



Commune de Calonne-sur-la-Lys

Compte-Rendu des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil dix-huit, le quinze janvier à vingt heures, les Membres du Conseil se sont réunis, suivant convocation du neuf janvier deux mil dix-huit, sous la présidence de Monsieur Dominique QUESTE, Maire.

Etaient Présents : Monsieur Dominique QUESTE, Maire ; Mesdames Roseline TILLIER, Monique ZAJAC, Maires-Adjointes ; Messieurs Bruno RAECKELBOOM, Marcel CAPPON, Maires-Adjoints ; Mesdames Claudine LEBLANC, Sandrine LOUCHART, Katy LEMAILLE, Nicole BELLENGIER, Cindy JOLY, Conseillères municipales et Messieurs Guy DHELLEMMES, Antony BAUDELLE, Dominique WIERUSZEWKI, Xavier DELSERT et Ludovic DE BOM, Conseillers Municipaux.

Etai(en)t Excusé(s) :

Etai(en)t Absent(s) : David BECUE

Procuration(s) :

Monsieur Didier LEGRAND donne procuration à Monsieur Bruno RAECKELBOOM

Madame Jacqueline DUQUENNE donne procuration à Madame Roseline TILLIER

Madame Karine BOURTEEL donne procuration à Madame Monique ZAJAC

Monsieur le Maire invite l'Assemblée à désigner son/sa secrétaire. Monsieur Ludovic DE BOM est appelé(e) à ces fonctions, qu'il/elle accepte ; il/elle recevra l'aide d'un personnel administratif pour la rédaction du procès-verbal de séance, les opérations de vote et de tenue du Registre des Délibérations.

Les Membres présents formant la majorité des Membres en exercice, Monsieur le Maire déclare la séance ouverte.

DELIBERATION 201801317	Approbation du compte-rendu de conseil municipal du trente novembre deux mil dix-sept
-------------------------------	--

Lecture faite des délibérations de la séance du trente novembre deux mil dix-sept, l'assemblée n'émet pas d'observations et adopte à l'unanimité (18 Pour) le procès-verbal.

Monsieur le Maire, en propose la signature au Registre des Comptes-rendus des délibérations du Conseil Municipal.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201801318	Avis sur le projet du SAGE de la Lys révisé
-------------------------------	--

Monsieur le Maire informe à l'assemblée que la Commission Locale de l'Eau du SAGE de la Lys par courrier en date du 11 décembre dernier a sollicité l'avis du conseil municipal sur le projet du SAGE de la Lys révisé.

Monsieur le Maire précise que les conseillers municipaux avaient la possibilité de consulter les documents relatifs à cette révision via le site du SAGE de la Lys.

Monsieur le Maire donne quelques éléments :

Le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) du bassin versant de la Lys, en révision fixe:

- les objectifs généraux d'utilisation, de mise en valeur, de protection quantitative et qualitative de la ressource en eau et des milieux aquatiques. Parmi les objectifs du SAGE figurent la priorisation de l'action des pouvoirs publics en matière d'Assainissement Non Collectif (ANC).

De plus, la réglementation relative aux missions de contrôle des installations d'assainissement non collectif a évolué avec deux arrêtés entrés en vigueur en 2012. Ce changement implique la détermination, par les SDAGE ou les SAGE, de zones à enjeu environnemental (ZEE) afin de prioriser les actions à mener.

Le territoire du SAGE de la Lys présente un habitat dispersé et rural majoritairement zoné en Assainissement Non collectif ou en mixte. Le contrôle des installations ne sont pas encore tous à jour et l'impact de l'ANC sur le milieu est difficile à estimer car il n'existe pas de données spécifiques pour l'évaluer.

L'objectif est d'identifier des zones prioritaires pour la réhabilitation des installations d'ANC non-conformes, en particulier en cas de risque avéré de pollution de l'environnement. Ces zones ont été identifiées et cartographiées après élaboration et application d'une méthode basée sur la réglementation en vigueur et sur des retours d'expérience.

- les objectifs généraux d'utilisation, de mise en valeur, de protection quantitative et qualitative de la ressource en eau et des milieux aquatiques. Parmi les objectifs du SAGE figurent la reconquête des zones humides.

Le SDAGE (Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux) 2016-2021 du bassin Artois-Picardie, consacre une orientation aux zones humides : « Stopper la disparition, la dégradation des zones humides à l'échelle du bassin Artois-Picardie et préserver, maintenir et protéger leur fonctionnalité ». Une des dispositions de cette orientation consiste à identifier trois catégories de zones humides et à définir une réglementation.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, l'assemblée émet un avis favorable (18 Pour).

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201801319 Demande de subvention Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) – Travaux de réfection partielle de la mairie.

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Monique ZAJAC, Maire-adjointe.

Madame Monique ZAJAC, Maire-adjointe, présente aux membres de l'assemblée délibérante le projet de réfection partielle de la mairie (Changement des portes, fenêtres en double vitrage...) Une estimation prévisionnelle des travaux a été effectuée pour un montant de : 88 789 euros hors taxes.

- Fourniture et pose de menuiserie alu : 52 309 euros hors taxes
- Travaux d'électricité pour la mise en conformité des installations : 4 100 euros hors taxes
- Rénovation de la façade : 32 380 euros hors taxes

L'assemblée délibérante, à l'unanimité (18 Pour) sollicite l'aide de l'Etat au titre de la DETR et adopte le plan de financement suivant :

- Subvention Etat DETR (25%) : 22 197,25 € hors taxes
- Subvention Conseil Départemental (20% - 40 000 euros ht de travaux): 8 000,00 € hors taxes
- Subvention Conseil Régional (Néant) :
- Subvention Agence de l'Eau (Néant) :
- Part revenant au maître d'ouvrage :
 - o Emprunt : Néant
 - o Fonds propre : 58 591,75 € hors taxes
 - o Autres (Néant) :

Monsieur le Maire atteste le non-commencement de l'opération et s'engage à ne pas commencer l'exécution avant que le dossier ne soit déclaré ou réputé complet.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201801320	Demande de subvention départementale – Travaux de réfection partielle de la mairie.
-------------------------------	--

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Monique ZAJAC, Maire-adjointe.

