

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 23 MAI 2023

Le Conseil Municipal de la Commune de VILLEFRANCHE-SUR-CHER se réunira en séance ordinaire : Le Mardi 23 mai 2023 à 19 heures 00 à la Mairie.

Ordre du jour :

- 1) ADMINISTRATION GENERALE – Approbation du procès-verbal du Conseil municipal : 2 mai 2023
- 2) ADMINISTRATION GENERALE – Compte-rendu des décisions prises par le Maire (hors marchés publics)
- 3) ADMINISTRATION GENERALE – Compte-rendu des décisions prises par le Maire (marchés publics)
- 4) ENVIRONNEMENT – exploitation d'une unité de méthanisation agricole par la SAS BIO METHAGRI ROMONESTOIS – Avis du Conseil municipal.

A VILLEFRANCHE-SUR-CHER,
Le 2 mai 2023
Le Maire, Bruno MARECHAL

L'an deux mil vingt-trois le vingt-trois du mois de mai à dix-neuf heures, **le Conseil Municipal de la Commune de VILLEFRANCHE-SUR-CHER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Bruno MARECHAL, Maire.**

Convocation adressée le : 2 mai 2023

Liste des délibérations publiée le : 24 mai 2023

Etaient présents les conseillers municipaux suivants, formant la majorité des membres en exercice : MARECHAL Bruno, ANTOINE Nelly, GASC Thibaut, DUBUISSON Sophie, VIAL Agnès, HUREAU Yves, LATU Michel, AUGER Christophe, PILLET Nathalie, DELANGLE Antoine, VELVENDRON Christelle, LESERRE Angélique, AZEVEDO Carole, DUTHIL Virginie, LAUMONIER Gérald, MEUNIER Mikaël, OTON Dominique, BENOIST Max, BOISLEVE Jackie.

Etaient absents et excusés, ayant donné pouvoir :

BROSSARD Alain, qui a donné pouvoir à MARECHAL Bruno ;

Etaient absents et excusés : CHARPENTIER Armelle

Mme. VIAL Agnès a été désignée en qualité de secrétaire de séance par le Conseil municipal.

**ADMINISTRATION GENERALE – Approbation du procès-verbal du Conseil municipal :
2 mai 2023**

Les Conseillers ont reçu le projet de procès-verbal du Conseil municipal du 2 mai 2023 sous la forme d'un petit fascicule.

Le procès-verbal est approuvé à l'unanimité

ADMINISTRATION GENERALE – Compte-rendu des décisions prises par le Maire (hors marchés publics)

Dans le cadre des pouvoirs qui ont été délégués au Maire en application de l'article L2122-22 du CGCT (délibération du 3 juin 2020), le Maire n'a pas de décision à rapporter, hors marchés publics conclus.

DCM-2023-052
FINANCES – Maison de Santé – Demande de fonds de concours à la CCRM

Le Conseil municipal

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-29 ;
Considérant que le projet de création d'une Maison de Santé Pluridisciplinaire est éligible à un fonds de concours de la Communauté de Communes ;

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1 - Approuve le plan de financement de création d'une Maison de Santé Pluridisciplinaire ::

DEPENSES PREVISIONNELLES		RECETTES	
Libellé	TTC		
Etudes	17 940,00 €		
Travaux	1 334 902,26 €	Etat - DSIL "plan de relance" arrêté attributif du 04/08/2021	334 260,00 €
Honoraires	144 862,36 €	Etat - Contrat de Plan Etat Région. Courrier du 14/03/2023	80 740,00 €
Frais divers	47 094,05 €	Conseil Départemental 41. Convention du 13/09/2021	60 000,00 €
Frais financiers	0,00 €	Conseil Départemental 41. Demande complémentaire 2023	40 000,00 €
		CCRM. Fonds de concours	254 000,00 €
Rémunération mandataire	47 481,01 €	TOTAL AIDES PUBLIQUES	769 000,00 €
Avenants et révisions	157 720,32 €		
TOTAL TRAVAUX	1 750 000,00 €	Récupération de la TVA (par voie fiscale sur travaux)	291 666,67 €
Acquisitions foncières	247 357,18 €		
		Reste à charge commune	936 690,51 €
TOTAL	1 997 357,18 €	TOTAL	1 997 357,18 €

Article 2 - Sollicite en vue de financer ce projet un fonds de concours de la Communauté de Communes du Romorantinais et du Monnestois à hauteur de 254 000 € ;

Article 3 – Mandate Monsieur le Maire ou son représentant à l'effet de signer tout document afférent à cette délibération et à effectuer toute démarche concourant à la réalisation de ces demandes.

