



COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU 26 JANVIER 2021

EXTRAITS DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mil vingt et un, le 26 janvier, se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du Conseil municipal de la Commune de Nielles-les-Bléquin, sous la présidence de Mme Isabelle LEROY, Maire de Nielles-les-Bléquin, dûment convoqués le 19 janvier 2021.

Étaient présents : Isabelle LEROY, Luc SETAN, Benoît DUCROCQ, Roselyne BODART, REGNIER Jean, Christophe DUFOUR, Jean-Paul PIQUET, Julien HANNON, Geneviève FORATIER, David WEPIERRE, Pierre WINTER, Joël LEMORT, Dorothée DENEUVILLE, Charlotte MERLIER, Céline CARON,

Madame le Maire ouvre la séance.

Joël LEMORT est nommé secrétaire de séance

OBJET : STATION AUTO-PARTAGE

Rapporteur : Luc SETAN

Monsieur Luc SETAN, 1^{er} Adjoint explique ce qu'est une Station Auto-Partage.

Une Station Auto-Partage : un véhicule électrique, en outre un NISSAN 9 places, des vélos électriques et un système de covoiturage. Le tout est géré par la Communauté de Communes du Pays de Lumbres et une société privée (CLEM MOBI).

L'abonnement est de 4 € par mois. La location actuelle est de 1,00 € de l'heure.

Le véhicule peut être loué par les associations, les particuliers, la MARPA. Il peut également être utilisé par la commune, le Comité des Fêtes, l'ASLH.

La réservation se fait 7j/7 sur internet – CLEM AUTOPARTAGE.

Une convention sera signée avec la Communauté de Communes du Pays de Lumbres.

Ce projet nécessite un investissement communal de 8 000 €.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 abstention(s)**,

ACCEPTE l'investissement de 8 000 € pour l'achat d'un véhicule électrique 9 places de la marque NISSAN qui sera prévu au budget 2021 et **CHARGE** le Maire d'appliquer les décisions prises.

OBJET : TARIFS ET RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Rapporteur : Luc SETAN

Monsieur Luc SETAN, 1^{er} Adjoint, fait lecture du règlement applicable dès le 01 février 2021 pour la location et tarification de la salle des fêtes de la commune de Nielles-lès-Bléquin.

CONTRAT LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DE NIELLES-LÈS-BLÉQUIN

I. DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LA SALLE

1) Objet :

Les dispositions du règlement s'appliquent dans le cadre de la location de la Salle des Fêtes. La Salle des Fêtes est gérée et entretenue par la Commune.

Il incombe à tout locataire, quelle que soit sa nature juridique, de respecter et faire respecter les règles édictées dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ce règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux de la Salle des Fêtes pour les particuliers, les associations et les collectivités.

2) Attribution de la salle :

La municipalité est prioritaire sur l'occupation de la salle.

Viennent ensuite par ordre de priorité :

1- Toute personne majeure pour des manifestations familiales et/ ou professionnelles. Les manifestations à caractère publicitaire ou commercial doivent faire l'objet d'une autorisation expresse de la Commune ;

2- Les associations ou organismes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la Commune ;

3- Les associations ou organismes d'autres communes dans la limite des créneaux disponibles après la fixation de ce calendrier ;

4- Les élus à raison d'une location maximum par an et non gratuite.

5- Les membres du personnel communal, à raison d'une location maximum par an et gratuite.

3) Annulation par la Mairie :

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de circonstances particulières ou de nécessité : suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux, à l'organisation d'élections, etc. Dans ce cas les sommes déjà versées sont remboursées dans leur intégralité.

4) Manifestations autorisées :

La capacité maximale de la salle est de 150 personnes. Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle et ne pas être de nature à perturber l'ordre public.

5) Conditions d'utilisation :

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, pour les associations, est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service administratif de la Mairie au minimum

huit jours avant la manifestation. Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

Une ligne téléphonique uniquement dédiée aux numéros d'urgence est située près de la porte des toilettes. Il peut à tout moment alerter les services de secours en composant le 15, le 17, le 18, le 112. Aucun autre appel sortant n'est possible.

6) Local traiteur :

Il est interdit de cuisiner dans le local traiteur. Le local traiteur est uniquement dédié au réchauffage des plats. Il est interdit d'apporter et d'installer tout autre appareil ménager ou de cuisson extérieur à la salle.

II. MODALITES DE LOCATION

1) Réservations :

Toute demande d'utilisation de la salle polyvalente doit être adressée au Maire par écrit, sur l'imprimé fourni en Mairie.

Chaque demande est soumise à l'approbation du Maire ou de son représentant. Cette autorisation ne peut en aucun cas être cédée à une autre personne que celle ayant effectué la réservation, qui reste donc la seule responsable. Aucune autre utilisation que celle indiquée dans la demande adressée au Maire n'est autorisée

En cas de désistement dans la semaine qui précède la date de la manifestation la somme versée à la réservation est conservée par la commune et reversée au C.C.A.S.

