



VILLE DE BLÉRÉ

PROCES – VERBAL

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JANVIER 2015

Etaient présents : M. LABARONNE Daniel, M. CHANTELOUP Lionel, Mme DALAUDIER Nicole, M. OMONT Jean-Claude, Mme BAGAS Emmanuelle, M. BOUVIER Jean-Pierre, Mme PAPIN Gisèle, M. GOETGHELUCK Patrick, M. ROUX Didier, Mme ROY Marie-Laure, Mme CAPPELLE Françoise, Mme BONNELIE Catherine, M. FERON Pascal, M. FIALEIX Christophe, M. RAUZY Bruno, M. BRUNO Lionel, Mme LAINE Isabelle, M. REUILLON Jean-Jacques, Mme MAUDUIT Anne, M. RAFEL Jean-Serge, Mme MARTIN Christiane, M. DUTARDRE Roger, M. GONZALEZ Franck, Mme DUFRAISSE Sylvie, M. LIMAS Mathieu, Mme PIERROT Sabrina

Absents excusés : Mme BOUQUET Micheline (pouvoir à M. CHANTELOUP Lionel), Mme CURASSIER-LAURIER Nathalie (pouvoir à Mme PAPIN Gisèle), M. NEBEL Fabien (pouvoir à M. OMONT Jean-Claude)

OUVERTURE DE LA SEANCE

Le quorum étant atteint, M. le Maire déclare la séance ouverte à 20h00.

M. Patrick GOETGHELUCK est nommé secrétaire de séance.

• Installation de M. Bruno RAUZY en qualité de conseiller municipal, suite à la démission de Mme Michèle DEBENNE

M. le Maire souhaite la bienvenue à M. RAUZY. Il rappelle son engagement pour les jeunes et son intérêt pour les questions relatives à Bléré.

• Nomination de M. Bruno RAUZY dans les commissions municipales

M. RAUZY remplacera Mme DEBENNE dans toutes les commissions où elle siégeait : commission culture – fêtes – associations – affaires sportives – comités de quartier / commission enfance – jeunesse – affaires scolaires / commission affaires sociales – logements

M. le Maire rappelle à l'assemblée que les débats font l'objet d'un enregistrement pour un rendu fidèle des interventions dans le compte-rendu.

INVITATION DE M. JEAN-LUC TRIOLLET – DIRECTEUR DE VAL TOURAINE HABITAT

Dans le cadre de l'invitation d'une personnalité en début de séance, M. le Maire propose de donner la parole à M. Jean-Luc TRIOLLET, directeur de Val Touraine Habitat, société partenaire privilégiée de Bléré dans le domaine de l'habitat.

Dans une première partie, M. TRIOLLET présente la société, pour ensuite développer la politique de Val Touraine Habitat et son implication sur le territoire communal de Bléré.

M. TRIOLLET rappelle que Val Touraine Habitat(VTH) est l'acteur historique du développement social en Indre-et-Loire, et précise que Val Touraine est un porteur de valeurs et de projets. Pour cela, VTH s'appuie sur **385 salariés** dont **200** consacrés à la gestion de proximité, **6 agences** réparties sur le département accompagnent les locataires dans leurs démarches.

Val Touraine Habitat est engagé dans une démarche de développement durable, veille à **réduire l'empreinte écologique** du parc immobilier et à **réduire les charges locatives**.

Il souligne que Val Touraine Habitat loge **7 % de la population** du département, ce qui représente **45 000 locataires** dont environ **10 000 bénéficiaires de l'APL**. Il gère **23 000 logements**, dont 2 050 équivalents en foyers et gendarmeries.

M. TRIOLLET précise que VTH travaille avec de nombreux partenariats territoriaux pour construire. C'est une entreprise résolument tournée vers l'avenir qui anticipe les défis sociaux, économiques et environnementaux. VTH accompagne les collectivités dans leurs projets d'aménagement.

En 2014, VTH s'est engagé sur le chemin de la **norme ISO 26000** dans le cadre d'une responsabilité sociale de l'entreprise (RSE).

M. TRIOLLET rappelle que Bléré et Val Touraine Habitat sont partenaires depuis 1955. Ce qui représente 17 programmes sur la commune de Bléré soit 354 logements gérés dont 271 logements collectifs et semi-individuels et 83 logements individuels avec un taux de vacance très faible : de 1.37 % à 0.09 %.

A la suite de la réunion du 30 octobre 2014 avec M. le Maire, M. TRIOLLET explique que VTH propose un nouveau partenariat pour un projet d'aménagement envisagé par la municipalité « Cœur de bourg » situé en plein centre-bourg (entre la place Charles Bidault, la place du Moulin, la rue Neuve et la rue Belle).

Ce projet pourrait comprendre des logements locatifs, en accession, et des logements pour seniors et personnes à mobilité réduite. La surface totale à aménager est de 1 184 m².

M. TRIOLLET dit que sa préoccupation est aussi le bien vivre des habitants ; c'est pourquoi, VTH travaille sur des programmes de réhabilitation et cite les programmes prévus sur la commune jusqu'en 2018.

Il cite également les travaux de voirie réalisés depuis 2014 en coordination avec la ville de Bléré qui est intervenue pour la partie du domaine public (chaussée) : création de zones de stationnement jouxtant les voiries propriété de la ville (Allée des Mésanges, Allée des Hirondelles et Allée des Tourterelles) avec la création de parkings, remise en état d'une placette et réfection des espaces verts pour un montant de 110 000 €.

Enfin, M. TRIOLLET explique qu'en 2015, *VTH réalisera des travaux d'aménagement des espaces verts sur la Luisan 1 et 2 et le chemin creux 2.*

M. le Maire remercie le Directeur de Val Touraine Habitat et salue particulièrement l'engagement de VTH dans la norme ISO 26000 d'entreprise, ce qui veut dire que VTH est dans une démarche partenariale, de consultation, de concertation avec ses partenaires institutionnels et ses locataires.

M. le Maire dit qu'il faut que l'action municipale vienne en complément du travail effectué par VTH ; c'est la raison pour laquelle la Municipalité réalisera en 2015 une opération de voirie (tranche 3 et 4 de la Luisan) en complément de la tranche de réhabilitation.

La dimension sociale est aussi importante puisque la Municipalité souhaite qu'il y ait davantage de logements locatifs car la demande est forte et l'offre est faible. La municipalité doit inverser cette tendance et « nous comptons sur une entreprise comme VTH pour nous aider ».

M. le Maire remercie M. TRIOLLET pour son intervention.

PROCES-VERBAL DE LA PRECEDENTE SEANCE

Conseil municipal du 4 décembre 2014 : le procès-verbal est validé, sans observation.

1. TARIFS 2015 ET REGLEMENTS INTERIEURS – SERVICES ET LOCATIONS DE SALLES

M. le Maire rappelle la procédure concernant l'augmentation des tarifs. Il revient au Maire, en conformité avec la délégation qui lui a été accordée par le conseil municipal, de « fixer, dans la limite de 10% d'augmentation, et après avis des commissions compétentes, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal. La création de nouveaux tarifs reste de la compétence du conseil municipal ». (CM du 16/06/14).