Madame Monique ZAJAC, Maire-adjointe, présente aux membres de l'assemblée délibérante le projet de réfection partielle de la mairie. Une estimation prévisionnelle des travaux a été effectuée pour un montant de : 88 789 euros hors taxes

- Fourniture et pose de menuiserie alu : 52 309 euros hors taxes
- Travaux d'électricité pour la mise en conformité des installations : 4 100 euros hors taxes
- Rénovation de la façade : 32 380 euros hors taxes

Le montant des dépenses hors taxes éligibles sont de 40 000 euros hors taxes pour un taux de subvention de 20%.

L'assemblée délibérante, à l'unanimité (18 Pour), sollicite l'aide au titre du programme d'aide départemental en faveur des territoires ruraux et adopte le plan de financement suivant :

- | | |
|--|------------------------|
| - Subvention Etat DETR (25%) : | 22 197,25 € hors taxes |
| - Subvention Conseil Départemental (20% - 40 000 euros ht de travaux): | 8 000,00 € hors taxes |
| - Subvention Conseil Régional (Néant) : | |
| - Subvention Agence de l'Eau (Néant) : | |
| - Part revenant au maître d'ouvrage : | |
| o Emprunt : Néant | |
| o Fonds propre : | 58 591,75 € hors taxes |
| o Autres (Néant) : | |

Monsieur le Maire atteste le non-commencement de l'opération et s'engage à ne pas commencer l'exécution avant que le dossier ne soit déclaré ou réputé complet.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201801321	Demande de subvention départementale – Travaux de nature sécuritaire Rue de Robecq et Rue de Saint-Floris.
-------------------------------	---

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Bruno RAECKELBOOM, Maire-adjoint.

Monsieur Bruno RAECKELBOOM, Maire-adjoint, présente aux membres de l'assemblée délibérante le projet de travaux de nature sécuritaire (Pose de bordures, fossé à combler et assainissement à réaliser) de la rue de Saint-Floris et de la rue de Robecq pour une estimation prévisionnelle pour :

- Rue de Robecq de 561 720 euros hors taxes
- Rue de Saint-Floris de 98 830 euros hors taxes.

Monsieur Bruno RAECKELBOOM précise que la commune peut solliciter une subvention du Conseil Départemental dans le cadre « Maintenance Milieu Urbain » - Taux de subvention : 50 % montant plafonné à 200 000 euros hors taxes.

Il précise que les travaux repris dans le cadre de la demande de subvention sont les suivants :

Rue de Robecq :

Travaux préparatoires, borduration sur RD, assainissement eaux pluviales de la RD: 415 350 euros hors taxes

Rue de Saint-Floris :

Travaux préparatoires, borduration sur RD, assainissement eaux pluviales de la RD : 65 290 euros hors taxes

Montant total des travaux : 480 640 euros hors taxes

L'assemblée délibérante, à l'unanimité (18 Pour) sollicite l'aide au titre du programme « Maintenance Milieu Urbain ».

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201801322	Horaires et date d'ouverture de l'Agence Postale Communale
-------------------------------	---

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°201709296 du 29 septembre 2017, le Conseil municipal a adopté à la majorité le projet d'organisation d'une agence postale communale.

La commune fournit le local de l'agence et des agents communaux assurent les prestations postales. En contrepartie, La Poste verse à la commune une indemnité compensatrice, qui couvre la rémunération des personnels ainsi que la part du coût du local affecté à l'agence postale.

L'agence postale communale sera installée au 200, rue du Bois et ouvrira à compter du 13 février 2018.

Monsieur le Maire précise que les horaires d'ouverture seront les suivants : du lundi au vendredi de 9 h 30 à 11 h 30.

Après délibération, l'assemblée, à la majorité (15 Pour, 1 Contre, 2 Abstention(s)) :

- dit que les horaires d'ouverture de cette agence seront les suivants :
lundi au vendredi de 9 h 30 à 11 h 30 et ce à compter du 13 février 2018 ;
- autorise Monsieur le Maire à signer tous documents ou actes relatifs à la création de l'agence postale communale.

Madame Nicole BELLENGIER souligne qu'elle vote « contre » en raison des horaires d'ouverture et plus particulièrement la non-ouverture le samedi matin.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201801323	Convention Société Protectrice des Animaux « Vallée de la Lys »
-------------------------------	--

Monsieur le Maire précise à l'assemblée que la Commune de Calonne-sur-la-Lys est signataire d'une convention avec la Société Protectrice des Animaux de La Vallée de la Lys à Merville (Nord) depuis les 1^{er} janvier 2006.

La dernière convention ayant été signée le 1^{er} janvier 2013 pour une durée de cinq ans, il y a lieu d'acter la nouvelle convention et ce à compter du 1^{er} janvier 2018 pour une durée de cinq ans également.

Une redevance annuelle de 0,70 euros par habitant est demandée, celle-ci sera annexée à l'indice INSEE.

La commune de Calonne-sur-la-Lys a contacté la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay Artois Lys Romane pour connaître leur disposition en rapport avec les animaux errants. La CABBALR a précisé que la commune a accès au Refuge pour animaux situé Avenue George Washington à Béthune et ceci à titre gratuit.

Après délibération, l'assemblée, à l'unanimité (18 Pour) décide de ne pas acter la convention avec la Société Protectrice des Animaux « Vallée de la Lys ».

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201801324	Convention de Prêt de la Salle Omnisports
-------------------------------	--

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Marcel CAPPON, Maire-adjoint.

Monsieur Marcel CAPPON, Maire-adjoint, précise que la Commune est sollicitée par des associations ou communes extérieures pour l'utilisation de la salle omnisports en cas de travaux ou autres dans leurs locaux sportifs.

