

Séance du jeudi 13 octobre 2022

- :- :- :-

Procès-verbal

L'an deux mille vingt-deux, le treize octobre à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de la commune d'Alban dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Bernard LAFON, Maire d'Alban.

Étaient :

Présents : Mrs. Bernard LAFON, André BERTRAND, Gislain ESPITALIER, Jacques ROUSTIT, Mmes Catherine FAGES, Marlène ICHE, Mrs Vincent CROUZET, David HERMAND, M. Alain NOUAL, et Mme Aline ALIBERT.

Absents excusés et/ou représentés : Mme Anne-Laure FREZOULS (Procuration à Bernard LAFON).

Secrétaire de séance : Mme Aline ALIBERT

Nombre de membres du Conseil Municipal :

En exercice : 11 - Présents : 10 - Votants : 11-

Date de la convocation : 07/10/2022 - Date d'affichage : 07/10/2022.

Préambule : approbation des Procès-Verbal de la séance du 22/09/2022.

Monsieur le Maire demande s'il y a des remarques portant sur ce procès-verbal.
Le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

M. le Maire propose au Conseil Municipal de modifier l'ordre du jour afin d'ajouter un point supplémentaire :

-Attribution des aides financières dans le cadre des règlements d'attribution des aides de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) du Haut Dadou.

-Présentation des Rapports sur le Prix et la Qualité des Services publics (RPQS) de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés et de l'assainissement non collectif pour l'année 2021.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve la modification de l'ordre du jour.
Monsieur Le Maire procède à la lecture de l'ordre du jour ainsi modifié :

Ordre du jour :

- 1. Programme 38101 : Aménagement Centre Bourg – Îlot Puech : attribution du marché public**
- 2. Adoption du règlement intérieur de « La Halle »**
- 3. Affaires et questions diverses.**

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Programme 38101 : Aménagement Centre Bourg – Îlot Puech : attribution du marché public |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|

Délibération n°60/2022

-Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L-2122-4°, L-2131- 1 et 2 ;

- Vu le Code des marchés publics et plus particulièrement les articles 26-2 et 28 relatifs aux procédures de MAPA ;
- Vu la délibération n°63/2021, du 29 octobre 2021 précisant que la commune lançait le projet d'aménagement du Centre bourg ;
- Considérant qu'il y a lieu d'exécuter la prestation ci-dessus dont les crédits sont inscrits au budget communal, section investissement ;
- Considérant qu'une procédure de consultation a été lancée selon la procédure adaptée ; des avis d'appel publics à la concurrence ont été publiés le 11 août 2022 ;
- Considérant que deux entreprises ont remis des offres recevables, par voie dématérialisée, dans le délai imparti :

Entreprise	Montant de l'offre HT vérifié	Montant de l'offre TTC
BENEZECH/ PUECHOULTRES	218 823,00 €	262 587,60 €
PREMYS	229 000,00 €	274 800,00 €

- Considérant l'ouverture des plis le 23 septembre 2022 ;

M. le Maire rappelle à l'assemblée le montant estimatif des travaux qui s'élève à 235 000,00 € HT. La consultation suivant la procédure adaptée et le règlement de consultation ayant été respectés, M. le Maire soumet au Conseil municipal le tableau d'analyse des offres réalisé par le bureau d'étude et conseil LBP, Co-maître d'œuvre de l'opération, en concertation avec la Commission d'Appel d'Offre qui l'a approuvée.

- Au regard du rapport d'analyse des offres, M. le Maire propose au Conseil municipal, de retenir l'offre de l'entreprise BENEZECH/ PUECHOULTRES pour un montant de 218 823,00 € HT (262 587,60 € TTC) reconnue l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le Conseil municipal,

- au vu des résultats établis au terme de cette analyse, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représenté

- ACCEPTE** le marché de travaux d'aménagement de l'îlot Puech-Démolition d'un îlot de 4 immeubles et aménagement d'un espace vert.

