

<i>P.V. affiché en mairie</i>		PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2014
<i>du</i>	<i>au</i>	
<i>Mention vue pour certification. Le Maire,</i> <i>Jean-Luc ALLEMAND</i>		

Présents : MM. ALLEMAND, BONNEVILLE, BANCELIN, Mmes MONNIER, ERB, M. LANIS, Mmes BOURDY, M. DEBOT, Mme MENOULLARD, MM. EXTIER, CHATOT, Mmes HÉBERT, FRELIN, COTTIN, REMACK, M. LIGIER, Mme MUSELIER, M. DUTHION.

Absente : Mme MARINE.

Mme BOURDY et M.DEBOT sont élus secrétaires de séance.

Le procès-verbal de la séance du 01 octobre 2014 est approuvé à l'unanimité des membres du Conseil Municipal.

ORDRE DU JOUR (cf. convocation du 24 octobre 2014)
<ul style="list-style-type: none"> • FINANCES : <ul style="list-style-type: none"> 1) Restauration d'une bannière. Demande de prorogation exceptionnelle des aides notifiées (DRAC, Conseil Régional et Conseil Général) ; 2) Demandes de subventions ; 3) Indemnités de confection du budget et de Conseil du comptable public ; 4) Décision budgétaire modificative (FPIC) ; 5) Acceptation de chèque (GROUPAMA) ; • ADMINISTRATION GENERALE : <ul style="list-style-type: none"> 6) Charte associative ; 7) Règlement du cimetière ; • FONCIER : <ul style="list-style-type: none"> 8) Renouvellement d'un bail de location - Mme GRISON Monique ; • DIVERS: <ul style="list-style-type: none"> 9) Questions diverses.

1. 1. RESTAURATION D'UNE BANNIERE. DEMANDE DE PROROGATION EXCEPTIONNELLE DES AIDES NOTIFIEES (DRAC, CONSEIL REGIONAL ET CONSEIL GENERAL).

Monsieur le Maire rappelle la délibération du 02 décembre 2010 de demande d'aide financière à la DRAC, au Conseil Régional et au Conseil Général pour la restauration d'un tableau de Sainte Gertrude et d'une bannière double face.

Il rend compte que les contraintes techniques de restauration de la bannière présentées dans le rapport de traitement de Madame LEBRET nécessitent la demande de prorogation exceptionnelle des aides notifiées de la DRAC, du Conseil Régional et du Conseil Général.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

LE CONSEIL MUNICIPAL

DEMANDE la prorogation exceptionnelle des aides notifiées de la DRAC, du Conseil Régional et du Conseil Général en raison du rapport de restauration de Madame LEBRET.

AUTORISE Monsieur le maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération

2. DEMANDES DE SUBVENTIONS .

Sur proposition de la commission loisirs, sports, culture réunie les 16 juin et 01 septembre 2014, qui a examiné dix neuf dossiers et dont le critère de recevabilité des demandes a été l'intervention effective des associations sur le territoire d'ORGELET, qu'elles soient locales ou extérieures ;

Considérant la demande Monsieur CHATOT d'allouer à l'Association des Pupilles du Jura de l'Enseignement Public (PEP 39) le montant équivalent à celui attribué précédemment, soit 200.00 € en raison du nombre important d'élèves concernés en 2014-2015 ;

Considérant que les associations ayant omis de solliciter la Commune peuvent encore faire parvenir leur dossier de demande de subvention ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ACCEPTTE la modification du montant de la subvention attribuée à l'Association des Pupilles du Jura de l'Enseignement Public (PEP 39).

FIXE comme suit les aides et subventions à hauteur des montants proposés par la commission loisirs, sports, culture :