Pièces exigées lors du dépôt du dossier :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour)
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- un premier versement de 50% du montant total de la location
- une attestation d'assurance, au nom du locataire
- 2 chèques de caution (un de 100 € pour le nettoyage et un autre de 200 € pour la casse).

La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet et que les sommes dues, caution comprise, ont été remises en Mairie, au moins une semaine avant la date de la location.

2) Etat des lieux et remise des clés :

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont réalisés le vendredi à 16h.

L'état des lieux sortant, accompagné de la restitution des clefs, s'effectue le lundi à 9 heures.

Les rendez-vous sont donnés en Mairie.

Les clés remises sont sous la responsabilité du contractant qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte ou de détérioration, la personne devra

assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services.

III. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1) Matériel : Le matériel mis à disposition se compose au maximum de :

- 150 chaises,
- 6 tables x 6 personnes
- 28 tables x 4 personnes
- 2 portants avec portes manteaux.

Le matériel nécessaire est exclusivement sorti par nos agents techniques, la liste des besoins devant impérativement être fournie au moins une semaine avant la date de la location.

2) Utilisation des locaux et du mobilier :

Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite. De même, la sous location est proscrite.

Le mobilier mis à disposition du locataire ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur du bâtiment. Il est interdit d'introduire d'autres éléments de mobilier (tables, chaises, ...) dans l'enceinte du bâtiment en dehors de ceux mis à disposition. Tout affichage, quel que soit le moyen, est interdit.

La décoration est tolérée à condition de ne pas être installée sur les éléments fixes de la salle. La décoration installée devra obligatoirement être de type M1 (classement de résistance au feu).

Le titulaire de la location est tenu pour responsable de toutes dégradations commises aux locaux et aux matériels fixes ou mobiles intérieurs ou extérieurs, ainsi que de toutes disparitions.

3) Nuisances sonores :

Le locataire doit prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores. Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules. En tout état de cause, toute activité sonore doit cesser à compter de 3 heures du matin. En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre du locataire.

Le locataire devra prévenir immédiatement la mairie de tout dommage qui rendrait la salle impropre à son utilisation (cantine) le lundi.

4) Stationnement :

Le stationnement est obligatoire sur la Place.

Il est strictement interdit sur les voies d'accès à la salle. L'accès de la salle doit rester libre en permanence pour permettre le passage des engins de secours et d'incendie.

5) Hygiène :

Pour des questions de sécurité, et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans la salle ; afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur de la salle. Il est strictement interdit de cuisiner en dehors du local équipé à cet effet. Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

6) Sécurité :

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps. Les extincteurs situés dans la salle ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue. Tout usage abusif fera l'objet d'une facturation du matériel et son contenant au locataire. Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».

Il est rappelé que les tirs de pétards et feux d'artifice sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la Préfecture. Les démarches sont à la charge du locataire.

7) Nettoyage de la salle et rangement du matériel :

La salle est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être restituée en état d'usage. Les produits d'entretien nécessaires doivent être fournis par le locataire. Sont à la charge du locataire :

- Le balayage complet des sols de tous les locaux utilisés;
- La scène doit être balayée avec un balai souple et lavée à l'eau tiède afin d'éviter taches et rayures;
- Le lavage des sols de la cuisine et des toilettes qui doivent être lavés uniquement avec des produits non agressifs;
- Le nettoyage des plans de travail, éviers et de l'électroménager intérieur et extérieur en excluant l'utilisation de grattoirs ou d'éponges abrasives;
- Le nettoyage complet des toilettes Femmes, Hommes et Handicapés, y compris cuvettes et rebords;
- Le nettoyage des tables et des chaises mises à disposition;
- Le rangement des tables et chaises;
- Le dépôt des sacs poubelles utilisés dans les containers mis à disposition;
- Le nettoyage extérieur de la salle (parking et espaces verts), y compris vidage des cendriers, ramassage des détritiques;
- Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les conteneurs situés au terrain de basket.

A défaut, le montant des frais de personnel et de fournitures d'entretien ou les frais de réparations seront facturés au locataire, dans les conditions prévues à l'article «Caution».

IV. TARIFS – MODALITES DE PAIEMENT – CAUTION

1) Tarifs et modalités de paiement :

Les tarifs de la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. Ils comprennent la location du matériel existant mis à la disposition des bénéficiaires, les frais d'éclairage et de chauffage.

Le règlement s'effectue en 2 versements : - 50% lors de la réservation - 50% au plus tard une semaine avant la date de location. En cas de non versement du solde, la Mairie peut refuser la mise à disposition de la salle. Il est rappelé que les chèques doivent être libellés à l'ordre du trésor Public.

La location est gratuite pour les associations communales.