- DÉCIDE d'attribuer** le marché à :

Mandataire groupement : **SAS BENEZECH TP** - Site de Ranteil - 81000 ALBI -contact@benezechtp.fr

Tél : 05 63 47 13 13

Co-traitant : SARL PUECHOULTRES - ZA de Marengo- 12160 BARAQUEVILLE - sarl@puechoultres.fr

Tél : 05 65 69 02 70

Pour un montant de **218 823,00 € HT** (262 587,60 € TTC), reconnue comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

- AUTORISE** M. le Maire à signer le marché de travaux d'aménagement de l'îlot Puech-démolition de 4 immeubles et aménagement d'un espace vert relatifs à ce dossier ;

- **IMPUTE** cette dépense sur le compte 2313 – Opération n°38101 du budget principal de la commune.

2. Adoption du règlement intérieur de « La Halle »

Délibération n° 61/2022

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la salle dénommée « La Halle » peut, dans le cadre de la gestion du domaine communal, être mise à la disposition des différents utilisateurs qui en feraient la demande pour l'exercice d'activités récréatives, éducatives, culturelles, sportives et plus généralement de loisirs ainsi que pour la tenue de réunions et de conférences.

L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général.

Quant aux autres utilisateurs, il y a le plus grand intérêt, dans le but de faciliter le développement des activités associatives ou d'apporter une aide efficace au développement des relations sociales entre les administrés, à ouvrir largement les portes de cette salle.

Les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à dispositions à ces catégories d'utilisateurs se déroulent dans des conditions optimales.

M le Maire propose à l'assemblée de bien vouloir se prononcer sur les termes du règlement intérieur et ses annexes (conventions d'utilisation et état des lieux).

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de M. le Maire :

- **APPROUVE** le principe de la mise à disposition de la salle dénommée La Halle ;
- **APPROUVE** les conditions d'utilisation de ladite salle telles qu'elles figurent dans le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

REGLEMENT INTERIEUR de la SALLE

LA HALLE D'ALBAN

TITRE 1 -DISPOSITIONS GENERALES

Article 1- Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle : la Halle d'ALBAN.

TITRE 2 - UTILISATION

Article 2- Principe de mise à disposition

La salle, la Halle d'Alban a pour vocation d'accueillir la vie associative et scolaire, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations et écoles de la commune d'ALBAN et de l'intercommunalité.

Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers ou des organismes et associations extérieures à la commune pour des activités festives ou autres.

Article 3 - Réservation association de la commune

La salle sera mise en priorité à disposition des différentes associations et écoles de la commune et de l'intercommunalité dans le cadre de l'exercice de leurs activités actuelles ou lors de manifestations, selon les modalités ci-après :

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec M. le MAIRE, la commission (vie associative) ainsi que le monde associatif et scolaire de la commune.

Cette planification intervient (date à fixer) pour l'ensemble des occupations.

En cas d'annulation d'une manifestation, l'association veillera à prévenir la commune un mois au préalable afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location des lieux. Dans le cas contraire la commune se réserve le droit de facturer aux organisateurs de la manifestation initialement prévue

Une fois ce calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes.

En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de M. le MAIRE fera autorité.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement, la mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions d'occupation.

Article 5- Dispositions particulières

Usages prioritaires pour la commune : l'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi

Toutefois M. le MAIRE se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ses propres obligations (accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plan d'urgence, cérémonies...).

La Mairie se réserve également le droit d'interdire l'accès des lieux à l'occasion de travaux d'entretien, d'aménagement et de mise en sécurité.

Usages exclus :

- S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes et permanents, mais seulement pour éventuellement des exercices au sol, sont donc ainsi formellement exclus les jeux de balle individuels ou collectifs.
- Le port de chaussures à semelles ferrées ou à crampons, n'est pas autorisé dans la salle.
- **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Usages réguliers :

- Une convention d'occupation sera également établie pour les utilisateurs réguliers de la salle (par ex : comité des fêtes, MJC, aînés ruraux).
- Un responsable sera identifié pendant toute la durée de l'utilisation, ce responsable sera le signataire de la convention de location.
- Les clés qui auront été remises au responsable en début de saison devront être restituées à la fin de la saison.
- L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie et l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison
- De même, si le responsable contrevenait aux prescriptions mentionnées dans le chapitre usages exclus, la commune serait amenée à interrompre la mise à disposition de la salle.