Monsieur Marcel CAPPON demande à l'assemblée de délibérer sur une convention-type afin de répondre le plus rapidement possible aux diverses sollicitations.

CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE LA SALLE OMNISPORTS

Entre la **Commune de Calonne-sur-la-Lys**, représentée par son Maire,, le propriétaire ;

Et la Commune/l'Association, représentée par son Maire/son Président,, l'utilisateur ;

Il a été arrêté et convenu ce qui suit,

ARTICLE 1 – OBJET

Le propriétaire met à disposition de l'utilisateur, la salle omnisports en vue d'y exercer une activité ponctuelle. En l'espèce, l'utilisateur utilise les locaux pour les activités sportives de

ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX

La présente Convention s'applique pour l'utilisation de la salle omnisports située rue du Bois.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION

La mise à disposition des locaux identifiés à l'article 2 de la présente, est consentie aux jours et heures fixés par le planning d'occupation établi annuellement par le propriétaire.

Ce planning est approuvé et signé par l'utilisateur et annexé à la présente convention.

L'utilisateur s'engage à n'occuper les locaux qu'en vue des activités prévues à l'article 1, tout en satisfaisant aux conditions ci-dessous :

3.1 Conditions générales

3.1.1 Plages horaires

Les horaires et jour(s) s'entendent :

Jour(s) : horaires :

S'il s'avère que l'utilisateur cesse d'occuper les lieux sans prévenir le propriétaire ou fréquente les locaux en dehors des horaires fixés au planning, la mise à disposition deviendrait automatiquement caduque.

Le propriétaire se réserve le droit d'utiliser les locaux à toute période pour assurer le fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien ou pour tout autre motif d'intérêt général.

La fin de la mise à disposition des lieux ne donne droit à aucune indemnité de la part de l'utilisateur, ni à l'obligation pour le propriétaire de réaffecter l'utilisateur dans un autre local communal.

Toute manifestation occasionnelle organisée par le propriétaire est prioritaire sur la plage horaire définie.

L'utilisateur doit veiller à respecter les jours et horaires attribués, de façon à ne pas perturber le planning d'occupation de la salle par les autres occupants.

La mise à disposition est exclusivement réservée à l'activité déclarée par l'utilisateur. Il est expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par le propriétaire, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Toute utilisation en dehors des plages horaires et des périodes précédemment définies devra faire l'objet d'une demande particulière, par écrit adressé au secrétariat de la mairie de Calonne-sur-la-Lys, au minimum 1 mois avant la date souhaitée.

3.1.2 Effectifs

Le nombre de participants admis, ne devra pas excéder la capacité autorisée par le propriétaire et suivant le classement des locaux au titre des Etablissements Recevant du Public.

3.1.3 Clés

Une clef est remise au secrétariat de mairie à l'utilisateur donnant accès aux locaux au moment de l'utilisation.

En cas de perte ou de vol, les frais de reproduction de la clé seront à la charge de l'utilisateur.

Les échanges, prêt ou duplicatas sont formellement interdits.

Le non-respect de ces consignes entraîne l'exclusion immédiate de l'utilisateur et la résiliation de la convention.

L'utilisateur est chargé de la fermeture complète de tous les accès après chaque occupation des locaux.

3.1.4 Etat des locaux

L'utilisateur est responsable du rangement, de la propreté et de l'état des locaux.

S'il constate une anomalie, il est tenu de le signaler au secrétariat de mairie le jour même ou le lendemain au plus tard.

L'utilisateur est chargé de l'extinction de toutes les lumières, après chaque occupation des locaux.

L'utilisateur ne peut modifier en quoi que ce soit les locaux et équipements sans l'accord écrit de la Mairie.

3.1.5 Matériel

L'utilisateur devra se munir de son propre matériel.

3.1.6 Tabac et alcool

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'usage du tabac est strictement interdit (loi du 1er février 2007) ainsi que la consommation de boissons alcoolisées (boissons des groupes 2 à 5, loi du 10 janvier 1991) dans l'enceinte des locaux.

3.1.7 Règlement intérieur

La salle omnisports disposant d'un règlement intérieur, l'utilisateur doit impérativement en prendre connaissance et respecter les règles définies par ce document.

ARTICLE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

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

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition ;
 - avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes données par le représentant du propriétaire, compte tenu de l'activité envisagée ;
 - avoir procédé avec le représentant du propriétaire à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés ;
 - avoir constaté avec le représentant du propriétaire l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
- Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :
- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès,

- à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

ARTICLE - 5 – REDEVANCES

Le tarif d'occupation est fixé à

Le prêt de la salle omnisports est obligatoirement d'une durée minimum d'une heure.

ARTICLE - 6 - EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente Convention prend effet du jusqu'au20...

Elle peut être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception :

- par le propriétaire, à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement de l'équipement ou à l'ordre public, pour le non-respect des dispositions prévues par ladite convention,
- par l'utilisateur, en cas de départ anticipé avant le terme de la présente convention, sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

Fait à Calonne-sur-la-Lys en double exemplaire, le

Le Maire,

L'utilisateur,

Après délibération, l'assemblée unanime (18 Pour) :

- précise que le prêt de la salle omnisports est obligatoirement d'une durée minimum d'une heure.
- adopte la présente convention-type ;
- autorise Monsieur le Maire à signer la convention et à prendre un avenant en cas de changement de jour(s) ou d'horaires d'occupation par l'utilisateur.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201801325 Tarif de prêt de la salle omnisports

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Marcel CAPPON, Maire-adjoint.

Monsieur Marcel CAPPON, Maire-adjoint, demande à l'assemblée de fixer le tarif d'occupation de la salle omnisports pour les communes ou associations extérieures.

Monsieur Marcel CAPPON, propose de fixer ce tarif à 2 euros la demi-heure à la séance.

