

REPUBLIQUE FRANCAISE

HAUTE-GARONNE

**COMMUNE D'AURIN**

**COMPTE-RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU**

**LUNDI 1 JUIN 2015 à 20H30**

L'an deux mille quinze, le 1 Juin à 20h30, le Conseil Municipal d'AURIN dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Madame Sandrine VERCRUYSSSE, Maire.

**Date de la convocation** : 22/05/2015

**Présents** : MM. Mohamed BENHAMOUCHE, Monique CHAMBON, Julien CHEVREL, Patricia FEDOU, Christian GARRIGUES, Stéphane ISELLE, Didier MARTORELL, Dominique VAN DER MERWE et Lionel VIGNA

**Absents** : Monsieur Denis BOUVIER-GARZON a donné procuration à Madame Sandrine VERCRUYSSÉ.

**Secrétaire de séance** : Monsieur Julien CHEVREL.

\* \* \*

**Rappel de l'ordre du jour :**

- Nouveaux tarifs de location et règlement intérieur de la salle des fêtes.

- Acquisition du château d'eau.

- Radars pédagogiques.

- Travaux de sécurisation du Lieu-dit Saint-André.

- Volets salle du Conseil Municipal.

- Informations diverses :

· Echo d'Aurin.

· Choix du menu du Repas Républicain du 14 Juillet 2015.

· 2<sup>nd</sup> atelier de fabrication de produits naturels en partenariat avec le SIPOM le 15 Juillet 2015.

· Information de la Communauté de Brigades de BALMA contre les Vol Au Préjudice Personnes AGées (VAPAG).

La séance est ouverte à 20h45.

\* \* \*

Madame la Maire propose d'approuver le compte-rendu du Conseil Municipal du 4 Mai 2015 : celui-ci est approuvé à l'unanimité.

\* \* \*

## 1) MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR

Rapporteur : Madame la Maire.



Madame la Maire expose au Conseil Municipal qu'il est proposé de rajouter deux points à l'ordre du jour :

- « Aménagement de sécurité sur la RD97A à proximité de l'Eglise de Sainte-Apollonie ».

- « Accessibilité Handicapé ».

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve** ces modifications de l'ordre du jour de la séance.

\* \* \*

## SUJETS PORTANTS A DELIBERATION

## 2) TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES (N° 2015/19)

La présente délibération vise à fixer les contributions dûes à raison de l'utilisation de la salle des fêtes.

**VU** l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**Article 1** : Les tarifs de la redevance pour la mise à dispositions de la salle des fêtes sont fixés selon les barèmes suivants, **à compter du 1 Juin 2015** :

Salle des fêtes

· Associations communales : gratuit

· Habitants de la commune : 200,00 €

· Personnes physiques ou morales hors commune : 800,00 €

La réservation sera effective après règlement par l'utilisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à la moitié du montant complet de la location.

**Article 2** : Les arrhes seront réglées par chèque libellé au nom du Trésor Public. Le solde sera payé à l'entrée dans les lieux, à la remise des clés par chèque libellé au nom du Trésor Public.

**Article 3** : Une caution devra être versée à la réservation des locaux, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de caution sera rendu au locataire si les dispositions de la location de la salle ont été respectées et si aucune dégradation n'a été constatée. La caution est fixée selon le barème suivant :

· Associations communales : 250,00 €

· Habitants de la commune : 500,00 €

· Personnes physiques ou morales hors commune : 2 000,00 €

Pour toute demande concernant le mobilier (chaises et tables) sollicitée par les habitants de la commune ou les associations une caution de 250,00 € sera demandée.

**Article 4** : Si la Maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué un tarif par jour supplémentaire d'occupation de :

· Habitants de la commune par journée supplémentaire : 80,00 €

- Personnes physiques ou morales hors commune par journée supplémentaire : 200,00 €

**Article 5** : Après réalisation de l'état des lieux de fin de location et en cas de contestation de dégradation, le Conseil Municipal statuera sur le montant de la restitution de la caution au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement de matériel.



**Article 6** : Si le locataire de la salle est amené à annuler une réservation, il devra en informer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé, le service municipal gestionnaire.

Si l'annulation intervient plus de soixante jours avant la date prévue de la manifestation, elle ne donne lieu à aucun paiement.