Après concertation avec les membres de la commission de finances, M. le Maire a validé une augmentation de 0,5% sur la plupart des tarifs existants. Les tarifs des emplacements du marché restent inchangés pour encourager l'activité commerciale. Seuls les tarifs qui sont *en italique* sur le document distribué restent soumis au vote du conseil municipal car il s'agit de nouveaux tarifs. En parallèle, le conseil municipal devra se prononcer sur les règlements intérieurs associés à certains tarifs.

1.1. MARCHE – MODIFICATION DU REGLEMENT

Tarifs 2015 : ils sont validés par décision du Maire, sur avis favorable de la commission de finances. Dans le cadre d'une politique d'incitation économique et d'attractivité commerciale, le tarif du mètre linéaire n'augmentera pas ; seule la redevance pour la fourniture électrique augmentera, à compter du 1^{er} avril 2015 pour faciliter la gestion du service car les encaissements se font au trimestre.

Règlement : la commission des affaires économiques propose une révision du règlement intérieur. Ce règlement a été révisé en concertation avec les commerçants du marché. Il sera validé par un arrêté du Maire mais le conseil municipal doit donner un avis.

→ Le conseil municipal, après en avoir délibéré, émet un avis favorable sur le nouveau projet de règlement du marché.

1.2. COMMERCE AMBULANTS HORS MARCHE – REGLEMENT ET TARIFS

Règlement : M. le Maire précise qu'il n'existait pas de règlement des marchés ambulants. C'est pourquoi, la commission des affaires économiques a réfléchi sur ce sujet et propose de

réglementer l'installation des commerces ambulants – hors jours de marché. Ce règlement a fait l'objet de nombreuses discussions au sein de la commission. Le projet a reçu un avis favorable des commerçants ambulants travaillant sur la commune. Il sera validé par un arrêté du Maire après avis du conseil municipal.

- M. Jean-Jacques REUILLON fait remarquer que l'horaire de 23h30 pour la fermeture du commerce ambulant lui semble tardif et que la redevance pour fourniture électrique n'est pas assez élevée eu égard aux appareils qui peuvent être branchés.
- Des précisions lui sont apportées par M. Lionel CHANTELOUP : concernant la fermeture, on considère que cet horaire est « camion parti » et concernant la redevance, l'ampérage ne permet que le branchement d'un éclairage et d'un chauffage, ce qui justifie le tarif.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, émet un avis favorable sur le projet de règlement pour l'installation des commerces ambulants.**

Tarifs 2015 : M. le Maire propose de créer des tarifs spécifiques, différents des tarifs du marché.

- Emplacement (prix du mètre linéaire) : 1,00 €
- Redevance fourniture électricité : 2,50 €

La commission des finances a validé ces propositions.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **valide** la création d'un tarif spécial ;
- **valide** les montants proposés ci-dessus.

1.3. CIMETIERE – ESPACE CINERAIRE – TARIF POUR LES EXHUMATIONS

La grille actuelle des tarifs applicables à la gestion du cimetière ne prévoit pas de tarif pour les exhumations de l'espace cinéraire (columbarium et caves urnes) ; seules les exhumations pour les concessions de terrain sont prévues.

M. le Maire propose un tarif unique de 46 € pour toutes les exhumations de l'espace cinéraire.

La commission des finances a validé cette proposition.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **valide** la création du tarif ;
- **valide** le montant proposé ci-dessus.

1.4. PRET / LOCATION DE MATERIELS AUX ASSOCIATIONS – REGLEMENT ET TARIFS

Règlement : M. le Maire propose une remise à plat de la procédure de prêt / location de matériels aux associations, avec la création d'un règlement intérieur et une révision complète des tarifs.

Il s'agit de simplifier la procédure le plus possible afin de la rendre lisible pour tous. Ce cadre formel permet à toutes les associations de suivre une procédure qui est la même, quelle que soit l'association. Les demandes sont faites auprès d'un guichet unique qui est la mairie. Le document est téléchargeable sur le site de la mairie, il définit les conditions du prêt.

- Question de Mme Anne MAUDUIT concernant le montage du matériel prévu à l'article 7 du règlement.
- Mme Gisèle PAPIN lui apporte la réponse : les services techniques ne monteront plus seuls le matériel ; l'association utilisatrice devra prévoir des bénévoles pour aider au montage. C'est précisé dans le règlement, justement dans l'article 7.
- M. le Maire précise qu'il s'agit de préserver la ressource « personnel », on ne peut pas gaspiller cette richesse humaine.

M. le Maire précise que ce règlement s'adresse également aux organisateurs de manifestation à rayonnement national comme le Téléthon.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide les dispositions du règlement. Il est joint en annexe du procès-verbal.**

Tarifs 2015 : M. le Maire propose au conseil municipal de supprimer les tarifs existants pour les locations de matériels et de fixer une nouvelle grille.

La commission des finances a validé cette proposition.

M. le Maire précise que la ville continuera à prêter gracieusement le matériel aux associations de Bléré, avec obligation pour elles d'inscrire la valeur du prêt en subvention indirecte. Cette méthode permettra de voir ce que la municipalité donne en subvention aux associations (subventions directes et indirectes).

- Mme PAPIN ajoute que la gratuité sera également accordée aux communes de la CCBVC et aux associations caritatives.
- M. REUILLON attire l'attention sur le fait que certaines communes hors de la CCBVC prêtent gratuitement leur matériel.
- Mme PAPIN dit que si Bléré est identifié comme partenaire de la manifestation, le prêt pourra être gratuit.

A la question de Mme Emmanuelle BAGAS sur la présentation des tarifs, Mme PAPIN lui répond que cela sera très clair sur la fiche de réservation du matériel.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **supprime** les tarifs existants pour les locations de matériels ;
- **valide** la création de nouveaux tarifs ;
- **valide** les montants (en €) proposés ci-dessous.

podium (scène mobile)	450,00
parquet / tarif au m2 montage inclus	7,00
barnum 6 x 12	410,00
barnum 6 x 8	410,00
barnum 6 x 4	210,00
stand "classique" 3 x 3	55,00
stand "parapluie" 3 x 3	55,00
avant scène	15,00
banc	1,00
chaise pliante	1,00
table pliante	1,00
grille d'exposition	1,00

1.5. LOCATION DE LA SALLE DES FETES MUNICIPALE (CENTRE CULTUREL) – REGLEMENT ET TARIFS

Règlement : le règlement existant n'a pas été modifié.

Toutefois, pour des questions de cohérence avec le règlement concernant les locations de matériels, M. le Maire souhaite que le conseil municipal approuve les dispositions concernant la location de la salle municipale.

A la demande de membres du conseil municipal, la capacité maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle, ainsi que l'heure maximum de clôture de la manifestation, seront inscrites sur le règlement.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide les dispositions du règlement avec les précisions exposées ci-dessus. Il est joint en annexe du procès-verbal.**

Tarifs 2015 : M. le Maire propose une remise à plat des tarifs. Les membres de la commission de finances ont validé cette proposition et le montant des nouveaux tarifs.

M. le Maire fait remarquer que les tarifs ont été baissés de façon à rendre la location attractive par rapport à l'offre sur le territoire et la rendre économiquement accessible aux administrés.

● A la question de M. REUILLON sur le tarif appliqué aux associations pour leurs manifestations à entrée payante, M. le Maire répond que cela permet de responsabiliser l'association.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **supprime** les tarifs existants pour la location de la salle municipale ;
- **valide** la création de nouveaux tarifs ;
- **valide** les montants (en €) proposés ci-dessous.