Après délibération, l'assemblée unanime (18 Pour) adopte le tarif de **2 euros la demi-heure à la séance.**

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201801326 Conditions de réservation des salles

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Marcel CAPPON, Maire-adjoint.

Monsieur Marcel CAPPON, Maire-adjoint, propose la modification du contrat de location et le règlement de la salle « Les Saules » ainsi que du Foyer A. Devos :

- pour supprimer notamment pour la Salle « Les Saules » le tirage au sort lors de réservation différente afin de préserver une équité.
- pour la mise à la location du Foyer Alexandre Devos pour les enterrements extérieurs.

*_*_*_*_*

Contrat de location et règlement Salle « Les Saules » :

Commune de Calonne-sur-la-Lys

190, rue du Bois (62350)

Téléphone 03.21.63.17.17

Télécopie 03.21.63.17.18

Mail mairie.calonne-sur-la-lys@orange.fr



Ouverture du secrétariat

Lundi/mercredi/vendredi :

8 h 30 - 12 h 15 / 13 h 30 - 17 h 30

Mardi/jeudi : 8 h 30 - 12 h 15

CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT SALLE "LES SAULES"

Entre la commune de CALONNE-SUR-LA-LYS, représentée par son Maire,, agissant en vertu d'une délibération n°

Et,

Madame/ Monsieur

Représentant l'association.....

Demeurant à

Fixe Port.

Mail

Préalable.

La commune de CALONNE-SUR-LA-LYS dispose librement de la salle « Les Saules ». Nul ne peut prétendre à sa mise à disposition sans accord préalable de la Commune. Les autorisations d'occupation pourront être suspendues par décision municipale en cas de force majeure, de travaux ou en cas de mise en cause de la sécurité des personnes. Aucune indemnité ne sera versée.

Qualité du demandeur

La salle « Les Saules » est réservée en priorité aux associations et aux habitants de la commune. Elle pourra être également louée, dans la mesure des disponibilités, à des associations ou à des personnes extérieures à la commune.

Sont considérées comme association de la commune, les associations qui ont leur siège social sur la commune et qui participe à la vie associative communale au travers de manifestations publiques.

Sont considérées comme « habitant » de la commune les personnes qui résident sur la commune.

Réservation et examen des demandes

Les particuliers

Une demande de réservation est à compléter par les particuliers au secrétariat de mairie, un an, jour pour jour avant la date d'utilisation souhaitée. Les réservations ne sont pas prises par téléphone.

En cas de demande de location, le même jour, par plusieurs personnes, priorité est donnée :

Calonnois

Calonnois/Extérieur

⇒ Calonnois

Calonnois/Calonnois

⇒ Tirage au sort

Communions Calonnoises (priorité aux administrés)

⇒ Tirage au sort

Si l'administré Calonnois a sollicité deux fois de suite une réservation, la troisième réservation lui sera allouée d'office.

Extérieur

Extérieur/Calonnois

⇒ Calonnois

Extérieur/Extérieur

⇒ Tirage au sort

Le tirage au sort s'effectue la semaine qui suit la réservation. Possibilité de vous faire représenter par une personne de votre choix.

La réservation est soumise à l'avis définitif de la Commission des Fêtes, après élaboration du calendrier des fêtes de l'année suivante.

Le calendrier des fêtes étant réalisé chaque année en janvier, la confirmation de la réservation se fera jusque courant décembre.

Pour la réservation émise pendant l'année, la confirmation sera donnée sous huitaine.

Les associations

Une demande de réservation est à compléter par les responsables des associations au secrétariat de mairie après établissement du calendrier des fêtes.

Une location gratuite est offerte :

- aux associations Calonnoises
- aux écoles Marcel Pagnol et Sacré Cœur pour leur kermesse
- aux écoles Marcel Pagnol et Sacré Cœur pour une fête diverse

Particularités

Un particulier ou une association qui décide en cours d'année de ne pas prétendre à sa location, ne peut en aucun cas l'attribuer à un autre particulier ou une autre association sans accord préalable de la Commune.

Dans le cadre des vacances scolaires, pas de location de la salle annexe avant la date de rentrée, laissant un jour ouvré pour l'entretien par le personnel communal.

La salle annexe peut être allouée en dehors des vacances scolaires sur dérogation de Monsieur le Maire aux associations Calonnoises afin de faciliter l'organisation de leurs manifestations. La demande devra être formulée lors de la demande de réservation après établissement du calendrier des fêtes.

Conditions générales d'occupation

- 1) La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non la location. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président ou/et la personne signataire du présent contrat.
- 2) Les clés de la salle seront retirées la veille qui précède l'utilisation prévue, en mairie. Une visite et un état des lieux seront alors effectués en présence d'une personne de la mairie dûment habilitée. L'état des lieux sera signé et conservé par la personne de la mairie jusqu'à restitution des clés le jour suivant la location. Celui-ci donnera lieu à une nouvelle visite afin de vérifier la conformité de la salle et du matériel avec l'état des lieux initial.
En cas d'absence de l'utilisateur, ce dernier ne pourra se prévaloir de cette circonstance pour contester la teneur des états des lieux.
- 3) A la remise des clés, l'utilisateur devra impérativement remettre un chèque de caution. Cette caution sera restituée qu'après vérification qu'aucune dégradation, détérioration, dysfonctionnement ou manque de matériel n'aient été constatés et que le paiement intégral des charges relatives à l'utilisation de la salle soit réglé au secrétariat de mairie sous huitaine. En cas de non-paiement des charges dans les délais de huit jours à compter de la location, le chèque de caution sera alors encaissé et sera restitué par virement sur présentation d'un relevé d'identité bancaire ou postal dès paiement des dites charges.
- 4) L'utilisateur signataire du contrat de location devra avoir une police d'assurance garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de la responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation de responsabilité civile en cours de validité devra obligatoirement être fournie lors de la remise des clés.
- 5) L'attestation de responsabilité civile, le chèque de caution et les chèques de paiement devront obligatoirement être au nom du signataire du contrat.

