

REUNION DU VENDREDI 12 JANVIER 2007

PRESENTS :

| | | | |
|------|------------|---------------|---------|
| MM | LUTHRINGER | Jean | Maire |
| | FRANCK | Bernard | Adjoint |
| | HANS | Michel | Adjoint |
| | BRETA | Christian | |
| Mmes | DREYER | Véronique | |
| | ROTHRA | Marie-Jeanne | |
| MM | LEHMANN | Fernand | |
| | GUILLEMAIN | Pierre | |
| | COMPERE | Jean-François | |
| | HERRGOTT | Dominique | |
| | WEHRLLEN | Didier | |

PROJET – IDEES TRAVAUX 2007

M. le Maire fait part aux conseillers de l'état de la dette pour 2007 suite aux grands travaux de la salle des fêtes. Une feuille a été distribuée à chaque conseiller pour information avec tous les détails.

M. Franck propose qu'un remboursement de prêt soit fait par anticipation quand toutes subventions seront rentrées, au vu du solde en caisse « envoyé » mensuellement par M. le Percepteur.

Projet – idées 2007 :

- route en amont de M. Rieth Jean-Paul
- cour de la mairie-école
- fenêtres de la maternelle (économie d'énergie à faire !)
- rue du stoerenbourg (évacuation de l'eau de pluie)
- poser des gaines d'éclairage public dans la route départementale avant les travaux de réfection de celle-ci
- faire des travaux dans le logement 58 rue Principale (toit, fenêtres). Il serait important de refaire la toiture. La commune pourrait faire un prêt pour les travaux qu'on rembourserait avec les loyers.

COUPES A MARTELER 2008 – DEVIS COUPES 2007

M. le Maire donne lecture de la proposition de coupe à marteler pour 2008 : parcelle 5b, 18 et 6. Le conseil accepte cette proposition.

M. le Maire présente également la prévision de coupe et de travaux pour 2007 et distribue un résumé à chaque conseillers.

La recette nette prévisionnelle est de 15098 €. Dans cette partie, ne sont pas pris en compte les frais de garderie, les frais annexes (impôts foncier), les travaux de la maison forestière...

Quant aux travaux, la prévision s'élève à 8 882.36 € TTC (2393.02 en investissement et 6489.34 en fonctionnement).

Le conseil municipal accepte ces devis.

COMMUNAUTE DE COMMUNES : MODIFICATION DE STATUT, EXTENSION DES COMPETENCES

Monsieur le Maire signale que par courrier du 13 décembre 2006, le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin l'a saisi d'une modification des

statuts de la communauté de communes ayant pour effet d'étendre les compétences de la communauté de communes.

Cette extension des attributions de la communauté de communes entraîne la modification suivante des statuts :

Article 2 : objet de la communauté de communes

. compétences obligatoires

Au paragraphe 1 Aménagement de l'espace, il est inséré après le deuxième alinéa, le nouvel alinéa suivant :

- *élaboration, approbation, révision ou modification et suivi d'un Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT) y compris par transfert de compétence au Syndicat Mixte du Pays Thur-Doller ou par adhésion à tout autre organisme poursuivant le même objet.*

Le conseil municipal,

- après avoir pris connaissance de la lettre de Monsieur de la communauté de communes,**
- après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire,**

VU le code général des collectivités Territoriales notamment les articles L.5211-5 et L.5211-17

DECIDE d'approuver la modification des statuts de la communauté de communes telle qu'elle est proposée par le Président.

INDEMNITE DE CONSEIL DU PERCEPTEUR ANNEE 2006

Monsieur le Maire soumet aux conseillers le taux de l'indemnité du percepteur pour un montant brut de 314.10 €. Le conseil municipal accepte la proposition.

REGLEMENT SALLE DES FETES

Monsieur le Maire indique qu'il a essayé de s'inspirer de plusieurs communes, mais chacune est différente dans la rédaction du règlement ainsi que du tarif. Il faut néanmoins qu'on prenne une décision pour les tarifs pour cette année, qui est une année d'expérience.

Un règlement de la salle a été préparé, il faut le simplifier au maximum. Les modifications seront faites par le Maire et les Adjoints.