	Habitants de Bléré	Habitants hors Bléré	Associations de Bléré	Associations hors Bléré
mariage, manifestation avec repas				
1 JOUR	300,00	400,00		
2 JOURS	400,00	600,00		
vIn d'honneur uniquement	110,00	140,00		
réunion			gratuit	100,00
évènement festif, loto, exposition, théâtre				
avec entrée GRATUITE			gratuit	100,00
avec entrée PAYANTE			50,00	100,00
Cautlon / pour toute manifestation	400,00			

2. REMBOURSEMENT DE FRAIS AUX ELUS

Le remboursement des frais dont les élus locaux s'acquittent dans l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions dépend, d'une part, de la nature des dépenses (frais de mission, frais de déplacement ou frais de représentation) et, d'autre part, des conditions dans lesquelles ces dépenses ont été engagées (déplacement ordinaire ou exercice d'un mandat spécial).

L'article R.2123-22-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) précise que les membres du conseil municipal peuvent prétendre, sur présentation de pièces justificatives, à la prise en charge des frais de transport et de séjour qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements hors du territoire de la commune, pour prendre part aux réunions des organismes dont ils font partie en qualité (déplacements ordinaires).

L'article L.2123-18 du CGCT dispose que "les fonctions de maire, d'adjoint, de conseiller municipal, de président et membre de délégation spéciale donnent droit au remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux".

La notion de mandat spécial s'interprète comme une mission bien précise que le conseil municipal confie par délibération à l'un de ses membres : maire, adjoint ou simple conseiller municipal.

Cette mission peut être **ponctuelle**, dans le cas d'une réunion importante (congrès, colloque...) ou d'un voyage d'information hors du territoire de la commune.

Elle peut également avoir un caractère **permanent** (pas plus d'une année), l'élu étant alors autorisé à se déplacer régulièrement dans le cadre de l'accomplissement de la tâche qui lui a été confiée. Cette distinction doit être faite dans la délibération du conseil municipal, laquelle précise, de surcroît, les conditions dans lesquelles ces frais sont remboursés.

Les frais de séjours : remboursement forfaitaire dans la limite des indemnités journalières allouées à cet effet aux fonctionnaires de l'Etat (décret n° 90-437 du 28/05/1990) ou remboursement aux frais réels pour les seules dépenses engagées au titre de la mission.

Les frais de transport : sur présentation d'un état de frais.

La circulaire ministérielle relative aux remboursements des frais aux élus précise que les dépenses ne doivent pas être excessives au regard de la nature et du lieu de la mission, ce qui pourrait être vérifié, le cas échéant sanctionné, lors du contrôle exercé par la chambre régionale des comptes.

- Précisions demandées par Mme MAUDUIT sur la prise en charge dans le cadre des mandats représentatifs (comme délégué au syndicat du Cher Canalisé).
- Mme Martine GOUGUET, Directrice Générale des Services, précise que cette prise en charge est prévue par la réglementation (article R.2123-22-2 précité), dans la catégorie « déplacements ordinaires ».
- M. le Maire rappelle également que la voiture de service peut être réservée.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **adopte** le principe des remboursements de frais ordinaires ;
- **approuve** les mandats spéciaux accordés aux élus au cours du second semestre de l'année 2014 (dont la liste figure en annexe 1) étant précisé que les remboursements s'effectueront sur la base des frais engagés ;
- **adopte** un dispositif annuel (annexe 2) permettant de déterminer de façon thématique les situations ouvrant droit à remboursement permanent dans le cadre fixé par les textes, et ceci afin d'alléger les procédures administratives.

Annexe 1

FONCTION	DÉPLACEMENTS AUTORISÉS
M. Daniel LABARONNE, Maire Mme Gisèle PAPIN, Adjointe	Sur ordre de mission : Congrès des Maires de France les 25 et 26 novembre 2014 à Paris
Mme Emmanuelle BAGAS, Adjointe accompagnée de M. Christophe FIALEIX	Sur ordre de mission : Rencontres nationales du numérique le 13 novembre 2014 à Poitiers

Annexe 2

FONCTION	DÉPLACEMENTS AUTORISÉS
Le Maire	<p><u>Tous déplacements en France en relation avec la charge de Maire :</u></p> <p>Interventions d'ordre administratif, technique, dans le domaine social, la sécurité, les affaires économiques, l'emploi, le sport, l'éducation, la culture, l'urbanisme, la circulation, les transports, l'environnement, le tourisme, les politiques locales ou nationales.</p> <p>Représentation de la ville lors des jumelages, congrès, expositions, séminaires, visites, réunions, commissions</p> <p>Actions de promotion et de développement de la ville</p> <p>Interventions en faveur des administrés, consultations des pouvoirs publics, défense des intérêts locaux</p> <p><u>Sont également autorisés tous les déplacements</u> découlant des fonctions de titulaire ou suppléant auprès des instances et organismes pour lesquels le Maire représente, es qualité, la ville</p>
Les adjoint(e)s	<p><u>Pour l'ensemble des adjoint(e)s, sur ordre de mission :</u></p> <p>Tous les déplacements en France en relation directe avec la charge d'adjoint, pour toutes les affaires relevant de la délégation de fonction dans les domaines qui leur sont confiés, comme les expositions, congrès, séminaires, visites, réunions, représentation de la ville auprès d'organismes extérieurs</p> <p><u>Concurremment avec le Maire et /ou par délégation</u> en cas d'empêchement de ce dernier, pour tous les domaines thématiques autorisés par le Maire</p>
Les conseiller(e)s municipaux	<p><u>Sur ordre de mission :</u></p> <p>Tous les déplacements en France, en relation directe avec le mandat de conseiller, dans les domaines d'intervention des commissions municipales auxquelles participe l' élu(e)</p>

3. CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION CASTEL-RENAUDAIS INSERTION – ANNEE 2015

L'association prend en charge un chantier d'insertion et réalise des travaux d'entretien et d'aménagement de l'environnement. L'équipe de Bléré comprenait jusqu'à présent un responsable et 5 personnes en contrat d'insertion. Elle est présente 4 jours par semaine les mois d'hiver et 5 jours par semaine les mois d'été. La commune met à sa disposition un local, situé rue du 18 Juin 1940, comprenant un atelier et un espace de stockage pour le matériel.

Sur proposition de M. le Maire, le nombre de personnes en contrat d'insertion passerait de 5 à 6, la Commune devant jouer son rôle citoyen à l'égard de ces personnes.

La convention avec l'association prévoit une participation financière de **21 390 €** pour 2015 :

- 11 040 € pour les 6 mois d'hiver

- 10 350 € pour les 5 mois d'été

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide le renouvellement de la convention et autorise M. le Maire à la signer.**

4. PARTENARIAT AVEC VAL TOURAINE HABITAT - AUTORISATION DONNÉE AU MAIRE POUR LA SIGNATURE D'UNE CONVENTION

La commune de Bléré est propriétaire des parcelles cadastrées section AC n° 244-247-250-341-343-344-491-492-497, représentant une surface de 1 184 m². Ce secteur se situe entre la place Charles Bidault, la place du Moulin, la rue Neuve et la rue Belle (centre-ville).