Nom de l'association	Siège social	Montant de la demande	Type de subvention	Précédente subvention	Interventions sur la commune	Avis de la commission
Association des amis des orgues du Haut Jura	Morez	600.00 €	Organisation concert du 08/08/2014 à Orgelet	600.00 €	Oui	250.00 €
Volley Club Orgelet	Orgelet	300.00 €	Fonctionnement	300.00 €	Oui	200.00 €
Jura Lacs Football	Orgelet	200.00 €	Organisation tournoi jeunes du 30/08	200.00 €	Oui	Défavorable
AS du collège d'Orgelet	Orgelet	500.00 €	Fonctionnement	500.00 €	Oui	500.00 €
AS du collège d'Orgelet	Orgelet	100.00 €	Participation transport championnat France	100.00 €	Oui	100.00 €
Association Entraide	Orgelet	- €	Fonctionnement	- €	Oui	100.00 €
Pétanque orgeletaine	Orgelet	350.00 €	Participation à l'organisation du championnat de ligue vétérans	350.00 €	Oui	350.00 €
Déflagration	Orgelet	150.00 €	Participation à l'organisation du spectacle "Les Nuits du 4 août"	- €	Non (Arthenas)	Défavorable
Association locale de ADMR Orgelet	Orgelet	2000.00 €	Fonctionnement	2 000.00 €	Oui	2000.00 €
Orgelet Tennis Club	Orgelet	1200.00 €	Fonctionnement	1 200.00 €	Oui	800.00 €
Amicale des donneurs de sang	Orgelet	350.00 €	Fonctionnement	350.00 €	Oui	200.00 €
Club Aviron Vouglans	Bellecin	800.00 €	Fonctionnement	200.00 €	Oui	200.00 €
Club Lacuzon	Orgelet	100.00 €	Fonctionnement	100.00 €	Oui	100.00 €
Club basket Orgelet	Orgelet	800.00 €	Achat matériel + financement animateur	933.00 €	Oui	800.00 €
Association des pupilles du Jura de l'enseignement public (PEP39)	Lons Le Saunier	- €	Fonctionnement	200.00 €	Oui	200.00 €

Club VTT Orgelet	Orgelet	250.00 €	Participation frais de déplacement de jeunes aux jeux mondiaux de la jeunesse en Pologne	- €	Oui	250.00 €	
SPA	Lons Le Saunier	100.00 €	Fonctionnement	100.00 €	Oui	100.00 €	
Oasis	Lons Le Saunier	- €	Fonctionnement	- €	Non	- €	
Banque alimentaire du jura	Saint-Claude	170.00 €	Fonctionnement	- €	Oui	170.00 €	
						Total :	6320.00 €
						Rappel subventions déjà attribuées sur l'exercice	4538.00 €
						Total :	10858.00 €

AUTORISE Monsieur le Maire à signer toute pièce comptable et à effectuer toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

3. INDEMNITES DE CONFECTION DU BUDGET ET DE CONSEIL DU COMPTABLE PUBLIC.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'en contrepartie des prestations assurées par le Comptable du Trésor, en matière de conseil et d'assistance dans les domaines budgétaire, financier et comptable, l'arrêté ministériel du 16 décembre 1983 prévoit la possibilité de verser au Comptable une indemnité dite de conseil, calculée à partir d'un barème réglementaire prenant en compte la moyenne des dépenses réelles de la collectivité au cours des trois exercices précédents. L'arrêté du 30 juin 1975 permet accessoirement d'allouer une indemnité dite de confection de budget.

Il précise que pour l'année 2014 l'indemnité de conseil représente un montant de 520.22 € brut et celle de confection de budget un montant de 45.73 € brut.

Considérant la réalité des prestations assurées en ce sens par le Comptable du Trésor, et que le précédent Conseil Municipal allouait déjà celles-ci chaque année ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ACCEPTE d'allouer à Madame MICHALLET Christelle, Receveur Municipal d'ORGELET, l'indemnité de conseil à taux plein prévue par l'arrêté ministériel du 16 décembre 1983, et l'indemnité de confection de budget issue de l'arrêté du 30 juin 1975 ;

DIT que le montant de la dépense sera prélevé sur les crédits de l'article 6225 du budget général ;

AUTORISE le Maire à effectuer toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

4. DÉCISION BUDGÉTAIRE MODIFICATIVE (FPIC).

Monsieur le Maire rend compte de la notification reçue concernant le versement de la contribution annuelle de la commune au Fonds national de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales (F.P.I.C.).

Monsieur le Maire rappelle que cette contribution a été versée pour la première fois en 2013, pour un montant de 7.185 € (compte 73925).

Cette charge fiscale nouvelle résulte d'un calcul de répartition complexe entre collectivités territoriales. Il n'est donc pas possible d'en prévoir le montant à partir des données inhérentes à notre seule commune. Cela rend très hypothétique la prévision budgétaire de cette dépense. Le budget primitif 2014 a provisionné cette dépense à hauteur de 7.500 €, compte tenu de la contribution versée en 2013.

La notification reçue dernièrement au titre de l'année 2014 annonce la mise en recouvrement d'un montant de 16.780 €, soit une augmentation de 9.595 € par rapport à 2013 !! Ce surcoût n'avait naturellement pas été provisionné et Monsieur le Maire constate que la seule manière d'y faire face sans contraindre arbitrairement un budget de fonctionnement déjà bien ajusté sera de réduire d'autant l'autofinancement des investissements de la commune.