Il faut également préparer un inventaire (rajouter la nouvelle vaisselle) et y indiquer les consignes de sécurité (gaz, chauffage, électricité...) et le faire signer.

Remarques :

Le Guyges Band est une association, dont la majorité des membres sont issus de l'Echo du Brand mais dont les activités restent essentiellement à but lucratif. La commune prévoit donc une participation annuelle forfaitaire de la salle pour un montant de 100 € pour les frais.

COMMUNE DE MITZACH

SALLE COMMUNALE



CONTRAT-REGLEMENT de LOCATION de la Salle communale

La commune de Mitzach est propriétaire de la salle communale. Elle en dispose librement.

N° de téléphone de la salle communale: 03 89 38 27 66

N° de téléphone de la Mairie: 03 89 82 60 59

Adresse email Mairie : mairie.mitzach@wanadoo.fr.

Capacité d'utilisation: 250 personnes (grande salle) et 19 personnes (petite salle).

1. Dispositions générales

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

2. Réservation et utilisation de la salle

- Les locaux de la salle communale seront mis gratuitement (chauffage, gaz, éclairage) à disposition à toutes les sociétés locales à but non lucratif pour leurs répétitions, assemblées, réunions, etc...
- Une participation forfaitaire annuelle de 100 € sera demandée aux sociétés à but lucratif.
- La salle est mise gratuitement à disposition des sociétés locales **une fois par an** pour une manifestation.
- La commune est prioritaire pour l'occupation des locaux.
- La réservation de la salle communale ne se fera que sur demande écrite et ne peut être faite que par une personne majeure.

La réservation de la salle communale peut être faite pour des locations privées (mariages, baptêmes, anniversaires, etc.) et pour des locations associatives (réunions, assemblées, manifestations à caractère culturel..).

- Les jeux de ballon sont strictement interdits.
- Priorité sera donnée au premier demandeur en cas de demandes multiples pour une même date.
- Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant. Le choix d'utilisation ne sera définitif qu'après réception par l'organisateur de l'accord écrit.
- Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la Commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation au plus tard 8 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la Commune ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la Commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

- Si une manifestation ne peut avoir lieu (sauf cas de force majeure) le montant de la location reste dû à la Commune si la résiliation a lieu moins de huit jours avant la date prévue.
- Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.
- Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...). Tous les frais- taxes- droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs.
- **avant toute autorisation délivrée par le Maire, l'utilisateur devra remettre un chèque caution de 200 €, ainsi que l'attestation d'assurance.**

3. Manifestations Interdites

Toute manifestation ou activité qui, par ses actes, son impact, son déroulement risquerait de troubler l'ordre public est interdite. Le Maire à toute latitude d'appréciation pour refuser la location de la salle en vertu des articles L.122.22 et suivants et L.131.1 et suivants du code des Communes

Toute sous-location est interdite. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande, et ayant signé le présent contrat règlement.

4. Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil communal qui se réserve la possibilité de les modifier en tout temps.

| | <u>Apéritif</u> | <u>Repas</u> | <u>Week-end</u> | <u>Vente</u> | <u>Expo</u> | <u>Manifest.</u> | <u>Suppl.Chauff</u> |
|-----------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------------|---------------------|
| - Société/Privé | 100€ | 150€ | 300€ | 150€/ | 100€/j | société loc. 100 € | 40 €/jour |

Ces tarifs comprennent :

- les frais d'exploitation (électricité, gaz, eau)

5. Publicité

Il ne sera toléré aucun affichage tant sur les murs, les portes intérieures et extérieures, mais uniquement à l'emplacement prévu à cet effet (panneau d'affichage extérieur)

6. Mise à disposition de la vaisselle

Toute la vaisselle est également mise gratuitement à disposition et doit être rendue propre. Seuls les bris ou objets manquants seront facturés. Le locataire fera le décompte final avec le responsable. **Un décompte écrit sera établi avant et après utilisation.**

Le locataire prendra à sa charge la fourniture de sacs poubelle, de torchons de cuisine... ou toute autre petite fourniture courante.