La commune souhaiterait y réaliser une opération d'aménagement comprenant des logements locatifs et en accession, plus particulièrement dédiés aux personnes âgées et à mobilité réduite.

Pour mener à bien cette opération, il convient d'engager des études préalables. En raison des enjeux importants que ce site représente pour la commune, M. le Maire a sollicité Val Touraine Habitat afin qu'il propose une convention de partenariat pour mener les études.

La convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre les deux parties, la faisabilité de l'opération, le planning possible de l'opération, la responsabilité des études et les engagements des deux parties.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide les termes de la convention et autorise M. le Maire à signer le document.**

5. PARTENARIAT POUR UN PORTAIL COMMUN DE RESSOURCES NUMÉRIQUES AU SEIN DES BIBLIOTHEQUES D'INDRE ET LOIRE - AUTORISATION DONNÉE AU MAIRE POUR LA SIGNATURE D'UNE CONVENTION

Le Conseil Général travaille depuis plusieurs mois sur un partenariat pour un portail commun de ressources numériques en Indre-et-Loire, proposant livres, films et auto-formation en ligne.

Les objectifs sont :

1. De mutualiser les ressources financières pour accéder à une offre enrichie.
2. De gagner en visibilité et d'offrir un accès simplifié aux usagers.
3. De fournir une offre adaptée aux besoins du public et une consultation à domicile sans contraintes physiques ou d'horaires.
4. D'assurer une diversité culturelle.
5. De renforcer le rôle social des bibliothèques, grâce à de l'auto-formation en ligne.

Les bibliothèques faisant partie du comité de pilotage ont déjà adhéré à ce projet mais le Conseil Général souhaite au plus vite pouvoir intégrer dans le projet les communes qui voudraient proposer ces offres innovantes et attractives à leur public. Un marché est en cours et le prestataire sera choisi en mars/avril 2015.

A partir de cette date, commencera un cycle de formation et d'information sur ces nouvelles ressources pour les équipes travaillant dans les bibliothèques. La disponibilité des livres, films et auto-formation en ligne pour le public sera effective en septembre 2015.

La participation demandée pour la commune est de 0,10 € par habitant et par an.

Ce portail aura la vocation de permettre à tous les inscrits de la bibliothèque de Bléré de bénéficier d'un ensemble de ressources considérables accessibles en ligne.

M. le Maire dit que la signature de cette convention s'inscrit dans le cadre de la politique générale de la Municipalité envers la bibliothèque, qui vise à aménager un nouveau bâtiment en rez-de-chaussée accessible à tous, à instaurer la gratuité de l'inscription, à augmenter la contribution financière de la collectivité (2 € par habitant au lieu de 1 € actuellement) pour l'acquisition et le remplacement du fonds (achat et renouvellement des livres).

- A la question sur la gratuité de la bibliothèque pour les usagers hors commune, M. le Maire répond que la question n'a pas été soulevée ; ce qu'il affirme, c'est la gratuité pour les Blérois.

→ Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide les termes de la convention et autorise M. le Maire à signer le document.

6. OPERATION FACADES – RENOUELEMENT

L'opération façades existe depuis 1988. En 2014, le précédent conseil municipal a décidé de « faire une pause » dans l'attribution des subventions pour :

- limiter les dépenses, au vu de la somme substantielle dépensée sur les 5 dernières années ;
- solder les nombreux dossiers/travaux en cours.

Il était convenu que l'opération pourrait être relancée en 2015, selon la volonté du conseil municipal.

M. le Maire dit que cette opération est aussi une façon d'être attractif du côté patrimonial (image renvoyée aux visiteurs et promeneurs).

Il s'agit d'apporter un soutien financier et une assistance technique aux propriétaires qui souhaitent rénover leur façade d'immeuble ou vitrine commerciale.

L'opération est, certes, coûteuse pour la Municipalité mais cela a beaucoup de succès, apporte du travail aux artisans, encourage l'entretien du patrimoine privé et valorise la commune.

- M. Roger DUTARDRE attire l'attention du conseil municipal sur le coût par opération et le coût du dossier de 1 574 € HT correspondant à l'aide technique du prestataire actuellement le PACT.

- Réponse : le coût du dossier est pris en charge par la collectivité. Si le pétitionnaire ne donne pas suite, il devra alors rembourser la collectivité à hauteur de 1 000 €.

- M. le Maire dit que c'est une incitation forte à l'entretien de son patrimoine, même si le propriétaire est contraint de respecter des règles strictes et contraignantes.

- M. Jean-Claude OMONT précise que cette opération façades concerne en général des bâtiments situés dans le périmètre ABF où les contraintes architecturales sont très fortes, d'où des exigences particulières lors de travaux de rénovations, accompagnées souvent d'un surcoût financier.

L'opération valorise le centre bourg.

- M. Patrick GOETGHELUCK dit que généralement il faut considérer que la subvention municipale permet de compenser le surcoût exigé par les contraintes imposées aux pétitionnaires.

Le cahier des charges = le règlement du programme

Le cahier des charges, tel qu'il existe aujourd'hui, a été validé par une délibération du conseil municipal du 7 février 2008 puis modifié par une délibération du 20 avril 2011. Il précise notamment la nature des travaux éligibles et les taux de subvention accordés. Une subvention peut être accordée pour une rénovation complète de façade, pour un simple changement de menuiseries/boiseries ou pour une rénovation de vitrine commerciale.

La convention avec le porteur de projet

Une convention est signée entre la commune et chaque porteur d'un projet de rénovation. Cette convention précise le montant de la subvention accordée par la commune et les modalités de versement. Elle s'accompagne d'un descriptif détaillé des travaux.

L'animation de l'opération façades

L'opération façades est animée par le PACT d'Indre-et-Loire.

PACT = **P**rotection **A**mélioration **C**onservation **T**ransformation

La dernière convention d'animation signée entre la commune et le PACT couvrait la période 2011-2014. Elle comprend : la publicité sur l'opération façades auprès des propriétaires, l'assistance technique et administrative pour le montage des dossiers (déclaration de travaux), la rédaction des conventions entre la commune et les porteurs de projets, la vérification de la conformité des travaux et la transmission des justificatifs pour le versement de la subvention.

Bilan de l'opération sur la période 2011 → 2013

Conventions signées	2011		2012		2013	
	Nombre	Montant	Nombre	Montant	Nombre	Montant
Menuiserie			2	3 005 €	1	2 000 €
Enseigne Vitrine			1	3 317 €		
Façade	7	31 374 €	8	46 755 €	7	22 687 €
Total	7	31 374 €	11	53 077 €	8	24 687 €

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des votants – 1 abstention :**

- **accepte** de renouveler l'opération façades ;
- **valide** le contenu du cahier des charges (joint en annexe) ;
- **confirme** le recours à un prestataire extérieur pour l'animation de l'opération (communication et assistance technique).

Les dossiers pour l'attribution des subventions seront suivis par la commission urbanisme.

Les crédits budgétaires alloués à l'opération – pour les subventions aux propriétaires – seront arrêtés lors du vote du budget.

7. DOCUMENT UNIQUE – VALIDATION PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

L'autorité territoriale doit assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses agents (article L.4121-1 du code du travail) en prenant notamment en compte les risques professionnels auxquels ces derniers peuvent être exposés et en organisant la prévention.