TITRE 3 - HYGIENE -SECURITE -MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Mise en place, rangement, nettoyage

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, s'il constate le moindre problème ou dysfonctionnement à la prise de possession des locaux, il devra en informer la Mairie.

. **Lumière et sonorisation** : l'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la sonorisation après chaque activité, ou manifestation. L'intensité de la sonorisation sera bridée et ne pourra être modifiée.

. **Chauffage** : les utilisateurs n'ont pas accès direct au réglage. La mise en route du chauffage fait l'objet d'une demande particulière. La programmation nécessaire sera effectuée par les services municipaux.

. **Vidéo projection, écran, sonorisations** : ces prestations feront l'objet d'une demande spécifique.

. **Installation** : aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs, plafond, poteaux, portes ou autres supports.

. **Nettoyage et rangement** : Le nettoyage et rangement doivent être faits dans leur totalité.

- Le balayage des sols sera effectué par le loueur (le lavage avec machine par les agents municipaux).
- Pour ce qui concerne les utilisations régulières de la salle, il est demandé au responsable de veiller à ce qu'un balayage systématique de la salle soit effectué à l'issue de l'activité, ceci par respect pour les utilisateurs qui lui succèdent dans les lieux.
- **Tables chaises** : tout le matériel laissé à disposition une **fois nettoyé, sera remis dans son local de rangement selon les consignes affichées sur place et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.**
- *Cuisine, bar, local plonge, chambre froide, hall d'entrée* : doivent être laissés propres
- *Si les prestataires ont recours à de la location de vaisselle*, une fois utilisée, elle doit être stockée et filmée sur palette dans le local plonge. Le loueur n'aura que 48 h pour la récupérer. Si une manifestation devait succéder, à moins de 48 h de la précédente, la palette serait stockée dans le local rangement mobilier en attendant son enlèvement.
- *Sanitaires* : ils seront restitués dans un parfait état de propreté.
- *Poubelles* : Tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs sélectifs prévus à cet effet. Le verre sera déposé dans le container à verre situé à l'extérieur proche de la salle des fêtes.
- *Extérieur* : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés. Si l'utilisateur doit cuisiner aux abords ou sur la place à l'extérieur de la salle des fêtes, il sera obligé de protéger sols et murs afin de ne pas tacher le revêtement.

Article 7 - Sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance

- Des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter, capacité maximale autorisée : 499 personnes.
- Toute utilisation, hors de ce cadre, devra faire l'objet d'une demande spécifique
- Des emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, et des itinéraires d'évacuations et issues de secours.
- **De l'obligation de maintenir les portes fermées côté rue à compter de 22h afin de limiter des nuisances sonores.**
- **Si l'utilisateur prend le service d'un traiteur pour l'organisation d'une manifestation publique, communale ou intercommunale celui-ci doit être inscrit ou dépositaire d'une inscription aux services vétérinaires de son département.**

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 et fumigènes....
 - De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à d'autres fins que prévues dans les termes de la convention de location.
De pratiquer seul une activité dans la salle en dehors de la présence d'un responsable.

Article 8 - Maintien de l'ordre :

Les responsables des activités associatives, scolaires, et organisateurs de manifestations sont chargés de faire régner la discipline, d'assurer la surveillance des entrées et déplacement et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

TITRE 4 - ASSURANCES RESPONSABILITES

Article 9- Assurances – responsabilité

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels, matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers (responsabilité civile)

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

De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et de ses abords.

Article 10 – responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle, ses abords et aux équipements mis à disposition par la commune.

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

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel à disposition.