Si l'annulation intervient moins de soixante jours avant la manifestation prévue, il sera demandé au locataire le paiement d'une somme au titre de l'immobilisation de la réservation de la salle fixée selon les barèmes suivants :

· de 60 jours à 30 jours : 30 % du montant de la location,

· moins de 30 jours : 50 % du montant de la location.

Les arrhes seront restituées en cas de décès et maladie grave sur présentation d'un justificatif.

**Article 7** : En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire les arrhes perçus sans majoration.

\* \* \*

### **3) REGLEMENT INTERIEUR POUR LES UTILISATEURS**

#### **ARTICLE 1 – LE DEROULEMENT ET CONTRAINTES**

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter un justificatif de domicile (pour les Aurinois), une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile.

La réservation de la salle sera effective après règlement par l'utilisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à la moitié du montant complet de la location.

**La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée.**

Interdiction de sous-location et d'utiliser de prête-nom (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

**La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.**

Aucune nuisance ne sera tolérée, **vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public**

Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur les parkings réservés. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradation.

**La vente d'alcool est interdite par les particuliers : toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.**

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant. En cas de faute constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du réservataire.

## **ARTICLE 2 – MISE A DISPOSITION DE LA SALLE**

Les clefs de la salle sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée sur la « fiche de réservation » ou suite au rendez-vous avec le représentant de la mairie après l'état des lieux d'entrée.

La mise en place et le rangement de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur qui veillera à restituer la salle dans l'état où il l'aura trouvé. Il devra ramasser les débris, mégots, etc. aux abords extérieurs de la salle.

Procéder au tri sélectif, mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles et utiliser les conteneurs qui sont à votre disposition derrière la salle.

Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations. Punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs. L'adhésif est autorisé sur les tables.



A la fin de la manifestation un état des lieux sortant sera réalisé avec le représentant de la mairie et les clefs seront restituées par l'utilisateur. Si aucune dégradation n'a été constatée, le chèque de caution sera restitué.

Le téléphone ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues. Son utilisation n'est possible que pour les numéros d'appels d'urgences.

### **ARTICLE 3 – L'ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux (inventaire détaillé) contradictoire entrant et sortant sera effectué par un représentant de la mairie et le locataire. Si nécessaire, il vous sera facturé les frais occasionnés suivants :

- Les dégradations sur les locaux ou sur le mobilier, à raison de **30 €/h** d'intervention plus le coût des matières premières.

- Le non-respect des consignes de nettoyage, de rangement et le non-respect de l'environnement, à raison d'un forfait **200 €**.

## ARTICLE 4 – ASSURANCE - RESPONSABILITE

Les salles ont une capacité de :

- Salle n°1 : 180 personnes.

- Salle n°2 : 40 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ces seuils.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

La commune ne peut être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant, et après la manifestation

## **ARTICLE 5 – REGLEMENT – REMBOURSEMENT**

Lors de la réservation de la salle, il vous sera demandé :

- Un chèque relatif aux arrhes correspondant à la moitié du montant complet de la réservation.

- Un chèque du solde de la location.

- Un chèque de caution qui sera restitué si les dispositions de la location de la salle ont été respectées et si aucune dégradation n'a été constatée.

Les chèques sont à établir à l'ordre du **Trésor Public**.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé, le service municipal gestionnaire.

Si l'annulation intervient plus de soixante jours avant la date prévue de la manifestation, elle ne donne lieu à aucun paiement.

Si l'annulation intervient moins de soixante jours avant la manifestation prévue, il sera demandé au locataire le paiement d'une somme au titre de l'immobilisation de la réservation de la salle fixée selon les barèmes suivants :

- de 60 jours à 30 jours : 30 % du montant de la location.

- moins de 30 jours : 50 % du montant de la location.

**Les arrhes sont non restituables en cas d'annulation non justifiée** (sauf décès et maladie grave sur présentation d'un justificatif).

## **ARTICLE 6 – CONSIGNES SECURITE INCENDIE**

- **Accès pompier** : garantir l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers.

- **Issues de secours** : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors) devant les issues de secours.

- **Produits interdits** : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur des locaux.

- **Procédure d'alerte** : utiliser les extincteurs, alerter les pompiers, évacuer le public.

## ARTICLE 7 – DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE



Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boisson est obligatoire pour les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Seul, les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non-alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toutes informations complémentaires et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons s'adresser à la mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concernant les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'AURIN, dans sa séance du 1 Juin 2015.

