrondi éventuellement à l'entier inférieur) avec N = le nombre de conseillers en exercice et Q = le nombre de conseillers devant être présents pour atteindre le quorum

Au cas où des membres du Conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 11 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis au Maire dès que possible et au plus tard, au début de la réunion.

Article 12 : Le secrétariat des réunions du Conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un secrétaire, désigné parmi ses membres pour la durée de la séance. Ce dernier rédige le procès-verbal.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Article 13 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du Conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 14 : Présence du public

Les réunions du Conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Article 15 : Réunion à huis clos

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le Conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 16 : Police des réunions

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Ses missions :

- faire respecter l'ordre,
- diriger les débats,
- veiller à ce que les débats restent courtois (peut retirer la parole à un conseiller si ses propos excèdent les limites de la libre expression, doit rappeler un conseiller à la modération en cas de diffamation et lui retirer la parole)
- saisir le Procureur de la République en cas de crime ou délit .

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le Maire :

- ▶ procède à l'appel des conseillers et cite les pouvoirs reçus.
- ▶ constate le quorum,
- ▶ ouvre la séance si celui-ci est atteint et fait circuler la feuille de présence,
- ▶ approbation du compte-rendu de la dernière séance, après avoir pris note des rectifications éventuelles
 - ▶ fait signer le registre des délibérations de la dernière séance par les conseillers présents
- ▶ demande au Conseil municipal de nommer un secrétaire de séance,
 - ▶ appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération :

- Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Débats ordinaires :

Le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Le Conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

- Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

- Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarter de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire.
- Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.
- Le Maire prononce les suspensions de séances. Il lui revient d'en fixer la durée

Votes :

- Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.
- En cas de partage, la voix du Maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).
- En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.
- En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.
- Lorsque le Conseil municipal, régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner son avis, il peut être passé outre.

► Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

► Il peut soumettre au Conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil municipal.

Dispositions diverses

Article 18 : Bulletin d'information générale

a) Principe

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du Conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du Conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes : 850 signes pour le bulletin annuel (espaces compris) et 350 pour une brève dans le journal pluriannuel.

b) Modalité pratique

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil municipal au moins 1 mois avant l'impression du journal.

c) Responsabilité

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (ou selon le cas, les groupes) en sera immédiatement avisé.

Article 19 : Divers

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

En cas de circonstances exceptionnelles (ex : crise sanitaire) il conviendra d'appliquer les directives gouvernementales qui se substitueront au présent règlement.

Article 20 : Modification du règlement intérieur

Toute modification du présent règlement, sur proposition du Maire ou de la moitié des membres du Conseil fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

8) Demande de Subvention « Etat » au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR) et/ou de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) et/ou de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local « soutien à la rénovation énergétique des bâtiments publics (DSIL rénovation thermique) pour les travaux de réhabilitation du Presbytère

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré par :

Pour : 13 Contre : 0 Abstention : 1

- Adopte le plan de financement suivant :

	taux	Montant HT	Montant TTC
Subvention(s) Etat (DETR, DSIL, DSIL rénovation énergétique)	80 %	196 800.00 €	
autofinancement	20 %	49 200.00 €	
total		246 000.00 € HT	295 200.00 € TTC

- Autorise Mme Le Maire à solliciter une subvention auprès de l'Etat (DETR, DSIL, DSIL rénovation énergétique), au taux le plus élevé possible,
- Mandate Mme le Maire pour déposer le(s) dossiers de demande(s) de subvention(s) et pour signer tous les documents s'y rapportant.
- Dit que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits au Budget 2021 chapitre 23.
- Autorise Mme Le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

9) Demande de Subvention « Etat » au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR) et/ou de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) et demande de subvention Départementale au titre du Fonds d'Action Rural (FAR) pour les travaux d'aménagement suite à l'agrandissement du cimetière

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré par :

Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0

- Adopte le plan de financement proposé ci-dessous :

	taux	Montant HT	Montant TTC
Subvention(s) Etat (DETR, DSIL)	50 %	41 600.00 €	
FAR	30 %	24 960.00 €	
autofinancement	20 %	16 640.00 €	
total		83 200.00 €	99 840.00 € TTC

- Autorise Mme le Maire à solliciter une subvention auprès de l'Etat (DETR, DSIL), ainsi qu'une subvention Départementale au titre du FAR aux taux demandé dans le plan de financement,

- Mandate Mme le Maire pour déposer le(s) dossiers de demande(s) de subvention(s) et pour signer tous les documents s'y rapportant.
- Dit que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits au Budget 2021 chapitre 23.
- Autorise Mme le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

10) Demande de Subvention « Etat » au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR) et/ou de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) pour les travaux de ravalement des façades de la mairie

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré par :

Pour : 14 Contre : 0 Abstention : 0

- Autorise Mme le Maire à signer le devis de la SARL DECHENE pour un montant de 41 210.00 € HT soit 49 452.00 € TTC.
- Adopte le plan de financement proposé ci-dessous :

	taux	<u>HT</u>	<u>TTC</u>
Subvention DETR et/DSIL	41.17	16 968.00 €	
Subvention FAR	38.83	16 000.00 €	
autofinancement	20	8 242.00 €	
		41 210.00 €	49 452.00 €

- Autorise Mme le Maire à solliciter une subvention auprès de l'Etat (DETR, DSIL), au taux demandé dans le plan de financement,
- Mandate Mme le Maire pour déposer le dossier de demande de subvention et pour signer tous les documents s'y rapportant.
- Dit que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits au Budget 2021.
- Autorise Mme le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

11) Acquisition d'une licence IV débit de boisson

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré par :

Pour : 13 Contre : 0 Abstention : 1

- Accepte d'acquérir une licence IV pour un montant de 3 000.00 €,
- Dit que ce rachat sera formalisé par un acte authentique réalisé par un notaire ou un professionnel du droit,
- Accepte de prendre en charge les frais afférents à cet achat,
- Dit que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits au Budget 2021.
- Autorise Mme le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

► **Décisions prises par délégation du Conseil Municipal (articles 2122-22 et 2122-23 du CGCT) :**

Mme le Maire informe les élus des décisions qu'elle a prises par délégation du Conseil Municipal depuis la dernière réunion, à savoir :

COMMUNE :

REALISE			
pose et dépose illuminations de Noël	1 512,00 €	1 814,40 €	fonct
Placo 10 rue de la Gare	2 726,00 €	2 726,00 €	fonct
Réparation sonnerie cloche 3	1 383.00 €	1 659.60 €	fonct
Grille extensible local tennis	2 123,00 €	2 547.60 €	fonct
Elagage tilleuls bibliothèque	1 350.00 €	1 620.00 €	fonct
Achat lave-vaisselle	2 372.50 €	2 726.00 €	invest
Presbytère maîtrise d'œuvre	9 200,00 €	11 040,00 €	invest
véhicule d'occasion pour transport repas cantine	4 600,00 €	5 520,00 €	invest
DEVIS SIGNES			
Elagage des arbres avenue du Château	4 350.00 €	5 220.00 €	fonct
Carottage stade	3 050.00 €	3 660.00 €	fonct
Porte mairie accueil	1461.91 €	1 754.29 €	Fonct
Portail syndicat des eaux	2 428.00 €	2 913.60 €	invest

ASSAINISSEMENT :

DEVIS SIGNES			
Réparations tractopelle	4 796.77 €	5756.74 €	fonct
Remplacement d'une pompe	4 150.00 €	4 980.00 €	Invest

QUESTIONS DIVERSES

Aucune.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 22 h 15.

La secrétaire, Nathalie BLAIN

Le Maire, Béatrice LE GLOANNEC