Ainsi, Monsieur le Maire propose d'effectuer la modification suivante, sur le budget général de la commune :

BUDGET PRINCIPAL	Dépenses		Recettes	
	Compte	Montant	Compte	Montant
Fonctionnement	73925 (FPIC)	+9 280.00 €		
	023 (virement à la section d'investissement)	-9 280.00 €		
Investissement	2315 (travaux voirie et réseaux, hors opérations)	-9 280.00 €	021 (virement de la section de fonctionnement)	-9 280.00 €
	TOTAL	-9 280.00 €		-9 280.00 €

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

LE CONSEIL MUNICIPAL

APPROUVE la modification des prévisions 2014 du budget général conformément aux propositions ci-dessus exposées ;

AUTORISE le Maire à signer tout document et à effectuer toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

5. ACCEPTATION DE CHÈQUES (GROUPAMA).

Suivant les règles de la comptabilité publique, l'acceptation de chèques reçus au bénéfice de la commune est soumise au vote de l'assemblée.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

LE CONSEIL MUNICIPAL

ACCÉPTE l'encaissement de deux chèques de 937.26 € et de 274.74 € remis par GROUPAMA pour la réparation d'un lampadaire endommagé par un tiers.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

En raison de la part excessive restant à la charge de la Commune, Monsieur BANCELIN examinera ce dossier avec les organismes concernés.

6. CHARTE ASSOCIATIVE.

Monsieur DUTHION présente la charte associative établie par la commission loisirs, sports et culture. Il précise que les associations en ont pris connaissance lors de la réunion d'attribution des salles communales du 17 octobre 2014 et n'ont formulé aucune observation.

Il indique également que la charte associative, après son approbation par le Conseil Municipal, sera adressée à chaque association avec le règlement d'utilisation des salles communales.

Considérant les diverses rectifications émises sur la forme du document,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

LE CONSEIL MUNICIPAL

APPROUVE la charte associative jointe à la présente délibération ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite charte avec toute association concernée, ainsi que tout autre document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

CHARTRE ASSOCIATIVE

1°) Préambule

Objectifs

La participation des habitants à la vie de la commune est depuis toujours essentielle, qu'ils soient sportifs, amateurs de culture ou de loisirs, bénévoles tournés vers la solidarité, présents dans le secteur scolaire, dans l'animation et la défense des intérêts de tous : quartiers, retraités regroupés dans des clubs, actifs, anciens combattants, citoyens soucieux du développement et de l'harmonie d'Orgelet.

A Orgelet, le tissu associatif constitue un support important, vecteur du lien social et de la citoyenneté nécessaires à la concertation par la présence d'une vingtaine d'associations résidentes ainsi que des associations extérieures aux actions locales.

La volonté des élus se réaffirme avec force pour construire un espace de démocratie locale sur le territoire de la commune.

Moyens

Dans cette optique, une charte régissant les relations entre la commune et les associations locales confirme le soutien d'Orgelet à la vie associative par des aides diverses, et précise les droits et devoirs de chacun.

Principes

L'évolution législative, d'une part, et la baisse des ressources des collectivités locales, d'autre part, font que les actions municipales doivent être rationalisées, répondant au souci des habitants et donc des élus de veiller à une bonne utilisation des deniers publics.

Par l'attribution de subventions ou aides diverses, le Conseil Municipal montre son attachement à un partenariat affirmé par la présente charte. Orgelet souhaite ainsi porter un regard global sur les aides accordées. En effet, subventions et aides matérielles représentent un coût qu'il est nécessaire de maîtriser dans un contexte budgétaire contraint.

Chaque association est libre d'approuver ou pas les termes de cette charte. Les aides communales pour les associations locales sont assujetties à la signature de la présente charte.

Le présent document pose les bases du « contrat » liant les associations et la ville d'Orgelet et précise les règles régissant leurs relations.

La présente charte prend effet à compter de son adoption par le Conseil Municipal. Sa reconduction sera tacite, sauf changement de l'un ou des 2 signataires. Cependant, elle devra faire l'objet d'une évaluation à échéance et pourra être modifiée à tout moment pour tenir compte des évolutions éventuelles.

Un comité consultatif réunissant tous les présidents des associations orgeletaines ou autres ayant signé la charte sera organisé une fois par an. Lors de cette rencontre, pourraient être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale, l'évaluation de la charte et son amélioration.