- 6) Chaque association de la commune utilisatrice de la salle, devra produire une fois par an une attestation garantissant sur l'année les risques de dégradations de la salle et du matériel.
- 7) L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.
- 8) Si l'occupation de la salle n'est pas respectée, la commune facture 50% de location en plus par jour supplémentaire.
- 9) En cas de dégradations occasionnées dans la salle ou aux abords durant la location, les réparations seront effectuées par une entreprise désignée par la Commune et seront facturées à l'utilisateur suivant justificatifs ; à charge à l'utilisateur de contacter sa compagnie d'assurance.
- 10) Le matériel perdu ou détérioré sera systématiquement facturé suivant les tarifs en vigueur, valeur de remplacement à neuf.
- 11) Il est strictement interdit :
 - de faire exploser des pétards ou feux d'artifices aux abords et à l'intérieur de la salle,
 - d'utiliser des fumigènes,
 - de modifier l'installation électrique,
 - de se servir de pieds de gaz,
 - d'apposer des affiches en dehors des panneaux prévus à cet effet,
 - de coller ou d'accrocher des banderoles, guirlandes sans accord préalable de la commune.
 Tout manquement constaté entraînera l'encaissement intégral du chèque de caution.
- 12) La salle est équipée d'un téléphone accessible pour les numéros d'urgence.
15 SAMU ; 17 POLICE ; 18 POMPIERS
L'utilisation du téléphone est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur signataire du contrat de location.
- 13) L'utilisateur se verra remettre une trousse de premier secours qu'il devra restituer lors de l'état des lieux final.
- 14) Un défibrillateur est mis à disposition dans un coffret en façade de la salle les Saules.

Matériel

- 1) Les tables et chaises seront nettoyées et rangées sur les chariots dans le local derrière la scène et la vaisselle placée dans les placards de rangement. Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle, de la terrasse et des pelouses. Il sera impérativement nettoyé après toute utilisation.
- 2) Le stockage et l'apport de matériel et matériaux en supplément ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur sont strictement interdits.

Entretien

- 1) Le nettoyage intégral de la salle, du local cuisine, des sanitaires, du matériel, des éléments de cuisson et de conservation, incombe à l'utilisateur qui devra rendre la salle dans un état parfait de propreté.
- 2) Si l'utilisateur a choisi le nettoyage de salle par la commune, il devra tenir en état de propreté le local cuisine, les sanitaires, le matériel, les éléments de cuisson et de conservation et devra uniquement balayer la salle et le hall d'entrée.
- 3) Les produits d'entretien, les sacs poubelles et le papier toilette ne sont pas fournis par la commune.
- 4) L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins. En outre, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables et à respecter les consignes de tri impératif du verre. L'ensemble des conteneurs est disponible à proximité de la salle.
- 5) Les abords de la salle (plantations, pelouses, parterres, terrasse...) devront être maintenus en parfait état.

- 6) A défaut de non-respect des consignes citées précédemment, des frais de nettoyage seront facturés.

Utilisation

- 1) Un chèque d'acompte correspondant à 50% du montant total dû sera versé à la signature du présent contrat au plus tard le 31 janvier. Les 50% restant ainsi que la caution, seront payés par chèques à la remise des clés la veille de la location.
- 2) En cas d'annulation par l'utilisateur, le chèque d'acompte de 50% sera conservé et encaissé sauf cas exceptionnel (décès d'un proche, hospitalisation....). Décision laissée à l'appréciation de Monsieur le Maire.
- 3) En cas où l'utilisateur a réservé la grande salle et qu'ensuite il décide de prendre la salle annexe en remplacement, le paiement de la location s'effectuera au vu de du contrat de location.
- 4) Toute manifestation particulière fera l'objet d'un examen approfondi.
- 5) Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdites et seront sanctionnées par l'encaissement intégral du chèque de caution.
- 6) Il est demandé à l'utilisateur de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particuliers de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.
- 7) Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en mairie environ 15 jours avant la manifestation.
- 8) L'utilisateur s'engage à ne pas condamner les accès aux issues de secours extérieurs et s'assurera de leur condamnation en fin d'utilisation de la salle.
- 9) Tous les luminaires de la salle doivent être éteints et les robinets d'eau fermés après utilisation de la salle. Tout oubli ou utilisation abusive entraînera un supplément lors du paiement des charges locatives.

Conditions financières

Les tarifs

Tarif en vigueur suivant délibération.

Le chèque de caution

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler la totalité des frais engager suite à des dégradations, dysfonctionnement ou manques importants constatés lors de l'état des lieux final de la salle et la récupération des clés.

Autres participations

Forfait Gaz, électricité, eau/téléphone, location compteurs et casse suivant délibération en vigueur.

SALLE « Les Saules »

Récapitulatif de l'utilisateur signataire du contrat

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Type de location :

Nombre maximum de personnes : 462

A adresser ou déposer au secrétariat de mairie au plus tard le 31 janvier accompagné du présent contrat signé :

Un chèque de€ correspondant à 50% de la location.

A déposer lors de la remise des clés accompagnées de l'attestation de responsabilité civile :

Un chèque de € correspondant au solde de la location

Un chèque de € correspondant au chèque de caution

Les chèques doivent obligatoirement être au nom du signataire du contrat et libellés à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non présentation de l'attestation de responsabilité civile en cours de validité au nom du signataire du contrat, la remise des clés ne sera pas effective.

Prière de cochez la case si vous souhaitez le nettoyage de la grande salle

Prière de cochez la case si vous souhaitez le nettoyage de la salle annexe

(Le paiement du nettoyage de salle(s) sera inclus dans les charges locatives).

Etat des lieux initial et remise des clés le à

Etat des lieux final et remise des clés le à

(Merci de respecter scrupuleusement les heures de rendez-vous indiquées ci-dessus).