Les enjeux sont multiples pour la collectivité puisque la mise en place d'une démarche de prévention permet d'éviter la survenue d'un accident de service ou l'atteinte d'une maladie professionnelle, de maintenir un climat social positif, de réduire la pénibilité des tâches, d'optimiser l'utilisation des équipements, de réduire les coûts directs et indirects liés aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

L'évaluation des risques professionnels, et sa formalisation dans un document unique, constitue un élément clé de toute démarche de prévention puisqu'elle permet de recenser les risques auxquels sont exposés les agents et de proposer des mesures de prévention visant à supprimer ces risques. Le document unique est un outil d'aide à la programmation des actions de prévention de la collectivité.

La ville de Bléré, en étroite collaboration avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire, a élaboré ce document unique.

Il se présente sous la forme de fiche par poste de travail où est spécifié le lieu d'activité, la description du poste de travail, le type de risque, les atteintes possibles à la santé, les mesures de prévention existantes et les propositions d'amélioration.

Il a reçu l'avis favorable du comité technique paritaire du centre de gestion et il a fait l'objet d'une réactualisation en 2014.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **approuve** le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action réactualisé en 2014 ;
- **autorise** M. le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

Le document unique sera tenu à disposition de toutes les instances représentatives, du médecin du travail, de l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité) et de l'ensemble du personnel.

8. COMITES DE QUARTIER – NOUVELLE CHARTE ET NOUVEAUX SECTEURS

Les comités de quartier ont été mis en place au début de la précédente mandature, dans un esprit de démocratie participative et de proximité.

Un nouveau projet de charte et un nouveau découpage ont été préparés en concertation avec les représentants actuels des comités de quartier, qui les ont acceptés, de même que les membres de la commission vie associative-culture-comités de quartier.

- Mme PAPIN dit qu'il n'y a pas beaucoup de changement. Elle dit qu'il faut se mobiliser pour le quartier de l'AVERDIERE qui n'a pas de représentant.

→ **Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **valide** le nouveau projet de charte (joint en annexe) ;
- **valide** le nouveau découpage des quartiers (joint en annexe).

9. PLAN DU ZONAGE D'ASSAINISSEMENT – VALIDATION

La procédure de mise à jour du plan de zonage assainissement a été présentée au conseil municipal le 24 septembre 2014. Les membres du conseil ont validé le projet de zonage modifié et autorisé sa mise à l'enquête publique.

L'enquête publique s'est déroulée du 10 novembre 2014 au 12 décembre 2014. Aucune observation de portée générale n'a été émise par le public auprès du commissaire enquêteur, ni portée au registre d'enquête hors des permanences. Aucun service de l'Etat ou personne publique associée n'a émis d'avis sur le fond du dossier. Le commissaire enquêteur constate qu'aucun administré n'a émis d'avis défavorable tant sur l'existant que sur les projets à venir.

Aux termes du rapport, le commissaire enquêteur témoigne du strict respect des procédures administratives en application de la réglementation en vigueur. La publicité a été très largement diffusée pour l'information du public et le commissaire enquêteur n'a aucune observation particulière. En conséquence, il émet un avis favorable au projet de révision des zones d'assainissement collectif et non collectif des eaux usées.

→ Au vu des conclusions du commissaire enquêteur, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve le projet de révision du zonage d'assainissement.

Ce plan de zonage révisé sera annexé au plan local d'urbanisme.

10. COMMUNAUTE DE COMMUNES DE BLERE VAL DE CHER – CONVENTIONS DE MISE A DISPOSITION DE BATIMENTS

10.1. OFFICE DU TOURISME

La CCBVC est compétente, depuis le 1^{er} janvier 2014, pour la construction, l'aménagement, l'entretien et la gestion des bâtiments des offices de tourisme situés à Bléré et Chenonceaux.

Le code général des collectivités territoriales prévoit que les biens meubles et immeubles utilisés pour l'exercice des compétences transférées sont mis à la disposition gratuite de la collectivité compétente. Cette mise à disposition est validée par une convention et le bénéficiaire assume l'ensemble des charges relatives à l'entretien du/des bâtiments.

Dans le cas présent, la CCBVC a délibéré le 23 janvier 2014 pour valider la mise à disposition de l'office de tourisme de Bléré (et celui de Chenonceaux). Toutes les charges liées à la gestion et à l'entretien du bâtiment ont été transférées à la CCBVC à compter du 1^{er} janvier 2014. Toutefois, le conseil municipal de Bléré a omis de délibérer pour valider à son tour la mise à disposition et permettre la signature de la convention.

- M. le Maire informe le conseil municipal que, dans le cadre de sa compétence tourisme, la CCBVC doit se prononcer sur le choix du bâtiment mis à disposition. Si l'office de tourisme reste dans son bâtiment actuel, il devra être mis aux normes pour l'accueil des personnes à mobilité réduite. L'autre option serait d'aménager l'ancien café brasserie « le bonheur est dans le pré » acquis par la commune. La CCBVC a confié à l'ADDAC l'étude de faisabilité des deux projets avant de se prononcer. M. le Maire sera vigilant sur ce dossier.

Dans l'attente, il est nécessaire de se prononcer sur la mise à disposition de bâtiment actuel.

→ Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide les termes de la convention de mise à disposition et autorise M. le Maire à signer le document.

10.2. MAISON DES ASSOCIATIONS – ACCUEIL JEUNES

Le principe est le même que pour l'office du tourisme.

La CCBVC est compétente pour la construction, l'aménagement, l'entretien, la gestion et l'animation d'un accueil de jeunes, en dehors des locaux scolaires.

L'accueil jeune est actuellement installé dans les locaux du centre culturel, rue des Déportés. En accord avec la CCBVC, M. le Maire propose d'installer l'accueil jeune à la maison des associations, dans les anciens bureaux de l'ASSAD, côté rue Paul-Louis Courier (l'ASSAD étant transférée dans les anciennes salles de permanences, côté place Gabriel Fauré).

→ Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide les termes de la convention de mise à disposition et autorise M. le Maire à signer le document.

11. CONSEIL DES SAGES – COMPOSITION

M. le Maire précise que le conseil municipal doit valider la liste des sages, examinée par le conseil municipal réuni en commission générale juste avant la séance de ce soir.

M. le Maire rappelle qu'un règlement intérieur a été élaboré par la commission extramunicipale composée à cet effet. Le règlement prévoit que le conseil des sages est composé de quinze membres nommés pour 6 ans.

23 personnes se sont portées candidates.

Après débats, le conseil municipal a validé le nombre de 15 sages et demande au conseil des sages, une fois son installation, d'organiser des suppléances pour les candidats non retenus mais ayant néanmoins manifesté leur intérêt pour exercer la fonction de sage.

M. le Maire précise que l'arbitrage entre les candidatures a été fait en fonction de critères établis, notamment celui de la parité, celui de la répartition géographique, de la répartition socio-économique, en limitant à trois le nombre d'anciens élus.

M. le Maire ajoute que parmi les huit candidatures non retenues, figurent d'anciens élus ayant exercés des fonctions importantes au sein de l'exécutif. Il espère vivement qu'ils accepteront le statut de suppléants, le but étant que toutes les personnes ayant manifesté leur envie de participer à cette instance puissent un jour ou l'autre y siéger.

→ Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des votants – 4 abstentions – nomme les personnes suivantes en qualité de membre du conseil des sages et propose au conseil des sages une liste de huit suppléants.

Liste des titulaires

Mme BABY Claudine

M. BEAUGE Henri

M. BERLAND James

M. BESNARD Serge

Mme CARON Christiane

M. GILLET Jacques

Mme GUILLEMOT Dominique

M. JEAUNEAU Jean-Michel

M. LAURENÇON Bernard
Mme MALVEAU Régine
M. MANGEANT Michel
Mme MERY Régina
Mme PETITBON Michèle
M. ROBINEAU Jean-Noël
Mme VILLATTE Monique

Liste des suppléants

M. BISSON Marcel
M. BOULING Bernard
M. FORTIER Georges
M. GUIBOURG Claude
M. GUY Jean-Pierre
M. JAUNAY Pierre
Mme VIOU Janine
M. ROOR André

12. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

• Décisions et arrêtés du Maire pris dans le cadre de sa délégation de compétences accordée par le conseil municipal

- Décision n° 7/2014 du 16 décembre 2014 : cession d'un véhicule pour 250 €.
- Décision n° 2015/1 du 6 janvier 2015 : location de bureaux à l'ASSAD-HAD TOURAINE, côté place Gabriel Fauré, loyer mensuel 490 €.
- Décision n° 2015/2 du 8 janvier 2015 : création de 2 salles d'activités périscolaires – attribution des marchés aux entreprises suivantes :

Désignation du lot	Titulaire	Montant en € HT
1. gros œuvre	GOULAY Patrice 37150 LA CROIX EN TOURAINE	20 640,40
2. menuiserie extérieure	BRUYNEEL et FILS 37150 BLERE	15 028,00
3. plâtrerie, faux plafonds, menuiserie bois	VILLEVAUDET 37530 CHARGE	15 283,89
4. carrelage	BRAZILIER CARRELAGE 37402 AMBOISE CEDEX	7 194,88
5. peinture	ROBIN SARL 37400 AMBOISE	3 032,98
6. plomberie, chauffage, VMC	LEFRERE SARL 37150 BLERE	9 500,16
7. électricité	GAUME Thomas 37150 BLERE	5 330,00

● Comptes rendus des commissions

- commission immobilière : 5 décembre 2014 et 5 janvier 2015

M. Jean-Serge RAFEL et M. Lionel CHANTELOUP exposent les sujets abordés : examen des DIA, réflexion sur la vente des bâtiments industriels (rue des Frères Lumière), réflexion sur l'immeuble de la Poste, devenir de l'ex-garage Peugeot (quai Bellevue), renouvellement du bail de la trésorerie (rue Belle).

- commission information-communication : 15 décembre 2014

Mme Emmanuelle BAGAS expose les sujets abordés : distribution de sachets de fleurs mellifères, procédure pour les affichages, choix du prestataire pour la nouvelle identité visuelle de la ville.

- commission urbanisme : 5 janvier 2015

Avis sur les déclarations préalables, sur les permis de construire et les certificats d'urbanisme.

- commission enfance-jeunesse : 6 janvier 2015

M. Jean-Pierre BOUVIER expose les sujets abordés : conseil des jeunes et premières séances de travail, bilan provisoire et enquête sur les rythmes scolaires.

- commission finances : 8 janvier 2015

M. le Maire expose les sujets abordés : bilan financier de l'exercice 2014 et orientations budgétaires provisoires.

Calendrier des prochaines séances :

- conseil municipal du 9 mars 2015 : orientations budgétaires
- conseil municipal du 13 avril 2015 : vote du budget

A la question de M. FIALEIX sur les emprunts, M. le Maire précise que la commune n'a contracté aucun emprunt dit « toxique » et il précise que l'ensemble des emprunts va être examiné pour envisager des renégociations si besoin.

● Commission extra-municipale Bléré ville amie des abeilles : réunion du 15 janvier 2015

M. le Maire donne compte rendu de la réunion où a été auditionné M. BUSSON, Président des apiculteurs d'Indre et Loire.

● CCAS : procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 1^{er} décembre 2014.

Mme Nicole DALAUDIER expose les sujets abordés : distribution des colis de Noël aux plus de 80 ans et aux résidents Blérois de l'EHPAD, attribution de bons d'achats pour Noël, demandes d'aides.

● **Question de M. DUTARDRE** sur la communication possible des acteurs économiques de la ville pour les mettre en valeur.

● Réponse de Mme BAGAS et de M. le Maire sur la stratégie de communication envisagée : mise en valeur des entreprises par des zooms sur le Bléré info, future rencontre pour réunir les entreprises nouvellement implantées sur Bléré, les entreprises qui ont financé le minibus et le Bléré info.

La séance est levée à 22h30.

M. le Maire invite les membres du public à poser des questions, s'ils le souhaitent.

**Règlement pour le prêt ou la location de matériel municipal,
la réservation de salle municipale et toute autre prestation de service**

Pris en application de la délibération du Conseil Municipal n° 2015-3-3 du 19 janvier 2015

Article 1 – Objet :

Dans le cadre de sa politique d'aide à la vie associative, la Commune met des salles et du matériel municipal à la disposition des associations locales ou de tout autre organisme autorisé à en bénéficier (comités de quartier, écoles, etc...). Le présent règlement a pour objet d'en régir les conditions de prêt dans l'intérêt de tous.

Article 2 – Délai de la demande :

La demande pour toute manifestation ponctuelle devra être adressée en Mairie

35 rue de Loches 37150 BLERE ou mairie@blere-touraine.com

au minimum un mois avant la date de la manifestation. Ce délai de rigueur doit permettre d'organiser au mieux la mise à disposition par les services techniques.

Article 3 – Conditions initiales :

A la première demande, l'emprunteur devra fournir une attestation d'assurances

A chaque demande, l'emprunteur devra fournir :

- la fiche remplie de réservation de salle municipale, de terrain municipal ou toute autre prestation de service technique ;

ou

- la fiche remplie de réservation de la salle des fêtes municipales ;
- la fiche de réservation de matériel municipal.

Article 4 – Conditions de prêt et de mise à disposition :

Les conditions de mise à disposition des salles et du matériel sont fixées comme suit :

- le prêt de salle (hormis la salle des fêtes municipale) est gratuit pour les associations bléroises, les écoles et les comités de quartier ;
- Le prêt de matériel est gratuit pour les associations bléroises, les écoles publiques, les comités de quartiers ainsi que pour les communes de la Communauté de Communes Bléré Val de Cher ;
- Pour les associations ou les comités de quartier, le transport est gratuit à condition de mettre des moyens humains à disposition pour aider au chargement et au déchargement du matériel ;

Article 5 – Prise en charge des clés :

L'utilisateur devra prendre rendez-vous avec Madame TURQUOIS Gaelline, agent municipal en charge de la gestion des salles en la contactant au 06-37-59-36-27 pour la prise en charge et la restitution des clés.