2°) Engagements d'Orgelet et des associations

La ville d'Orgelet prend les engagements suivants :

1 - la commune pourra apporter son aide aux associations de type loi 1901 actives sur son territoire et dont elle aura reconnu un intérêt local ;

2 - dans un souci du respect de la vie démocratique, la municipalité affirme et garantit l'indépendance des associations ;

3 - le soutien au développement de la vie associative portera sur l'attribution des subventions financières, le prêt de locaux et/ou la mise à disposition de matériels et de personnels ;

4 - dans un souci de transparence, et conformément à la loi, la ville tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

Compte tenu de ces éléments, les associations s'engagent à :

- 1 - utiliser les aides de la municipalité conformément à l'objectif pour lequel elles ont été attribuées ;
- 2 - porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte ;
- 3 - transmettre à la municipalité leurs comptes annuels, les comptes cumulés et un état de leur patrimoine, ainsi que toute modification éventuelle de statuts ;
- 4 - transmettre à la municipalité les bilans moral et financier des projets ayant obtenu son soutien ;
- 5 - porter à la connaissance de la commune les cofinancements par d'autres collectivités ou organismes ;
- 6 - souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir les risques inhérents à leur activité et organisations ;
- 7 - respecter la législation en vigueur en s'acquittant, lorsqu'il y a lieu, de leurs obligations sociales et financières ainsi que les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité relatives à leurs activités ;
- 8 - inviter la Municipalité à leurs assemblées générales et lors des manifestations qu'elles organisent ;
- 9 - coopérer efficacement entre elles lors de l'utilisation des salles, du personnel communal et du matériel mis à disposition ;
- 10 - faire preuve de respect avec le personnel communal, notamment en anticipant les demandes ;
- 11 - le président de l'association est garant de la bonne gestion des clés des locaux mises à sa disposition. Il s'engage à communiquer la liste des utilisateurs, et ce à chaque début de saison ;
- 12 - dans la mesure du possible, les associations s'engagent à promouvoir le commerce local et les principes du développement durable.

3°) REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

1 - Conditions générales d'attribution

Les associations feront leur demande de subventions annuellement ou en fonction des projets (la demande devra alors être faite au moins 3 mois avant le démarrage du projet) à l'aide du formulaire fourni par la commune et adressé à Monsieur le Maire.

Le budget prévisionnel joint à la demande sera le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, ...).

Les demandes ne seront traitées que lorsque le dossier sera complet.

Après instruction de la demande par la commission « Sports, Loisirs et Culture » et délibération du Conseil Municipal, l'association est avisée par courrier de la décision prise par la Municipalité, ainsi que des modalités de versement.

2 - Modalités d'instruction

Subventions globalisées de soutien au fonctionnement

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- le récépissé de la Préfecture (pour une 1ère demande), les statuts et la composition du comité directeur ;
- la répartition des adhérents (commune, communauté de commune, extérieurs)

- les comptes financiers du dernier exercice (n-1) et les comptes cumulés certifiés conformes par le Président et/ou les vérificateurs des finances ;
- le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres, ainsi que les subventions croisées ;

- le compte rendu de la dernière assemblée générale (dont bilan moral et financier) ;
- et/ou tout autre document nécessaire pour une meilleure instruction du dossier dont le projet de développement pour lequel la subvention est sollicitée. La ville se réserve le droit de solliciter tout autre document qu'elle jugerait utile pour le traitement du dossier.

Subvention annuelle concernant des projets ponctuels

Le dossier devra être complété avec les éléments suivants :

- une présentation du projet ;
- ses objectifs ;
- les moyens matériels ou autres envisagés ;
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement ;
- le montant et la nature de l'aide demandée à la ville.

Subventions en nature

Des subventions peuvent être attribuées en nature, comme par exemple la mise à disposition de locaux, salles et équipements appartenant à la collectivité locale.

1 – Principes d'attribution

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (sportives, sociales, culturelles, ...), les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Pour des manifestations et activités ponctuelles, les salles sont mises à la disposition des associations selon les modalités suivantes :

- gratuité assurée pour les réunions de travail (assemblées générales, réunions de bureau, ...) ;
- gratuité accordée une fois par an pour les autres activités au sein de l'association (animations, bals, repas dansants, ...). Un coût de location sera demandé pour des utilisations ultérieures.

2 - Modalités d'instruction

La demande

La demande de salles destinées à des fréquentations régulières est faite par courrier à l'adjoint en charge des sports, des loisirs et de la culture en précisant :

- le motif de l'occupation ;
- la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue ;
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact) ;
- la salle souhaitée ;
- le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin).

La demande est ensuite instruite annuellement en juin de l'année précédant la rentrée scolaire lors d'une réunion entre l'adjoint et les représentants des associations.