TITRE 5 - AUTORISATIONS- LOYER

Article 11 - Autorisations

L'ouverture d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire minimum 1 mois avant la manifestation, de même pour toute demande de matériel communal.

Article 12 - Dépôt de garantie et loyer

Dépôt de garantie

Cas général : un dépôt de garantie, sous forme de chèque, sera exigé à chaque occupation

Le montant du dépôt de garantie est fixé et révisable par délibération du conseil municipal.

Le locataire déposera son chèque au secrétariat de la mairie au moment où les clés lui seront remises

En cas de dégradation ou de manquement constaté au vu de l'état des lieux de sortie, la restitution du chèque n'aura pas lieu. La restitution n'interviendra qu'au terme du paiement des frais de remise en état par le locataire.

Dans les autres cas, il sera rendu au locataire.

En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'utilisateur les frais de remise en état sur la base de 20€ de l'heure de ménage (somme revalorisable par délibération du conseil municipal)

Location

La location s'effectuera au vue de :

- La signature d'une demande de réservation.
- La signature d'une convention de location.
- Un chèque de dépôt de garantie déposé à la remise des clés.
- Un chèque correspondant au prix de la location.

Les tarifs appliqués sont ceux fixés par délibération du conseil municipal

Service de sécurité incendie et assistance à la personne.

Dans le cadre ou les manifestations organisées nécessitent le recours à : un service de sécurité, d'incendie et d'assistance à la personne, les frais de ces services seront à charge de l'organisateur.

TITRE 6 – Dispositions finales

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

Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué

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

Monsieur le Maire et les services municipaux, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le conseil municipal d'ALBAN dans sa séance du 13 Octobre 2022.

3. Affaires et questions diverses.

➤ **Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) :**

Vente DISSANE/ROCK-CHARRIN Section AD n°21 -31, Avenue de St. André

Décision : la commune n'exerce pas son droit de préemption.

➤ **Informations apportées par :**

-M. le Maire : la Cérémonie du 11 novembre est fixée au jeudi 10 novembre 2022 à 15 heures en présence des enfants de l'école et du collège ; Un goûter sera offert aux enfants ;
Visite de M. le Préfet du Tarn le 16 décembre 2022 pour la signature de la Convention « Petite Ville de Demain » ;

-M. André BERTRAND Adjoint au Maire : à l'occasion de sa visite à Alban le 16 décembre, M. le Préfet visitera l'Eglise. La visite sera commentée par un guide de l'AGIT.
Dans le cadre des travaux de diagnostic pour la restauration de l'Eglise, l'Agence Bossoutrot & Rebière, Architecture et Patrimoine a remis son rapport.

-Mme Catherine FAGES Adjointe au Maire : le classement du camping de la Franquèze, (Catégorie Tourisme, deux étoiles) arrive à son terme le 31 octobre prochain ; les démarches ont débuté auprès de l'organisme Atout France en charge des classements afin d'établir un nouvel audit ;

-M. Gislain ESPITALIER Adjoint au Maire : l'Inauguration de l'Ecole « Simone Veil » aura lieu le Samedi 17 décembre 2022 à 10 heures.

-M. David HERMAND Conseiller municipal : le dossier suivi en collaboration avec l'association Arbres & Paysages Tarnais, opérateur technique départemental chargé d'assurer la promotion de l'arbre et la haie champêtre, avance. Le plan de la parcelle situé sur la zone de la Franquèze, entre le camping et le lac a été arrêté. La parcelle a été labouré par M. Noual. 35 arbres d'essence locale et 35 fruitiers seront plantés.

L'idée serait de solliciter les enfants de l'école et du collège pour la plantation dans le cadre de l'action « 1 arbre -1 collégien ». Budget global de l'opération environ 2400,00 € dont 80% seront financé par une aide du département.

Séance levée à 23h30'

Fait à Alban, le 2 2022,

Le secrétaire de séance :

Aline ALIBERT

Le Maire d'Alban :

Bernard LAFON