DCM-2023-053
RESSOURCES HUMAINES – Emploi permanents – Créations d'un poste au sein des services techniques municipaux

Le Conseil Municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34,
Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
Vu le budget de la collectivité,
Vu le tableau des effectifs existant,
Considérant qu'il convient de créer un emploi permanent au sein des services techniques

Considérant qu'il y a lieu de modifier le tableau des effectifs,
Sur proposition de Monsieur le Maire,

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1 – **Décide** de créer, à compter du 1^{er} juin 2023 :

- un emploi permanent d'agent polyvalent des services techniques (temps de travail : temps complet) ;
- cet emploi peut être pourvu avec le cadre d'emploi d'adjoint technique territorial (grades d'adjoint technique et adjoint technique principal 1^{ère} classe 2^{ème} classe) ;

Article 2 – **Décide** de compléter en ce sens, le tableau des effectifs de la collectivité,

Article 3 – **Autorise** le Maire à effectuer la déclaration de création d'emploi auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher,

Article 4 – **Charge** le Maire d'effectuer les démarches nécessaires pour ces recrutements,

Article 5 – **Autorise** le Maire à recruter et à nommer des agents sur ces postes,

Article 6 – **Autorise** également le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération,

Article 7 – **Précise** que les crédits correspondants sont inscrits au budget primitif 2023.

DCM-2023-054

ESPACE SOLOGNE – Modification du règlement intérieur

Le Conseil municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L2121-29 ;

Vu le règlement intérieur de l'Espace Sologne ;

Considérant qu'il y a lieu de modifier les conditions de location de l'Espace Sologne pendant le week-end (articles 2-4 et 3-1) ;

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1 – **Approuve** les modifications du règlement intérieur de l'Espace Sologne ;

Sont modifiés les articles suivants, rédigés de la sorte :

« 2-4 La mise à disposition peut s'effectuer dès 8 h du matin, le jour de la manifestation (pour les réservations à la journée du lundi au jeudi).

Pour une location le week-end, la mise à disposition sera effectuée le vendredi à 16h00 lors de l'état des lieux entrant. L'état des lieux sortant sera effectué le lundi matin à 09h00.

Un état des lieux complet sera effectué lors de la remise des clefs et à la restitution de celles-ci. Si des dégradations sont constatées, nous ferons intervenir une société de nettoyage et nous adresserons la facture correspondante. »

« 3-1 Les utilisateurs doivent restituer les locaux et installations propres et en bon état de fonctionnement au plus tard, le lendemain à 08h00 pour les locations à la journée et le lundi à 09h00 pour les locations le week-end. Tout dépassement entraînera une location supplémentaire de 50 % »

Article 2 – **Dit** que le règlement intérieur modifié sera annexé à la présente délibération ;

Article 3 – **Mandate** Monsieur le Maire ou son représentant à l'effet de signer tout document afférent à cette délibération ;

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE SOLOGNE

ARTICLE 1ER : DEFINITION DES LOCATIONS

Pour connaître le type de location de la salle des fêtes de l'Espace Sologne en fonction des besoins, il suffit de se reporter à la fiche « TARIFS DE LOCATION »

ARTICLE 2 - PROCEDURE D'ATTRIBUTION

2-1 La location est consentie après demande écrite auprès de la Mairie, et ceci au moins un mois avant la date de la manifestation. **Bien vouloir fournir une pièce d'identité et un justificatif de domicile.**

2-2 La Mairie se réserve le droit de refuser l'attribution des locaux dont l'usage pourrait être contraire à leur destination normale, ou risquerait d'entraîner des perturbations.

2-3 La mise à disposition des locaux est conditionnée par :

- L'autorisation de la Mairie
- Le règlement préalable du coût de la location et de la caution selon le tarif en vigueur

Le règlement de la location et des cautions s'effectuent par chèques séparés, libellés à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal de Romorantin-Lanthenay.

Le chèque de caution est restitué dans les huit jours suivant la manifestation, et après vérification du bon état des lieux et du matériel.

2-4 La mise à disposition peut s'effectuer dès 8 h du matin, le jour de la manifestation (pour les réservations à la journée du lundi au jeudi).

Pour une location le week-end, la mise à disposition sera effectuée le vendredi à 16h00 lors de l'état des lieux entrant. L'état des lieux sortant sera effectué le lundi matin à 09h00.

Un état des lieux complet sera effectué lors de la remise des clefs et à la restitution de celles-ci. Si des dégradations sont constatées, nous ferons intervenir une société de nettoyage et nous adresserons la facture correspondante.

2-5 Le contrat d'assurance de la Commune ne couvre pas les accidents ou dommages causés ou subis par les organisateurs, installateurs, artistes, public participant aux manifestations.

Chaque organisateur ou loueur devra JUSTIFIER à la Mairie, lors de la demande de location, d'un contrat d'assurance, couvrant les risques de toute sorte pouvant lui incomber.