Paiement des charges

Le paiement des charges s'effectue au secrétariat de mairie dans les huit jours suivant la location. En cas de non-paiement des charges dans les délais, le chèque de caution sera alors encaissé et vous sera restitué par virement sur présentation d'un relevé d'identité bancaire ou postal dès paiement des dites charges.

La commune de CALONNE-SUR-LA-LYS décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur fera son affaire de la garantie des risques, sans aucun recours contre la commune. De même, l'utilisateur s'assurera, le cas échéant, des autorisations nécessaires à sa manifestation (déclaration d'ouverture de buvette, programmation d'œuvres musicales ou théâtrales....).

Le signataire du présent contrat certifie avoir pris intégralement connaissance et s'engage à respecter et à la faire respecter. Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donnés et s'engage à assumer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.

Fait à Calonne-sur-la-Lys, en 2 exemplaires originaux (1 utilisateur et 1 Mairie) le

L'utilisateur,
Lu et approuvé

Pour la Commune,
Le Maire,
.....

*_*_*_*_*

Contrat de location et règlement Foyer Alexandre DEVOS :

Commune de Calonne-sur-la-Lys

190, rue du Bois (62350)

Téléphone 03.21.63.17.17

Télécopie 03.21.63.17.18

Mail mairie.calonne-sur-la-lys@orange.fr



Ouverture du secrétariat

Lundi/ mercredi/ vendredi :

8 h 30 - 12 h 15/ 13 h 30 - 17 h 30

Mardi/jeudi : 8 h 30 - 12 h 15

CONTRAT DE LOCATION ET REGLEMENT FOYER ALEXANDRE DEVOS

Entre la commune de CALONNE-SUR-LA-LYS, représentée par son Maire,, agissant en vertu d'une délibération n°

Et,

Madame/ Monsieur
Représentant l'association.....
Demeurant à
Fixe Port.
Mail

Préalable.

La commune de CALONNE-SUR-LA-LYS dispose librement du Foyer Alexandre Devos. Nul ne peut prétendre à sa mise à disposition sans accord préalable de la Commune. Les autorisations d'occupation pourront être suspendues par décision municipale en cas de force majeure, de travaux ou en cas de mise en cause de la sécurité des personnes. Aucune indemnité ne sera versée.

Le Foyer Alexandre Devos est loué jusque 22 heures.

Qualité du demandeur

Le Foyer Alexandre DEVOS est réservée en priorité aux associations et aux habitants de la commune. Il pourra être également loué, dans la mesure des disponibilités, à des personnes extérieures à la commune pour des enterrements en laissant la priorité aux associations et aux habitants de la commune.

Sont considérées comme association de la commune, les associations qui ont leur siège social sur la commune et qui participe à la vie associative communale au travers de manifestations publiques.

Sont considérées comme « habitant » de la commune les personnes qui résident sur la commune.

Réservation et examen des demandes

Les particuliers

Une demande de réservation est à compléter par les particuliers au secrétariat de mairie. Les réservations ne sont pas prises par téléphone.

La réservation est soumise à l'avis définitif de la Commission des Fêtes. Le calendrier des fêtes étant réalisé chaque année en janvier, la confirmation de la réservation se fera jusque fin décembre. Pour la réservation émise pendant l'année, la confirmation sera donnée sous huitaine.

Les associations

Une demande de réservation est à compléter par les responsables des associations au secrétariat de mairie.

Conditions générales d'occupation

- 1) La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quel qu'il soit, qu'il paie ou non la location. Pour les associations, les personnes responsables sont le Président ou/et la personne signataire du présent contrat.
- 2) Les clés de la salle seront retirées la veille qui précède l'utilisation prévue, en mairie. Une visite et un état des lieux seront alors effectués en présence d'une personne de la mairie dûment habilitée. L'état des lieux sera signé et conservé par la personne de la mairie jusqu'à restitution des clés le jour suivant la location. Celui-ci donnera lieu à une nouvelle visite afin de vérifier la conformité de la salle et du matériel avec l'état des lieux initial.
En cas d'absence de l'utilisateur, ce dernier ne pourra se prévaloir de cette circonstance pour contester la teneur des états des lieux.
- 3) A la remise des clés, l'utilisateur devra impérativement remettre un chèque de caution. Cette caution sera restituée qu'après vérification qu'aucune dégradation, détérioration, dysfonctionnement ou manque de matériel n'aient été constatés et que le paiement intégral des charges relatives à l'utilisation de la salle soit réglé au secrétariat de mairie sous huitaine. En cas de non-paiement des charges dans les délais de huit jours à compter de la location, le chèque de caution sera alors encaissé et sera restitué par virement sur présentation d'un relevé d'identité bancaire ou postal dès paiement des dites charges.

- 4) L'utilisateur signataire du contrat de location devra avoir une police d'assurance garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de la responsabilité civile (valeur à neuf). Une attestation de responsabilité civile en cours de validité devra obligatoirement être fournie lors de la remise des clés.
- 5) L'attestation de responsabilité civile, le chèque de caution et les chèques de paiement devront obligatoirement être au nom du signataire du contrat.
- 6) Chaque association de la commune utilisatrice de la salle, devra produire une fois par an une attestation garantissant sur l'année les risques de dégradations de la salle et du matériel.
- 7) L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel. En cas de non-respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.
- 8) Si l'occupation de la salle n'est pas respectée, la commune facture 50% de location en plus par jour supplémentaire.
- 9) En cas de dégradations occasionnées dans la salle ou aux abords durant la location, les réparations seront effectuées par une entreprise désignée par la Commune et seront facturées à l'utilisateur suivant justificatifs ; à charge à l'utilisateur de contacter sa compagnie d'assurance.
- 10) Le matériel perdu ou détérioré sera systématiquement facturé suivant les tarifs en vigueur, valeur de remplacement à neuf.
- 11) Il est strictement interdit :
 - de faire exploser des pétards ou feux d'artifices aux abords et à l'intérieur de la salle,
 - d'utiliser des fumigènes,
 - de modifier l'installation électrique,
 - de se servir de pieds de gaz,
 - de coller ou d'accrocher des banderoles, guirlandes sans accord préalable de la commune.Tout manquement constaté entraînera l'encaissement intégral du chèque de caution.
- 12) La salle est équipée d'un téléphone accessible pour les numéros d'urgence.
15 SAMU ; 17 POLICE ; 18 POMPIERS
L'utilisation du téléphone est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur signataire du contrat de location.
- 13) L'utilisateur se verra remettre une trousse de premier secours qu'il devra restituer lors de l'état des lieux final.
- 14) Un défibrillateur est mis à disposition dans un coffret en façade de la salle les Saules.