\* \* \*

#### **4) REGLEMENTS INTERIEURS POUR LES ASSOCIATIONS**

#### **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

## **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes d'AURIN, celle-ci étant réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune d'AURIN.

## **TITRE II – UTILISATION**

## **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes d'AURIN a pour vocation entre autre d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'AURIN.

Elle comprend une grande salle pouvant accueillir 180 personnes et une petite salle pouvant accueillir 40 personnes.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

La mise à disposition de ces salles se fait à la journée en fonction du créneau horaire demandé.

### **Article 3 – Réservation**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors de réunions avec la commission municipale des « Associations » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient fin janvier et début septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission des « Associations » fera autorité.

#### **Article 4 – Horaires**

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

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## Article 5 – Dispositions particulières

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi par la commission des « Associations ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau horaire attribué pour la saison.



La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. En cas de manquement à cette disposition la caution sera retenue.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune d'AURIN est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la mise à disposition.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune d'AURIN, en début de saison pour les utilisateurs à l'année après signature d'une déclaration de remise de clé, qui doit intervenir 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Il est formellement interdit de faire des doubles de clé sans autorisation expresse de la Mairie.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année et immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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

### **TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

## **Article 6 – Utilisation de la salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction de lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.

- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes.

- de bloquer les issues de secours.

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, etc...

- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

- l'utilisation de musique amplifiée.

Il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celle de secours donnant sur les habitations voisines.

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se faire sur le parking.

Le téléphone ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues. Son utilisation n'est possible que pour les numéros d'appels d'urgences.



## **Article 7 – Débit de boisson temporaire**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boisson est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public. Seul, les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non-alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toutes informations complémentaires et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons s'adresser à la mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concernant les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

## **Article 8 – Maintien de l'ordre**

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

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

**TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

## **Article 10 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et ses annexes.

## **Article 11 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

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

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

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

**TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE**



## **Article 12 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Les affiches doivent être retirées par l'utilisateur à la fin de la manifestation.

Elles sont interdites sur les portes des salles et les fenêtres.

## Article 13 – Redevance

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Une caution de 250,00 € est demandée.

## TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur, elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat, le personnel technique et les responsables de la commission des « Associations » sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal d'AURIN, dans sa séance du 1 Juin 2015.

\* \* \*

## **5) ACQUISITION DU CHATEAU D'EAU (réservoir 50m<sup>3</sup>) (2015/20)**

Madame la Maire rappelle au Conseil Municipal l'intérêt de récupérer par la commune le château d'eau suite à sa mise hors service consécutive aux travaux de modifications d'alimentation en eau du village.

Une procédure de rachat de sa valeur nette comptable de 2 091,72 € HT (2011,97 € HT pour le réservoir et 79,75 € HT pour le terrain) est proposée par le SIEM (Syndicat Intercommunal des Eaux de la Montagne Noire) après consultation des domaines.

Les frais de Notaire relatif à cet acte sont de 454,50 € HT soit 599,40 € TTC.

Cette dépense est prévue au BP 2015 article 2313/23 opération 203 de la section d'investissement.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Madame la Maire et après avoir délibéré :

**DECIDE** à l'unanimité :

- De procéder à l'acquisition du château d'eau.
- Habilité Madame la Maire pour la signature de tous documents se rapportant à ce programme.
- Accepte le mode de financement proposé par Madame la Maire.

- Sollicite auprès de Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Haute-Garonne une subvention destinée à alléger la part communale.

\* \* \*

## **6) MISE EN PLACE DE RADARS PEDAGOGIQUES (2015/21)**



Madame la Maire qu'il serait souhaitable pour des raisons de sécurité routière, de procéder à la mise en place de radars pédagogiques sur la RD1 et la RD18.

Ce projet est inscrit au programme 2015 des amendes de police du Conseil Départemental.

Après consultation, elle propose de retenir le devis de la Société AMD-GROUP dont le montant s'élève à la somme de 8 106,00 € HT soit 9 727,20 € TTC.

Ainsi que le devis de l'entreprise NEROCAN TP pour le terrassement et la mise en place du chantier dont le montant s'élève à la somme de 9 894,00 € HT soit 11 872,80 € TTC.