Les demandes d'utilisation exceptionnelle des salles et autres emplacements communaux sont à faire par courrier adressé à l'adjoint en charge de celles-ci (au minimum 2 mois avant la date retenue). La réponse sera notifiée par courrier officiel.

Pour des manifestations d'envergure, prévoir une présentation à l' élu plus de six mois avant pour évaluer l'implication plus importante de la commune et la coopération avec d'autres associations.

Il sera nécessaire de transmettre également toute information sur les demandes faites auprès de la Préfecture : activité sur la voie publique, en site Natura 2000, etc.

La réservation des salles est officielle dès son apparition sur le planning d'occupation des salles accessible sur le site internet de la commune.

L'assurance

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'entrée dans les locaux une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation. L'attestation d'assurance sera obligatoirement transmise avec la demande.

La sécurité

Le Président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux mis à disposition par la ville (sécurité incendie notamment). Ainsi, l'organisateur vérifiera que les issues de secours sont ouvertes et totalement libres d'accès en permanence.

Le matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la ville met à disposition du matériel de manière ponctuelle, sous réserve de disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

1 – Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la ville.

2 – Modalités d'instruction

Une demande écrite de matériel doit être adressée à l'adjoint au maire en charge de la commission, au plus tôt dans la mise en place du projet et au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation prévue en indiquant précisément les prestations et les matériels souhaités.

Après accord, l'association est avisée par courrier du matériel pouvant être prêté et des conditions de mise à disposition.

En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution pourra être demandée.

L'utilisation du logo d'Orgelet

L'apposition du logo de la ville d'Orgelet est obligatoire dans tout type de communication faite par l'association (y compris pour les subventions de fonctionnement).

ACCEPTATION DE LA CHARTE ASSOCIATIVE

Cette charte de partenariat de la vie associative a pour but de définir les relations entre la municipalité et les associations orgeletaines sous différentes formes (Prêt de locaux, de matériel, aide en personnel, subventions). Respectant l'esprit de la loi 1901, la municipalité souhaite établir un véritable partenariat avec les associations locales.

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de Président(e) de l'Association :

- dont une copie des statuts a été déposée en mairie d'Orgelet
 - dont la responsabilité civile (R.C.) est assurée par la compagnie :
- en date du

▫ reconnais avoir pris connaissance de la charte des associations et en accepter les termes en accord avec les adhérents

▫ m'engage à la respecter et à la faire respecter

La présente charte sera reconduite d'année en année par tacite reconduction sauf dénonciation d'une des deux parties.

En cas de non-respect par une association des dispositions prévues par la charte, la municipalité se réserve le droit de remettre en cause toutes les formes d'aide municipale à ladite association.

Fait à Orgelet le

Le (la) Président(e) d'Association

La Commune d'Orgelet

VILLE D'ORGELET

www.orgelet.com



Je soussigné (Nom et Prénom),

Représentant légal de l'association :

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée.
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.
- Certifie exactes les informations du présent dossier.
- Demande une subvention de :
- Objectif de la subvention :
 - fonctionnement
 - financement de projet :
 - (rayer la mention inutile)
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Fait, le

à

Signature

Pièces à joindre :

- Bilan moral et financier de l'année N-1 (suivant modèle plan comptable associatif)
- Situation comptable de l'association



DEMANDE DE SUBVENTION

Identification de l'association

Nom :

Adresse du siège social :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

N° Siret :

N° d'agrément :
(si concerné)

N° de déclaration en préfecture :

Adresse de correspondance si différente :

Code Postal :

Commune :

Identification du responsable de l'association

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention (si différent du responsable)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Ressources Humaines

Nombre de salariés :

Nombre d'adhérents :

Répartition

	Adultes	Jeunes < 18 ans	Total
Résidents à Orgelet			
Résidents sur la C.C.R.O (sauf Orgelet)			
Résidents extérieurs			

7. RÈGLEMENT DU CIMETIÈRE.

Monsieur le Maire présente le règlement du cimetière qu'il propose de prescrire par arrêté afin de préserver la sécurité, la salubrité, le maintien du bon ordre et la décence dans le cimetière communal.

Après en avoir débattu,

LE CONSEIL MUNICIPAL

PREND ACTE du projet de règlement ci-après annexé qui n'appelle aucune observation de sa part.