7. Nettoyage des locaux

Les locaux sont balayés par les utilisateurs, et les sols lavés,

Les poubelles sont vidées dans le container entreposé sous l'escalier arrière,

La cuisine est nettoyée,

Les tables et chaises sont rangées,

Les frigos sont vidés, nettoyés, débranchés et laissés ouverts.

Attention : le mobilier de la cuisine et de la buvette ne doit pas être nettoyé avec une éponge et un produit abrasifs !

8. Interdictions

Il est interdit de fumer dans tout le bâtiment, lieu public.



- Il est interdit aux organisateurs de planter des clous dans les murs ou boiseries, de fixer aux murs, boiseries, planchers, plafonds, portes et fenêtres, des objets quelconques. (Punaises, ou pâte ...etc....)
Aucune « enseigne » quelconque ne peut être apposée à l'extérieur des immeubles sans autorisation.

- Il est strictement interdit de stationner devant les portes d'accès de la salle communale et sur l'emplacement réservé aux handicapés, sauf pour décharger du matériel ou des marchandises.
- Il est interdit de mettre en place du matériel complémentaire tels que congélateurs, frigos, luminaires, sono extérieure, fours sans autorisation préalable de la commune.

9. Assurances

L'utilisateur de la Salle est tenu de présenter une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, rencontre, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

L'utilisateur sera entièrement responsable des locaux mis à sa disposition tant qu'il sera en possession des clefs.

10. Sécurité, vols, accidents...

- Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public

- La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de blessures, dégradations ou de vol à l'intérieur des salles, mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

- Le Hall d'entrée doit rester libre, sauf pour la billetterie, et ne doit en aucun cas être utilisé comme espace de jeux ou de stockage quelconque.

- En d'utilisation de friteuse autorisée, prévoir une couverture en cas d'inflammation de l'huile.

- Avant utilisation, le responsable informera l'utilisateur de l'emplacement des vannes d'arrêt EDF et GAZ, des extincteurs, des issues de secours, du plan d'évacuation...

11. Clauses diverses

- Il est interdit, sous aucun prétexte, de sortir des locaux des objets mobiliers ainsi que le matériel de la buvette et de la cuisine.
- Toutefois, pour les manifestations en plein air, la Mairie mettra à disposition tables et bancs de brasserie et uniquement la vaisselle nécessaire.
- Les réparations ou remplacements seront effectués aux frais des organisateurs.
- Les locaux occupés doivent être débarrassés de tout matériel étranger, instruments de musique, mobiliers de scène, engins et accessoires, ayant été utilisés lors d'une manifestation, au plus tard le dimanche soir.
- L'utilisateur doit respecter le voisinage en faisant le moins de bruit possible, notamment à la sortie de la salle en reprenant les véhicules

12. Comportement à la fin de l'utilisation

- A la fin de chaque location, les utilisateurs sont responsables du rangement du matériel, de l'arrêt du chauffage, de la fermeture à clef des locaux, de l'extinction des lumières, de la remise des clés au responsable.
- Les dégâts éventuels, dégradation de peinture, de matériel défectueux et toute autre anomalie doivent être annoncés spontanément et sans tarder au responsable lors de la visite des lieux après location. Les dégâts seront facturés.

13. Rappels des rôles de chacun

- Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline. Les locaux doivent rester propres, y compris les installations sanitaires.
- Le responsable communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à ses instructions. Les installations de chauffage relèvent de la compétence exclusive du responsable. Si problème, l'appeler, ou toute autre personne dont les n° de téléphone sont affichés dans la buvette.

14. Respect du présent règlement

- Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.
- Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, verra se retirer l'autorisation d'utilisation ultérieure.
- Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements de la Salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

15. Divers...

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat qui stipulera notamment le prix de location.

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés.

Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et sera responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

La vaisselle sera rendue propre.

Les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container vert situé sous l'escalier arrière.

Les papiers cartons propres, les bouteilles verre et plastique, les boîtes de conserves seront déposés dans les containers situés sur la place de l'église

A partir de 23 heures, la sono ou autre diffuseur de musique seront réduits, et seront arrêtés à 2 heures du matin.

Approuvé en séance du conseil communal du 12 janvier 2007.

Le Maire :
Jean Luthringer

Nom, Prénom et signature de l'utilisateur :

.....

.....