Matériel

- 1) Les tables et chaises seront nettoyées et rangées et la vaisselle placée dans les placards de rangement. Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle. Il sera impérativement nettoyé après toute utilisation.
- 2) Le stockage et l'apport de matériel et matériaux en supplément ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur sont strictement interdits.

Entretien

- 1) Le nettoyage intégral de la salle, du local cuisine, des sanitaires, du matériel, des éléments de conservation, incombe à l'utilisateur qui devra rendre la salle dans un état parfait de propreté.
- 2) Si l'utilisateur a choisi le nettoyage de salle par la commune, il devra tenir en état de propreté le local cuisine, les sanitaires, le matériel, les éléments de cuisson et de conservation et devra uniquement balayer la salle et le hall d'entrée.
- 3) Les produits d'entretien, les sacs poubelles et le papier toilette ne sont pas fournis par la commune.
- 4) L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins. En outre, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables et à respecter les consignes de tri impératif du verre. L'ensemble des conteneurs est disponible à proximité de la salle.

- 5) Les abords de la salle (plantations, parterres ...) devront être maintenus en parfait état.
- 6) A défaut de non-respect des consignes citées précédemment, des frais de nettoyage seront facturés.

Utilisation

- 1) Un chèque d'acompte correspondant à 50% du montant total dû sera versé à la signature du présent contrat au plus tard le 31 janvier. Les 50% restant ainsi que la caution, seront payés par chèques à la remise des clés la veille de la location.
- 2) En cas d'annulation par l'utilisateur, le chèque d'acompte de 50% sera conservé et encaissé sauf cas exceptionnel (décès d'un proche, hospitalisation....). Décision laissée à l'appréciation de Monsieur le Maire.
- 3) Toute manifestation particulière fera l'objet d'un examen approfondi.
- 4) Toute sous-location ou utilisation illégale de la salle sont strictement interdites et seront sanctionnées par l'encaissement intégral du chèque de caution.
- 5) Il est demandé à l'utilisateur de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particuliers d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.
- 6) Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en mairie environ 15 jours avant la manifestation.
- 7) L'utilisateur s'engage à ne pas condamner les accès aux issues de secours extérieurs et s'assurera de leur condamnation en fin d'utilisation de la salle.
- 8) Tous les luminaires de la salle doivent être éteints et les robinets d'eau fermés après utilisation de la salle. Tout oubli ou utilisation abusive entraînera un supplément lors du paiement des charges locatives.

Conditions financières

Les tarifs

Tarif en vigueur suivant délibération.

Le chèque de caution

Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler la totalité des frais engager suite à des dégradations, dysfonctionnement ou manques importants constatés lors de l'état des lieux final de la salle et la récupération des clés.

Autres participations

Forfait Gaz, électricité, eau/téléphone, location compteurs et casse suivant délibération en vigueur.

FOYER ALEXANDRE DEVOS

Récapitulatif de l'utilisateur signataire du contrat

Date de la manifestation :

Objet de la manifestation :

Type de location :

Nombre maximum de personnes : 40

A adresser ou déposer au secrétariat de mairie au plus tard le 31 janvier accompagné du présent contrat signé :

Un chèque de€ correspondant à 50% de la location.

A déposer lors de la remise des clés accompagnées de l'attestation de responsabilité civile :

Un chèque de € correspondant au solde de la location

Un chèque de € correspondant au chèque de caution

Les chèques doivent obligatoirement être au nom du signataire du contrat et libellés à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non présentation de l'attestation de responsabilité civile en cours de validité au nom du signataire du contrat, la remise des clés ne sera pas effective.

Prière de cocher la case si vous souhaitez le nettoyage

(Le paiement du nettoyage de salle(s) sera inclus dans les charges locatives).

Etat des lieux initial et remise des clés le à

Etat des lieux final et remise des clés le à

(Merci de respecter scrupuleusement les heures de rendez-vous indiquées ci-dessus).

Paiement des charges

Le paiement des charges s'effectue au secrétariat de mairie dans les huit jours suivant la location. En cas de non-paiement des charges dans les délais, le chèque de caution sera alors encaissé et vous sera restitué par virement sur présentation d'un relevé d'identité bancaire ou postal dès paiement des dites charges.

La commune de CALONNE-SUR-LA-LYS décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur fera son affaire de la garantie des risques, sans aucun recours contre la commune. De même, l'utilisateur s'assurera, le cas échéant, des autorisations nécessaires à sa manifestation (déclaration d'ouverture de buvette, programmation d'œuvres musicales ou théâtrales....).

Le signataire du présent contrat certifie avoir pris intégralement connaissance et s'engage à respecter et à la faire respecter. Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donnés et s'engage à assumer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.

Fait à Calonne-sur-la-Lys, en 2 exemplaires originaux (1 utilisateur et 1 Mairie) le

L'utilisateur,
Lu et approuvé

Pour la Commune,
Le Maire,
.....