Ces travaux sont inscrits au BP 2015 article 21752/21 opération 212 de la section d'investissement.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Madame la Maire et après avoir délibéré :

**DECIDE** à l'unanimité :

- De procéder à la commande de radars pédagogiques.
  
- Approuve le devis de la Société AMD-GROUP d'un montant de 8 106,00 € HT et celui de l'entreprise NEROCAN TP d'un montant de 9 894,00 € HT dont copies est annexées à la présente délibération.
  
- Habilité Madame la Maire pour la signature de tous documents se rapportant à ce programme.
  
- Accepte le mode de financement proposé par Madame la Maire.
  
- Sollicite auprès de Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Haute-Garonne une subvention destinée à alléger la part communale.

\* \* \*

## **7) TRAVAUX DE SECURISATION AU LIEU-DIT SAINT-ANDRE (2015/22)**

Madame la Maire rappelle au Conseil Municipal le projet de créer un piétonnier pour desserte de bus au lieu-dit Saint-André sur la RD97.

Ces travaux sont motivés pour des raisons de sécurité routière et de circulation piétonnière.

Après consultation, elle propose de retenir le devis de l'entreprise NEROCAN TP dont le montant s'élève à la somme de 15 000,00 € HT soit 18 000,00 € TTC.

Ces travaux sont inscrits au BP 2015 article 2313/23 opération 210 de la section d'investissement.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Madame la Maire et après avoir délibéré :

**DECIDE** à l'unanimité :

· De procéder à la commande des travaux de sécurisation.

· Approuve le devis de l'entreprise NEROCAN TP d'un montant de 15 000,00 € HT dont une copie est annexée à la présente délibération.

- Habilité Madame la Maire pour la signature de tous documents se rapportant à ce programme.
  
- Accepte le mode de financement proposé par Madame la Maire.
  
- Sollicite auprès de Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Haute-Garonne une subvention destinée à alléger la part communale.

\* \* \*

**8) AMENAGEMENT DE SECURITE SUR LA RD97A A PROXIMITE DE L'EGLISE  
SAINTE-APOLLONIE (2015/23)**

Madame la Maire rappelle au Conseil Municipal le projet de créer un aménagement de sécurité sur la RD97A à proximité de l'Eglise Sainte-Apollonie.

Ce projet est inscrit au programme 2015 des amendes de police du Conseil Départemental.

Ces travaux sont motivés pour des raisons de sécurité routière.



Après consultation, elle propose de retenir le devis de l'entreprise NEROCAN TP dont le montant s'élève à la somme de 10 000,00 € HT soit 12 000,00 € TTC.

Ces travaux sont inscrits au BP 2015 article 2313/23 opération 211 de la section d'investissement.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Madame la Maire et après avoir délibéré :

**DECIDE** à l'unanimité :

- De procéder à la commande des travaux d'aménagements.
  
- Approuve le devis de l'entreprise NEROCAN TP d'un montant de 10 000,00 € HT dont une copie est annexée à la présente délibération.
  
- Habilité Madame la Maire pour la signature de tous documents se rapportant à ce programme.
  
- Accepte le mode de financement proposé par Madame la Maire.

- Sollicite auprès de Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Haute-Garonne une subvention destinée à alléger la part communale.

\* \* \*

## **9) CHANGEMENT DES VOLETS DE LA MAIRIE (2015/24)**

Madame la Maire rappelle qu'il a été décidé de changer les volets de la Mairie.

Après consultation, elle propose de retenir le devis de la Société JB CONCEPT BOIS dont le montant s'élève à la somme de 9 015,00 € HT soit 10 818,00 € TTC.

Ces travaux sont inscrits au BP 2015 article 2313/23 opération 214 de la section d'investissement.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Madame la Maire et après avoir délibéré :

**DECIDE** à l'unanimité :

· De procéder à la commande des volets.

· Approuve le devis de la Société JB CONCEPT BOIS d'un montant de 9 015,00 € HT dont une copie est annexée à la présente délibération.

· Habilité Madame la Maire pour la signature de tous documents se rapportant à ce programme.

· Accepte le mode de financement proposé par Madame la Maire.

· Sollicite auprès de Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Haute-Garonne une subvention destinée à alléger la part communale.