REGLEMENT MUNICIPAL DU CIMETIERE ET ESPACE CINERAIRE

Le Maire de la Ville d'ORGELET,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2122.32, L 2213.7 à L 2213.15 et L 2223.1 à L 2223.46 ;

VU l'article 225-17 du Code Pénal ;

VU la loi n° 2008-1350 du 19 décembre 2008 relative à la législation funéraire ;

VU le décret n°2011-121 du 28 janvier 2011 relatif aux opérations funéraires ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de prescrire toutes les mesures de nature à préserver la sécurité, la salubrité, le maintien du bon ordre et la décence dans le cimetière communal,

ARRETE

CHAPTITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES.

Article 1 – L'accès du cimetière est interdit aux personnes en état d'ivresse, aux personnes non vêtues décentement, aux enfants non accompagnés, aux animaux domestiques. Les portes doivent être tenues fermées.

Article 2 – Exceptés les véhicules de service, ceux des entrepreneurs et autres autorisés, la circulation de tout véhicule est interdite dans l'enceinte du cimetière.
Pour cet accès, la clé sera à prendre et à restituer à la fin des travaux en Mairie aux heures d'ouverture.

Article 3 – Tout bruit, tumulte, désordre ou atteinte à la décence et à la tranquillité est expressément défendu.

Article 4 – Droit des personnes à la sépulture.

Peuvent prétendre à la sépulture dans le cimetière communal :

- les personnes décédées sur le territoire de la Commune quel que soit leur domicile,
- les personnes domiciliées dans la Commune quel que soit le lieu où elles sont décédées,
- les personnes ayant droit à l'inhumation dans une sépulture de famille située dans le cimetière communal, quels que soient leur domicile et le lieu de leur décès.

Article 5 - Tarif.

Le prix de chaque concession est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 6 – Renouvellement.

A l'expiration de leur durée, les concessions peuvent être renouvelées au tarif en vigueur au moment de leur renouvellement.

Article 7 – A défaut de renouvellement, l'espace concédé est repris par la Commune deux ans après l'expiration de la période pour laquelle il avait été concédé. Dans l'intervalle de ces deux années, le concessionnaire ou les ayants-droit peuvent user de leur droit de renouvellement.

Article 8 – Entretien des concessions.

Tous les terrains concédés devront être tenus en bon état de propreté par les concessionnaires ou ses ayants-droit.

CHAPTITRE 2 – TOMBES PLEINE TERRE – CAVEAUX.

Article 9 – Inhumations.

Aucune inhumation ne pourra avoir lieu sans une autorisation du Maire ou de son représentant. Celle-ci mentionnera l'identité du défunt, son domicile, l'heure et le jour de son décès, ainsi que le jour et l'heure auxquels devra avoir lieu son inhumation.

Article 10 – Concessions perpétuelles existantes.

Lorsqu'une concession perpétuelle sera à l'état d'abandon, le Conseil Municipal pourra engager la procédure de reprise prévue par les articles L 361-17 et suivants du Code des Communes.

Article 11 – Les tombes sont séparées les unes des autres sur les côtés par un espace libre d'environ 0.30 m appartenant à la Commune et qui sera recouvert uniquement de gravillons. Cet espace est compris entre deux entourages ciment. L'entretien sera à la charge du concessionnaire ou à ses ayants-droit.

Article 12 – Des pierres tumulaires, des croix ou autres signes funéraires peuvent être placés sur les tombes, mais la plantation des arbres à haute tige est interdite ; les arbustes ne peuvent avoir plus de un mètre de haut et ne doivent, en aucun cas, déborder sur les tombes voisines.

Article 13 – Aucune inscription autre que les noms, prénoms, années de naissance et de décès du défunt ne peut être placée sur les pierres tombales sans l'approbation préalable du Maire.

Article 14 – Ornement des tombes.

Les fleurs fanées, les détritrus, vieilles couronnes et autres débris doivent être déposés sur l'emplacement réservé à cet usage.

La Commune se réserve le droit de faire enlever les objets qui seraient jugés par elle comme portant préjudice à l'esthétique, à la morale, à la décence des lieux.

Article 15 – Tout dépôt de terre ou matériau est interdit dans les allées ou sur les sépultures. Pour l'évacuation des gravats, s'adresser en Mairie.

Article 16 – Les travaux ne peuvent être entrepris et exécutés qu'en vertu d'une autorisation délivrée par le Maire et devront être signalés en Mairie au moins 2 jours avant leur commencement. Ils seront surveillés par le Maire ou son représentant, ou par le service technique communal.

Chaque fosse doit être creusée de 1,50 mètre à 2 mètres de profondeur sur 0,80 mètre de largeur, puis être remplie de terre.