Article 6 – Réservation du matériel :

La Ville met à la disposition de l'emprunteur, en fonction des disponibilités, le matériel communal repris sur *une fiche de réservation de matériel municipal* sur laquelle sera notée :

- Le type de matériel remis et la quantité ;
- La valeur totale du prêt basé sur les tarifs délibérés en Conseil Municipal le 19 janvier 2015 ;
- Le lieu, la date et l'heure pour l'enlèvement et la restitution du matériel ;
- Le nom de la personne présente lors de l'enlèvement et de la restitution du matériel.

Cette fiche sera signée par les représentants des deux parties (Collectivité et emprunteur).

En cas de demandes multiples pour la même période, le matériel sera partagé équitablement entre tous les demandeurs.

Aucun matériel ne sera déposé en l'absence **du responsable ou de son représentant**.

Article 7 – Conditions particulières :

Matériel :

Le matériel prêté devra être rendu nettoyé, rassemblé et stocké sous abri si besoin jusqu'à restitution ou enlèvement par la Ville.

Le montage et le démontage du matériel, la mise en place de celui-ci avant la manifestation, le rassemblement et le stockage sous abri après la manifestation, incombent à l'emprunteur. **Une aide des bénévoles de l'association sera apportée aux agents pour le montage des barnums et le transport de matériels très encombrants.**

Le transport de matériel sur d'autres communes est soumis à l'accord du Maire ou d'un élu concerné.

Salles municipales :

L'utilisateur s'engage :

- à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus,
- à installer lui-même si besoin les tables et chaises mis à sa disposition qui ne devront en aucun cas être transportés sur un autre lieu, et à les ranger après la manifestation,
- à nettoyer les locaux et à les remettre en leur état initial après usage.

Les animaux sont interdits dans les salles et leurs annexes.

Article 8 – Responsabilités-Garanties :

Dès réception du matériel, et jusqu'à ce qu'il soit rendu ou repris par les services municipaux, celui-ci est sous la responsabilité de l'emprunteur.

En cas de dégradation du matériel, l'emprunteur règlera la totalité du montant de la réparation et fera ensuite intervenir son assurance si nécessaire.

En cas de perte ou de vol, l'emprunteur sera tenu d'en avertir immédiatement la Ville et de fournir la déclaration attestant l'évènement. Le remboursement du matériel est à la charge de l'emprunteur.

Article 9 – Chiffrage et coût :

Toutes les demandes de prêts ou d'interventions des services municipaux, seront dorénavant chiffrées et tenues à jour afin d'avoir une vision réelle des aides apportées par la Ville aux associations ou groupements.

Article 10 – Application :

La Directrice Générale des Services sera chargée de l'application du présent règlement.

**Règlement pour la mise à disposition
de la salle des fêtes municipale
(26 Rue des Déportés)**

Pris en application de la délibération du Conseil Municipal n° 2015-4-4 du 19 janvier 2015

Article 1 :

La demande de mise à disposition de la salle sera adressée par écrit à Monsieur le Maire de Bléré au moins un mois avant la date prévue de la manifestation. Ce délai ne devra toutefois pas excéder un an. La demande ne pourra être prise en considération en cas de non-respect de ces deux conditions. La prise en compte de la demande se fera selon la disponibilité de la salle et l'ordre d'arrivée des demandes.

Article 2 :

Les tarifs de location de la salle sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables chaque année civile. Le règlement des redevances doit se faire 15 jours avant la date de la manifestation prévue. En cas de désistement, le demandeur devra en informer la mairie le plus tôt possible (au minimum, 2 semaines avant la date prévue).

Article 3 :

Un état des lieux et du matériel sera effectué avant et après utilisation, même lors de la mise à disposition gratuite.

Article 4 :

Une caution dont le montant est fixé en même temps que les tarifs de location est versée lors de la signature de l'engagement de location. Elle sera restituée après utilisation de la salle à l'issue de l'état des lieux. Tout doit être laissé en ordre et propre.

Article 5 :

Dans le cas où il y aurait des dégradations, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais de remise en état. S'ils dépassent le montant de la caution, les frais de réparation ou de remplacement des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition seront assumés par le demandeur.

Article 6 :

Seul le personnel municipal est habilité à contrôler et régler le fonctionnement du chauffage, de l'éclairage et de la sonorisation.

Article 7 :

Aucune modification des installations existantes ne pourra se faire sans l'accord préalable de la Commune en la personne du Maire ou de son représentant dûment mandaté, après fourniture d'un descriptif écrit (plan, appareils, etc...).

Article 8 :

Aucune affiche et décoration ne pourront être apposées sur les murs. Seuls, des "panneaux" pourront être autorisés s'ils sont accrochés avec les systèmes prévus mis à disposition.

Article 9 :

Le demandeur s'engage à respecter les règles générales ainsi que les consignes particulières de sécurité.

Si elles étaient transgressées, la manifestation serait purement et simplement annulée – sauf autorisation spéciale des services de sécurité après visite sur place.

Le nombre de personnes pouvant être accueillies est de 300 personnes maximum assises.

Article 10 :

Le demandeur devra justifier d'une assurance suffisante pour l'organisation de la manifestation envisagée (responsabilité civile, vols, dégâts, etc...).

Si un "vestiaire" est mis en place, l'organisateur en est responsable, notamment en cas de vol ou détérioration.

Aucun recours ne pourra être exercé à l'encontre de la commune.

Article 11 :

Lorsque le bar est utilisé pour une manifestation publique, une demande d'ouverture de buvette devra être déposée en mairie.

Seules les boissons du 1^{er} groupe sont autorisées (sauf cas particulier de « petite restauration » pour un usage bien précis).

Article 12 :

Le stationnement des véhicules à l'intérieur de l'enceinte du Centre Culturel (sauf véhicules de personnes à mobilité réduite et véhicules nécessaires au transport de matériel lié à la manifestation) est interdit.

La libre circulation des véhicules de secours et d'incendie doit être assurée tout autour du bâtiment.

Article 13 :

Le demandeur devra être en règle avec les services concernés par la manifestation : contributions indirectes, Sacem, URSSAF, Police (ouverture tardive).

Article 14 :

L'utilisation des locaux se fera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. La commune se dégage de toute action qui pourrait être engagée à la suite de la manifestation par des riverains au titre des troubles de voisinage.

L'utilisateur des locaux s'engage à couper ou à baisser toute sonorisation au plus tard à 2 heures du matin. Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage.

Article 15 :

En vertu du Code des Collectivités Territoriales, notamment des articles L.2123-31, L.2122-21, L.2212-2, le Maire peut interdire l'utilisation de la salle et interrompre toute manifestation. Tout litige relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Article 16 :

Les responsables municipaux, les services de police et de gendarmerie sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de faire respecter le présent règlement qui pourra à tout moment être modifié par le Conseil Municipal de Bléré.

Article 17 :

L'utilisation de personnel municipal, pendant ou à l'occasion des manifestations, fera l'objet d'accord particulier.

Les conséquences financières sont assumées par le demandeur.

OPERATION FACADES

CAHIER DES CHARGES / REGLEMENT

(approuvé par la délibération du conseil municipal n° 2015-9-9 du 19 janvier 2015)

La ville de Bléré mène depuis 1989 une opération de rénovation des façades et des vitrines commerciales. Ce programme a pour objectif de mobiliser l'initiative privée afin de garantir, par le biais d'une assistance technique et d'un soutien financier, une production architecturale de qualité sur le centre-ville de Bléré.