Enterrement : 90 € pour les Niellois ou extérieurs

Quelle que soit l'activité, la location de la salle se fera du vendredi 16 h au lundi 9h.

Pour les Niellois : 300 €

Pour les extérieurs : 390 €

2) Caution : 2 chèques de caution (un de 100 € pour le nettoyage et un autre de 200 € pour la casse)

Le versement d'une caution est obligatoire, que la location soit à titre gratuit ou onéreux. Cette caution est rendue après l'utilisation de la salle, sous réserve d'un état des lieux en tous points identique à celui réalisé à l'entrée. Elle est conservée si l'état des lieux fait apparaître des dégâts quels qu'ils soient, et ce jusqu'à réparation du préjudice causé. Les frais engendrés sont à la charge exclusive du locataire et font l'objet d'un paiement par chèque au Trésor Public.

3) Dégradations :

Le montant des frais occasionnés est chiffré par les services de la Mairie ou tout prestataire extérieur mandaté par elle. Une facture est adressée au locataire qui dispose d'un délai de 8 jours à réception pour s'en acquitter. Au-delà de ce délai, la Mairie procède à l'encaissement du chèque de caution de 200 €.

4) Frais de nettoyage par le personnel communal :

L'état général de la salle lors de l'état des lieux de sortie doit permettre l'usage immédiat de ladite salle, y compris pour des activités accueillant des enfants (cantine).

A défaut, la Commune encaissera le chèque de caution de 100 € lié au nettoyage.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 abstention(s)**,

ACCEPTE le nouveau règlement applicable au 01 février 2021.

OBJET : SIGNALISATION HORIZONTALE ET VERTICALE

Rapporteur : Benoît DUCROCQ

Benoît DUCROCQ, 2^{ème} Adjoint, expose les différents devis pour la signalisation horizontale et verticale.

Le montant du devis retenu s'élève à 5 578,20 €. Cette somme sera inscrite au budget 2021.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 abstention(s)**,

EMET un avis favorable pour l'Entreprise GP Traçage Desvres et **CHARGE** le Maire d'appliquer les décisions prises.

OBJET : RESTAURATION SCOLAIRE

Rapporteur : Roselyne BODART

Suite à plusieurs soucis rencontrés avec la société de restauration AGS, Roselyne BODART, 3^{ème} Adjointe, a contacté d'autres prestataires. Plusieurs scénarios ont été proposés : repas livrés et repas cuisinés sur place.

Le Conseil Municipal privilégie la qualité notamment les produits locaux et la proximité du traiteur.

Le tarif actuel du repas demandé aux familles est 3,10 €.

A compter du 01 septembre 2021, le prix du repas s'élèvera à 3,30 €, soit une augmentation de 0,20€.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 abstention(s)**,

ACCEPTE les propositions ci-dessus et **CHARGE** le Maire d'appliquer les décisions prises.

OBJET : ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT – JUILLET 2021

Rapporteur : Roselyne BODART

En partenariat avec Seninghem depuis 2016, le Centre de Loisirs Sans Hébergement aura lieu du 12 au 30 juillet 2021.

La gestion, les dépenses et les charges sont gérées par Seninghem. Un bilan financier sera réalisé en fin de centre. Le coût par enfant sera évalué.

Pour un enfant de Nielles, les tarifs varient selon le quotient familial et le nombre d'enfants inscrit par famille.

Pour les enfants extérieurs, le tarif est plus élevé mais reste le même pour un enfant scolarisé à l'école de Nielles-les-Bléquin.

Un montant de 4500 € sera inscrit au budget 2021 pour l'Accueil de loisirs Sans hébergement.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 abstention(s)**,

ACCEPTE les propositions ci-dessus et **CHARGE** le Maire d'appliquer les décisions prises.

OBJET : VENTE D'ANCIENNES TABLES D'ECOLE - MOBILIER DE LA COMMUNE

Rapporteur : Isabelle LEROY

Au vu du stockage au grenier des anciennes tables d'école en bois, encore en bon état, elles peuvent être proposées à la vente au grand public.

Le prix de revente d'une table d'école est fixé à 15 €.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, **par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 abstention(s)**,

ACCEPTE de vendre les anciennes tables d'école au grand public et **AUTORISE** le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à ce sujet.

OBJET : SERVICES DE L'EAU POTABLE - DE L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF ET DU SPANC - RAPPORTS ANNUELS SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE – EXERCICE 2019

Rapporteur : Isabelle LEROY

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal, suivant le décret n°95-635 du 6 mai 1995, un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable du SIDEALF, un rapport sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement collectif, ainsi qu'un rapport sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement non collectif (SPANC) du SIDEALF.

Ces rapports comprennent la présentation du service, les indicateurs techniques et les indicateurs financiers.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve les présents rapports du service public de l'eau potable et de l'assainissement.