Les tombes devront être alignées et toutes les stèles devront suivre le même alignement, sans décalage.

L'entourage en ciment, ainsi que l'habillage de la tombe devront être respectés suivant les dimensions imposées, qui sont les suivantes :

- . concession 2 places superposées : 1,40 m x 2,40 m
- . concession 4 places (2 x 2 places superposées) : 2,40 m x 2,40 m

Tous travaux importants sur une tombe seront à signaler, afin d'en prévoir l'alignement si nécessaire.

Article 17 – Les pierres utilisées pour les monuments doivent être apportées sciées et polies.

Article 18 – Exhumations.

Les exhumations ne peuvent avoir lieu qu'avec l'autorisation du Maire après que les formalités en vigueur sont remplies. L'emplacement devra être matérialisé et sécurisé.

CHAPTITRE 3 – COLUMBARIUM – CAVURNES

Article 19 – Destination des urnes.

La Commune déterminera dans le cadre du plan de mise à disposition de l'espace cinéraire l'emplacement des cases ou des cavurnes qui seront réservées, le concessionnaire n'ayant pas le droit de désigner lui-même cet emplacement.

Les familles devront veiller à ce que les dimensions de l'urne puissent permettre son dépôt.

En tout état de cause, l'Autorité Communale ne serait pas responsable de cette opération.

Toute ouverture de case ou de cavurne et tout déplacement d'urne doivent être sollicités par le concessionnaire ou par ses ayants-droit à l'Autorité Municipale.

Article 20 – Expression de mémoire.

Pour préserver l'harmonie du site, l'inscription des noms, prénoms, années de naissance et de décès sur les portes des cases et sur les dalles des cavurnes sera réalisée par la mise en place d'une plaque du modèle retenu par l'Administration Communale. La famille aura la charge de choisir et faire réaliser le gravage par le professionnel qualifié de son choix. Le graveur devra contacter les services communaux pour la mise en conformité des inscriptions. La plaque reste la propriété de la Commune.

Article 21 – Le fleurissement.

Pour les concessions en cavurnes, le dépôt de fleurs ou autres motifs souvenir est autorisé seulement sur la dalle de couverture et ne devra en aucun cas dépasser cette emprise. Aucun percement ne devra être réalisé sur les columbariums ou les cavurnes. Les cases de columbarium ne permettent pas de déposer plantes, compositions florales ou autres articles.

CHAPTITRE 4 – JARDIN DU SOUVENIR-ESPACE DE DISPERSION.

Article 22 – Dispersion des cendres.

Un espace de dispersion de cendres est aménagé à cet effet.

La dispersion des cendres ne sera autorisée qu’après accord de l’Autorité Communale.

Article 23 – Fleurissement.

Le dépôt de fleurs naturelles n’est pas autorisé en bordure de l’espace de dispersion.

Article 24 – Expression de la mémoire.

Les familles pourront demander à la Mairie la mise en place d’une plaque gravée.

Article 25 – Monsieur le Maire, Monsieur le Chef de la Brigade de Gendarmerie d'ORGELET sont chargés chacun en ce qui le concerne de l’exécution du présent arrêté qui sera affiché aux emplacements habituels et dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet.

8. RENOUELEMENT D’UN BAIL DE LOCATION - MME GRISON MONIQUE.

Le bail de location d’un appartement de la maison Prost à Madame GRISON Monique fait l’objet d’un renouvellement par tacite reconduction.

QUESTIONS DIVERSES :

- **Droit de Prémption Urbain.**

La Commune n’a pas exercé son D.P.U. sur les déclarations d’intention d’aliéner les biens immobiliers suivants

Nature de l’aliénation	Références cadastrales	Adresse du bien	Superficie totale m2
Cession immeuble bâti	ZL 64	9 rue Louis Pasteur	746
Cession immeuble bâti	AD 471	10 rue du Faubourg de l’Orme	220
Cession immeuble non bâti	AD 472	10 rue du Faubourg de l’Orme	56
Cession immeuble non bâti	AC 200	La Ville	305

- **Chapelle de SÉZÉRIA.**

Madame ERB rend compte de la demande formulée en Conseil de quartiers et hameaux de consolider et sécuriser la chapelle de SÉZÉRIA Elle informe de l’action menée en ce sens par les habitants de SÉZÉRIA par la création d’une association d’animation. Celle-ci permettra notamment de solliciter l’octroi d’aides financières. Leur première assemblée générale est prévue le 12 novembre à 20 heures à la Mairie.

L’appui de l’ASPHOR est assuré. Monsieur BONNEVILLE expose les opérations techniques à entreprendre.