\* \* \*

## 10) ACCESSIBILITE HANDICAPE (2015/25)

Madame la Maire informe le Conseil Municipal qu'en raison des nouvelles dispositions en matière de handicap et plus précisément sur la création du dispositif « agendas d'accessibilité programmée » il convient de procéder au diagnostic de nos 4 ERP.

Après consultation, elle propose de retenir le devis de la Société APAVE dont le montant s'élève à la somme de 940,00 € HT.

Ces travaux sont inscrits au BP 2015 article 2313/23 opération 215 de la section d'investissement.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Madame la Maire et après avoir délibéré :

**DECIDE** à l'unanimité :



· De procéder à la commande des volets.

· Approuve le devis de la Société APAVE d'un montant de 940,00 € HT dont une copie est annexée à la présente délibération.

· Habilité Madame la Maire pour la signature de tous documents se rapportant à ce programme.

· Accepte le mode de financement proposé par Madame la Maire.

· Sollicite auprès de l'état une subvention au titre de la DETR.

\* \* \*

## 11) INFORMATIONS DIVERSES

- Lecture des remerciements de Monsieur MERIC, notre nouveau Président du Conseil Départemental.

- Commémoration du 70<sup>ième</sup> Anniversaire de la fin de seconde guerre mondiale à LANTA et une exposition « Désobéir pour sauver » auxquelles ont assistés Monsieur Christian GARRIGUES et Madame Sandrine VERCRUYSSSE.

- Au tournoi des jeunes Footballeurs du Lauragais Football Club le 16-17 Mai 2015, Monsieur Christian GARRIGUES a représenté la Municipalité.

- Pour les besoins de l'Emission « Bienvenue chez nous » Madame la Maire a donné son accord pour le tourner dans la commune le 28 et 29 mai 2015.

- Madame la Maire remercie le Conseil Municipal pour sa participation à l'opération Nid de poule 2015.

- Repas des aînés prévu le samedi 6 Juin à 11h30, 35 inscrits.

- Prochaine réunion de concertation sur la mise en place du PEDT (Projet Educatif De Territoire) le mercredi 10 Juin à 14h00 à PRESERVILLE.

- L'harmonie Sainte-Cécile de CARAMAN organise un concert qui aura lieu le samedi 6 Juin 2015 à 21h00 au Centre Culturel Antoine de Saint-Exupéry à CARAMAN

- Le Conseil Municipal est invité à participer à la fête Locale de MAUREVILLE qui aura lieu du jeudi 4 au dimanche 7 Juin 2015. Madame Sandrine VERCRUYSSSE assistera à la célébration religieuse du 7 Juin 2015.

- Assemblée générale du SDEHG le lundi 8 Juin 2015 à laquelle assisteront Madame Sandrine

VERCRUYSSSE et Monsieur Christian GARRIGUES.

- Dans le cadre des travaux du Pool Routier, les travaux de réfection de voirie vont être entrepris « Chemin de la Frayssinette » et « Chemin d'en Causé ».

- Un Vide Grenier organisé par le Comité des Fêtes aura lieu à AURIN le 14 Juin 2015.

- Réunion avec le CAUE le 16 Juin 2015 concernant le projet de la halle et l'Eglise Saint-André.

- Le Centre Equestre d'AURIN organise un championnat d'Equitation le 20 et 21 Juin 2015. Des panneaux de signalisations vont être installés afin de mieux diriger les participants.

- Une réunion sur les attributions de compensation de Cœur Lauragais aura lieu le 30 Juin 2015.

- Un flyer « Contre les V.A.P.A.G » a été transmis par la Communauté de Brigade de BALMA concernant les Vol Au Préjudice Personnes AGées, ils seront distribués à la population d'AURIN courant Juin.

- Compte-rendu sur la réunion de la Commission Intercommunale Economie Aménagement de l'Espace par Monsieur Mohamed BENHAMOUCHE et Monsieur Christian GARRIGUES.

- Choix du menu pour le repas du 14 Juillet 2015.



- L'atelier de fabrication de produits naturels en collaboration avec le SIPOM prévu le 15 Juillet 2015 à 15h00 à la salle des fêtes d'AURIN.

- Madame Dominique VAN DER MERWE propose de réaliser un sondage auprès de la population avant l'élaboration de notre prochain bulletin municipal.

- Madame la Maire informe que Madame Béatrice TISSANDIER va désormais faire partie de la Commission Communication en tant que membre non élue et remercie sa future collaboration.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est close à 23h45.