2-6 En cas de force majeure et de circonstances exceptionnelles justifiées par l'intérêt public, la commune se réserve le droit de résilier la location sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par le loueur, sauf remboursement des versements effectués à la commune au titre de la location.

2-7 En cas de désistement avant la date de location prévue, un dédit de 30% sera retenu, sauf en cas de force majeure justifié.

ARTICLE 3 - REMISE EN ETAT DES LIEUX

3-1 Les utilisateurs doivent restituer les locaux et installations propres et en bon état de fonctionnement au plus tard, le lendemain à 08h00 pour les locations à la journée et le lundi à 09h00 pour les locations le week-end. Tout dépassement entraînera une location supplémentaire de 50 %

3-2 Ils doivent d'autre part, effectuer la mise en place et le rangement, après emploi du matériel, selon les indications du gardien.

3-3 L'utilisation et la remise en état des matériels de cuisine devront faire l'objet d'une **attention toute particulière**

ARTICLE 4 - POLICE ET SECURITE

4-1 Les utilisateurs sont responsables de la police et de la sécurité dans les locaux mis à leur disposition, ainsi qu'aux abords de la salle. Ils doivent veiller au maintien du bon ordre et s'engagent à ce que les personnes participant à leur manifestation ne troublent en aucune manière les autres activités se déroulant en même temps.

Ainsi dans le cadre de la lutte anti-bruit, et pour respecter la tranquillité des riverains, le locataire veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur et plus particulièrement la nuit. D'autre part, il devra interdire les bruits inutiles, laisser les portes de secours fermées et limiter le volume de la sonorisation.

Consignes à appliquer en cas d'incendie : ➤ Lors de l'alarme sonore, faire l'évacuation du public le plus rapidement possible, surtout sans panique

➤ Vérifier qu'il ne reste personne dans les toilettes et les autres salles

➤ Penser à aider les handicapés

➤ Composer le 18 – Utiliser les moyens d'extinctions mis à disposition

☞ Contacter le responsable de permanence

4-2 Les personnes en état d'ébriété ne sont, en aucun cas, admises dans l'établissement.

4-3 En application des règlements en vigueur pour les lieux publics, il est strictement interdit de fumer dans la salle de spectacle, scènes et loges comprises.

4-4 Toutes les portes de la salle doivent être ouvrables de l'intérieur pendant la durée des manifestations. Il appartient aux organisateurs de prévoir, si nécessaire, des contrôleurs pour surveiller les accès par l'extérieur.

4-5 L'introduction de tout appareil, élément de décor ou mobilier quelconque, engage seule la responsabilité du loueur qui doit en avertir son assureur.

4-6 Les marchandises appartenant au loueur, entreposées dans la salle ou dans les installations frigorifiques, donc en stockage de conservation sont, en cas de dommage ou vol, de sa seule responsabilité.

4-7 Les affiches, insignes, ou décorations de toutes natures ne peuvent être apposées à l'intérieur ou à l'extérieur qu'avec l'autorisation et suivant les directives de la Mairie. **En tout état de cause, les confettis sont rigoureusement interdits.** En vue de dispositions exceptionnelles à prendre, les organisateurs doivent se mettre en rapport avec le responsable municipal au moins trois semaines avant la date fixée pour la manifestation.

4-8 L'emploi de douilles voleuses ou fiches multiples électriques est interdit sauf socle multiprise **normalisé**.
L'utilisation de toute flamme nue, telle que bougie est interdite.
L'emploi de projectiles (pétards, feux d'artifices, etc.) est interdit.

4-9 La présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite à l'intérieur des locaux, sauf dérogation accordée par la Mairie dans le cadre d'exposition animalière. Cet article ne s'applique pas aux maîtres-chiens assurant le service d'ordre, et aux non voyants accompagnés de leur chien.

4-10 L'introduction d'appareillage autre que celui de la salle est interdit (trépied, friteuse ...)

4-11 L'introduction de matériels pouvant dégrader le parquet de la salle est interdit.

4-12 La rampe d'éclairage peut être mise à disposition à la condition expresse qu'elle soit utilisée dans le cadre d'un spectacle ou représentation public nécessitant son usage.

ARTICLE 5 - ORGANISATION DES SERVICES

5-1 La Municipalité décline toute responsabilité concernant le vestiaire qui doit être organisé et tenu par les utilisateurs, sous leur seule responsabilité.

5-2 Cette responsabilité est également déclinée pour tout incident ou accident de personnes ou de matériels stationnés sur le parking.

Les véhicules des usagers doivent donc obligatoirement stationner sur les emplacements prévus à cet effet. Seuls les véhicules des artistes, techniciens, traiteurs, livreurs sont admis sur les aires qui leur sont réservées aux abords de la salle. Afin de laisser libre accès aux véhicules de secours, le stationnement est interdit sur la voie de circulation côté stade. Il en est de même sous la grande halle couverte.