Le présent cahier des charges fixe les règles d'attribution des subventions pour la rénovation des façades ou des vitrines commerciales.

ARTICLE 1 – TRAVAUX ELIGIBLES

Chaque porteur de projet devra traiter de façon exhaustive l'ensemble des composantes de sa façade, qui doit être **visible du domaine public**. Sont donc concernés :

- une façade principale ou un pignon d'immeuble à usage d'habitation ou à usage commercial,
- une vitrine commerciale,
- une enseigne commerciale,
- un mur de clôture,
- un portail d'entrée de cour, de garage ou de dépendances,
- une suppression d'appentis disgracieux avec reconstruction si nécessaire,
- la restauration ou le remplacement d'huisseries extérieures.

Les travaux envisagés sur ces façades ou vitrines visibles du domaine public doivent participer à la mise en valeur de la ville de Bléré. Seuls les travaux suivants seront pris en compte :

- les travaux de maçonnerie, taille de pierre ou enduit,
- la réfection des souches et des couronnements de cheminée, les éléments de zinguerie protégeant les parements en saillies, la zinguerie principale (gouttière havraise),
- le changement ou la réfection des menuiseries, des éléments de serrurerie (garde-corps),
- les travaux de peinture consécutifs aux travaux énoncés ci-dessus ou les travaux de peinture seule,
- les travaux de remplacement d'huisseries (en bois ou en aluminium uniquement),
- la réfection des vitrines de magasins,
- la dissimulation ou modification des câbles EDF ou France Télécom, la pose de coffrets pour limiter les gênes esthétiques,
- les travaux liés à la réfection, au remplacement et à la pose d'enseignes traditionnelles (fer, bois ...).

Les enseignes bandeaux ne doivent pas dépasser la largeur de la vitrine et les enseignes drapeaux ne doivent pas excéder une superficie de 0,80 m². Les enseignes ne doivent pas dépasser la largeur du trottoir et doivent être fixées à une hauteur minimale de 2,5 m.

Sont autorisées 2 enseignes par façade commerciale : une frontale et une en drapeau.

Sont également autorisées : des lettres boîtiers lumineux indépendants, des lettres métalliques découpées et détachées du support d'une hauteur maximum de 30 cm (le fluo se trouvant entre le fond et la lettre suivant celle-ci, et ne devant en aucun cas être visible du domaine public – fluo apparent interdit). Les lettres collées ou peintes sur les vitrines ne sont pas considérées comme enseignes.

ARTICLE 2 – PLAFOND ET TAUX DE SUBVENTION

2.1. Plafond des dépenses subventionnables

Les dépenses subventionnables sont plafonnées à **25 000 € par immeuble et par porteur de projet**.

- Un projet porté par 2 personnes sur un même immeuble (propriétaire de l'immeuble pour la partie logement à l'étage et gérant d'un fonds de commerce au rez-de-chaussée) pourra faire l'objet de 2 subventions.
- Un même propriétaire qui présente plusieurs projets sur plusieurs immeubles pourra faire une demande de subvention par immeuble.
- Dans le cas d'une co-propriété, un seul projet sera présenté et la subvention sera répartie en fonction des millièmes possédés par chaque propriétaire.

Les dépenses subventionnables sont plafonnées à **5 000 € pour les peintures seules**, et à **10 000 € pour les remplacements de menuiseries en bois ou aluminium**.

2.2. Taux de subvention

A - Immeubles destinés à la création de logements, situés dans le périmètre ci-dessous :

25%

rue du Pont, rue Jean-Jacques Rousseau, rue du Général de Gaulle, place de la Libération, mail Victor Hugo, rue Gambetta, rue Voltaire, rue Madame, rue Paul-Louis Courier, rue des Déportés, rue Lucien Royné, quai Bellevue, rue de Loches (jusqu'à la rue du Carroi aux Gauffres)

B - Immeubles destinés à la création de logements, hors périmètre ci-dessus :

15%

C - Immeubles occupés par leur propriétaire, situés dans le périmètre ci-dessous :

25%

rue du Pont, rue Jean-Jacques Rousseau, rue du Général de Gaulle, place de la Libération, mail Victor Hugo, rue Gambetta, rue Voltaire, rue Madame, rue Paul-Louis Courier, rue des Déportés, rue Lucien Royné, quai Bellevue, rue de Loches (jusqu'à la rue du Carroi aux Gauffres)

D - Immeubles occupés par leur propriétaire, hors périmètre ci-dessus :

25%

E - Vitrines commerciales :

25%

F - Peinture seule :

15%

} sur tout le périmètre de l'opération façades }

G - Menuiseries en bois ou aluminium :

20%

H - Enseignes commerciales : **25%** du montant estimatif des travaux, avec un plafond de la subvention à 500 €

Si le porteur de projet a la possibilité de récupérer la TVA sur les dépenses effectuées, la subvention est calculée sur le montant estimatif Hors Taxe des travaux. Dans le cas contraire, la subvention est calculée sur le montant TTC.

CHARTRE DES COMITES DE QUARTIER

Approuvée par la délibération du conseil municipal n° 2015-11-11 du 19 janvier 2015

Le comité de quartier est un lieu d'expression et de concertation, ouvert à tous les habitants. Il respecte une totale neutralité politique, religieuse et agit dans l'intérêt général.

Rôle du comité de quartier :

Le comité de quartier est essentiel dans la vie de la cité, il est une force de propositions, de circulation de l'information, d'animations.

Tous les sujets concernant le quartier peuvent y être abordés : cadre de vie, éclairage public, circulation, travaux de voirie, signalisation, animations...

Composition et fonctionnement :

Les habitants du quartier élisent un bureau d'animation composé de 5 à 15 membres lors de leur assemblée générale qui se tiendra après le nouvel appel à candidature.

Les membres du bureau nomment deux représentants de quartier : un titulaire et un suppléant qui servent de lien entre le quartier et l'adjoint en charge des comités de quartiers.

Engagements des membres du comité de quartier :

Les membres du comité de quartier s'engagent :

- à organiser au moins une fois par an une réunion publique en présence d'au moins un élu ;
- à communiquer les compte-rendu de ces réunions à tous les habitants de leur quartier et à la mairie.

Engagements de la ville :

La municipalité s'engage à :

- informer les comités de quartiers des projets les concernant ;
- transmettre aux responsables les demandes d'intérêt collectif émanant des habitants et les décisions prises ;
- assurer la reprographie des documents pour les besoins de circulation de l'information ;
- enregistrer les demandes des comités de quartiers et les porter à la connaissance des adjoints et des services compétents avant toute prise de décisions ;
- s'assurer du suivi des demandes et y apporter une réponse dans les plus brefs délais ;
- mettre une salle à la disposition des comités de quartiers et du matériel pour ses animations sous les mêmes conditions que les associations ;
- réunir au moins deux fois par an les représentants des comités de quartiers afin de dresser un bilan du fonctionnement et de proposer, le cas échéant, des améliorations.

Tenue des réunions :

Le comité de quartier se réunit à la demande des responsables au moins une fois par semestre.

Les invitations peuvent être transmises par tous les moyens : affichage, courrier, courriel, newsletter...

Un compte-rendu de chaque réunion est établi par le responsable, il est transmis à la mairie et au conseiller en charge des comités de quartier, il est communiqué aux habitants.

Découpage des comités de quartier