- **Informations de Monsieur ALLEMAND.**

- ▶ Lotissement des Remparts : Le dossier DCE a été lancé en consultation. L'ouverture des plis est prévue le 1 décembre 2014.

- ▶ La prochaine réunion du Conseil Municipal est fixée au lundi 1^{er} décembre 2014 à 20 heures. L'ONF présentera le plan d'aménagement forestier.

- ▶ Visite de la forêt communale le samedi 29 novembre 2014 à 8 heures 30 par le Conseil Municipal organisée par l'ONF.

- **Information de Madame MONNIER.**

La distribution du bulletin municipal sera assurée par les Conseillers Municipaux courant décembre avec une répartition des quartiers révisée.

- **Informations de Madame COTTIN.**

- ▶ Fermeture du service de soins de suite (SSR) du Centre Intercommunal Hospitalier d'ORGELET.

Des pétitions circulent sur la Commune et sur internet.

Monsieur ALLEMAND ajoute qu'il ne possède pas d'informations officielles à ce jour.

- ▶ Départ des religieuses de la Commune.

Madame COTTIN demande quelles actions peuvent être menées par la Commune pour compenser le rôle social apporté par les religieuses.

Monsieur ALLEMAND informe des démarches entreprises par la Commune :

- . Un courrier a été adressé au Diocèse pour connaître le devenir du bâtiment occupé par les religieuses.

- . Les possibilités d'accueil provisoire des sans abris dans local communal est à l'étude dans la limite de nos compétences.

- **Informations de Monsieur BONNEVILLE.**

- ▶ Création de l'AVAP. La réunion de lancement aura lieu le mardi 4 novembre 2014 à 14 heures à la Mairie avec les représentants de la DRAC, de la REAL, de la Préfecture, de l'ABF du CAUE, du Cabinet BOURGEOIS, choisi pour mener l'étude, et des membres de la commission désignés lors du Conseil Municipal du 2 juin 2014.

- ▶ Orgue. Visite de Monsieur BRETIN, expert des orgues, le 13 octobre 2014 pour l'établissement d'un cahier des charges pour le relevage de l'orgue de l'église.

- ▶ Projet d'échange de terrain avenue de Franche-Comté entre la Commune et la SCI KRATTINGER.

La Direction Départementale du Territoire (DDT) et le service de Natura 2000 ne font pas obstacle au projet. Ainsi le pétitionnaire pourra finaliser sa démarche de demande de permis de construire une fois que l'échange de terrain sera réalisé.

Un document d'arpentage va être réalisé pour déterminer précisément les surfaces concernées.

- **Information des réunions des commissions communales.**

Madame MUSELIER et Monsieur CHATOT demandent la possibilité d'être informés des convocations et comptes rendus des commissions.

Monsieur BONNEVILLE indique qu'un outil informatique va être mis à disposition pour la diffusion de ces informations.

- **SICTOM.**

Monsieur LANIS informe d'une invitation du SICTOM à une réunion des délégués communaux le 19 novembre 2014.

Monsieur ALLEMAND fait part de l'inauguration de la nouvelle déchetterie qui serait fixée au samedi 22 novembre 2014 à 10 heures 30.

- **Informations de Monsieur DUTHION**

- ▶ **Cinéma.**

Dans l'attente de trouver une association support, la convention passée avec la Ligue de l'Enseignement URFOL est suspendue. Monsieur DUTHION rencontrera les représentants de l'URFOL afin de bénéficier de leur expérience pour pérenniser cette activité sur la Commune.

- ▶ **Organisation du Téléthon le 6 décembre 2014.**

Dans ce but, les associations d'ORGELET ont été invitées à une réunion prévue le lundi 03 novembre 2014 à 20 heures.

- **Mise en conformité de l'accessibilité handicapé des commerces.**

Madame HÉBERT informe que les commerçants entreprennent l'étude de cette mise en conformité individuellement et de ce fait, leur occasionnent des dépenses.

Monsieur ALLEMAND invite les commerçants à se rapprocher de la Municipalité pour faire part de leurs projets.

- **Hôtel Restaurant La Valouse.**

Interrogation de Madame MENOILLARD sur le devenir de l'Hôtel restaurant La Valouse.

Monsieur ALLEMAND signale qu'il rencontrera le gérant et le principal actionnaire.

- **M3 BETON chemin de la Barbuise.**

Interrogation de Madame HÉBERT sur le devenir de l'entreprise en raison des démolitions sur le site.

Monsieur ALLEMAND confirme la continuité de l'activité.

Séance levée à 21 heures 45.