*_*_*_*_*

Après délibération, l'assemblée à la majorité (15 Pour, 3 Abstention(s)) adopte les présents contrats et règlements de la salle « Les Saules » et du Foyer A. Devos.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201801327 Tarif Foyer DEVOS

Monsieur Marcel CAPPON, Maire-adjoint, propose les tarifs ci-dessous :

FOYER ALEXANDRE DEVOS		
	<u>CALONNOIS</u>	<u>EXTERIEURS</u>
Salle pour réunion privée (lundi/mardi/mercredi/Jeudi)	50 €	
Salle avec vaisselle	85 €	
Enterrement charges comprises	50 €	70 €
CHARGES		
Electricité/Eau/Location des compteurs	Particuliers Calonnois 27 €	
Non-respect du tri sélectif	5 €	

Non-respect du nettoyage de la vaisselle	5 €	
Casse	En fonction du tarif vaisselle en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours.	
CAUTIONS		
Pour le matériel et la vaisselle mis à disposition	153 €	
Présentation d'une responsabilité civile (contacter votre assureur)		

Après délibération, l'assemblée à la majorité (15 Pour, 3 Abstention(s)) adopte le présent tarif à compter du **1^{er} février 2018**.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201801328	Tableau de classement des voiries communales
-------------------------------	---

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Bruno RAECKELBOOM, Maire-adjoint.

Monsieur Bruno RAECKELBOOM précise que la longueur des voiries communales est un élément qui doit être transmis chaque année à la Préfecture qui est en charge du recensement du statut des différentes voies.

Il rappelle qu'aucun changement de longueur de voirie n'a été enregistré depuis la délibération n°201510163 du 12 octobre 2015.

Monsieur Bruno RAECKELBOOM propose le classement des différentes voies de la commune synthétisé dans le tableau figurant ci-dessous.

Nom de la voirie	Longueur	Largeur
Rue Quentin	510 mètres	3,6 mètres
Rue Brouxault	490 mètres	3,2 mètres
Rue du Grand Chemin	980 mètres	4,2 mètres
Poncelet 1	830 mètres	3,1 mètres
Poncelet 2	420 mètres	3,3 mètres
Basse Rue	2 620 mètres	3,2 mètres
Haute Rue	2 120 mètres	3,2 mètres
Rue du Verts Feuillages	270 mètres	3,5 mètres
Rue Saint-Martin	680 mètres	3,2 mètres
Rue Fumery	260 mètres	3,0 mètres
Neuve Voie	450 mètres	3,4 mètres
Ancienne RD	195 mètres	4,0 mètres
Rue des Près de Mincques	560 mètres	4,5 mètres
Rue d'Enfer	260 mètres	3,1 mètres
Rue Mouton	480 mètres	3,0 mètres
Cheminée (une partie)	160 mètres	3,0 mètres
Drève Saint-Martin (une partie)	190 mètres	3,1 mètres
Ersélie Dumont	135 mètres	5,0 mètres
	11 610 mètres	

Après délibération, le conseil adopte à l'unanimité (18 Pour) la longueur de voirie communale de 11 610 mètres.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe, expose qu'il appartient à l'organe délibérante de la collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps complet ou incomplet nécessaires au bon fonctionnement des services.

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Sur la proposition du Maire,

Après en avoir délibéré à l'unanimité (18 Pour),

APPROUVE le tableau des emplois permanents à temps complet et incomplet de la collectivité à compter du **1^{er} janvier 2018** comme suit :

Cadre d'emploi	Nombre d'emploi
<u>Filière administrative</u>	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe temps complet avec bonification indiciaire	1
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe à temps incomplet 30 heures/semaine	1
Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe à temps complet	1
<u>Filière technique</u>	
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps complet	2
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 30 heures / semaine	1
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 26 heures / semaine	1
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 18 heures / semaine	2
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 15 heures / semaine	1
<u>Filière médico-sociale</u>	
Agent spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles à temps incomplet 32 heures / semaine	1
Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles à temps partiel de droit à hauteur de 60% (congé parental)	1

Dit que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

INFORMATIONS DIVERSES

Monsieur le Maire précise :

- qu'une entreprise de travaux publics est mandatée pour effectuer le comblement des trous en formation dans les diverses chaussées communales.
- que les deux feux intelligents ne sont pas en service actuellement en raison de l'intervention tardive d'ENEDIS. Le rendez-vous avec ENEDIS est fixé au 19 janvier prochain.
- qu'une demande a été formulée par des administrés pour la réalisation de refuges à la rue Quentin. Un refuge va être réalisé prochainement par le personnel communal.
- que plusieurs riverains de la rue de Saint-Floris ont sollicité une information concernant la ligne discontinuée. Après renseignements pris auprès de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de Cambrin, la ligne discontinuée n'autorise pas le dépassement sauf véhicules lents et autorise les riverains à traverser la chaussée.
- que certains travaux ont pris du retard en raison d'agents techniques en arrêt maladie.

QUESTIONS DIVERSES

Madame Nicole BELLENGIER, Conseillère municipale, demande : dans le cadre de l'ouverture de tranchée pour la réalisation des travaux de renouvellement de canalisations par le Syndicat des Eaux de Gonnehem, pourquoi la commune n'a pas effectué les travaux pour le déploiement de la fibre optique. Monsieur le Maire précise qu'une demande de devis a été sollicitée et que celui-ci s'élève à 16 476 euros ttc. Il a donc été décidé en raison du coût de ne pas réaliser les travaux ; ces travaux seront financés par l'Etat.

Monsieur le Maire donne la parole à l'assemblée :

Monsieur Eric BONTE, administré de la commune, demande si la commune a quelques informations sur la taxe inondation. Monsieur le Maire précise que l'Etat qui prenait en charge les aménagements liés aux crues a transféré ces dépenses aux EPCI (Etablissements Publics de Coopération Intercommunale). La commune va se rapprocher de la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay Artois Lys Romane pour plus d'informations.

Après un dernier tour de table, l'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire clos la séance à vingt heures quarante minutes.