5-3 BAR

Les utilisateurs tenant buvette en font la demande par écrit en Mairie et s'acquittent des droits y afférent (débit temporaire de boisson). Ils sont tenus d'appliquer les dispositions du code des débits de boisson et de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique.

Les provisions doivent être enlevées immédiatement après la manifestation.

5-4 Les organisateurs doivent, s'il y a lieu, dès la location de la salle, se mettre en règle avec la S.A.C.E.M.

5-5 Téléphone

Un téléphone avec ligne restreinte est à disposition des organisateurs et du public dans la salle. Toutefois, les services **du Samu (15), de la Gendarmerie (17) et des Pompiers (18)** sont obtenus en composant directement ces trois numéros.

ARTICLE 6 - ROLE DU GARDIEN

6-1 Le préposé est chargé de veiller au respect des prescriptions du présent règlement.

6-2 Le préposé qui a en charge la garde et l'entretien de l'établissement se tient à la disposition des utilisateurs à la remise des clefs.

Ses interventions se limitent à :

- Donner l'accès des locaux loués
- Mettre en service l'éclairage, le chauffage.

Il a seul qualité pour donner les instructions nécessaires au fonctionnement des diverses installations.

6-3 Pendant les manifestations, la présence du gardien (ou de son remplaçant habilité) ne peut donner lieu à contestation de la part du locataire. Il représente l'autorité administrative.

6-4 Le préposé ne peut en aucune manière être sollicité par les organisateurs pour quelque tâche que ce soit (hors de ses fonctions) sauf dérogation écrite accordée par le Maire

ARTICLE 7 - ACCEPTATION - SANCTION

L'acceptation de l'INTEGRALITE du présent règlement conditionne l'octroi de location.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit de location.

La demande de réservation, le règlement d'utilisation, en 2 exemplaires, AINSI QUE les chèques DE CAUTION ET DE LOCATION devront être impérativement déposés EN MAIRIE, DEUX semaines avant la location.

N.B. : Le matériel de sonorisation n'est pas mis à la disposition des utilisateurs de la salle. En cas de manifestation sonore, vous voudrez bien vous munir de votre propre matériel.

Fait à Villefranche-sur-Cher le :

Signature :

(précédée de la mention lu et approuvé, bon pour accord du présent règlement)

DCM-2023-055

ESPACE SOLOGNE – Modification de la grille tarifaire

Le Conseil municipal,

Vu l'article L2121-29 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 24 novembre 2021 fixant les tarifs de location de l'Espace Sologne à compter du 1^{er} janvier 2022 ;

Considérant qu'il y a lieu de modifier la grille tarifaire des locations de l'Espace Sologne pour les raisons suivantes :

- Simplification des catégories tarifaires (plus de distinction selon le chauffage ou la location de la cuisine)
- Augmentation des tarifs pour les locations « hors commune »
- Création d'un tarif spécifique aux CE et entreprises
- La location portera sur un week-end complet pour des raisons liés à la réalisation des états des lieux.

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1 - Approuve à partir du 1^{er} juillet 2023 la grille tarifaire applicable aux locations de l'Espace Sologne :

ESPACE SOLOGNE

TARIFS EN EUROS A COMPTER DU 01 JUILLET 2023

TARIFS DE LOCATION POUR UNE JOURNÉE					
Du lundi au jeudi					
COMMUNE			HORS COMMUNE		
PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES	PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES
450	150	450	980	750	1300

TARIFS DE LOCATION WEEK-END					
COMMUNE			HORS COMMUNE		
PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES	PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES
650	250	650	1480	1150	1800

Tarif pour préparation et décoration : vendredi après-midi à partir de 14h00 : 60€

Vins d'honneur et réunions : 150€

Un chèque de caution de 1000€ (COMMUNE) ou 3000€ (HORS COMMUNE) sera demandé à chaque réservation

Les associations locales bénéficieront d'une location gratuite par an

Horaires de mise à disposition de la salle : de 8 heures du matin à 8 heures le lendemain matin

Article 2 – Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à la présente délibération, qui sera communiquée :

- Au Trésor public ;

DCM-2023-056

FOYER MARIE LOUISE-CARRÉ – Approbation de la convention type d'utilisation

Le Conseil municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L2121-29 ;

Vu le projet de convention type d'utilisation du Foyer Marie-Louise Carré ;

Considérant qu'il y a lieu d'approuver la convention type d'utilisation du Foyer Marie-Louise Carré faisant office de règlement intérieur vis-à-vis des usagers.

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1 – Approuve la convention type d'utilisation du Foyer Marie-Louise Carré ;

Article 2 – Dit que la convention d'utilisation modifiée sera annexée à la présente délibération ;

Article 3 – Mandate Monsieur le Maire ou son représentant à l'effet de signer tout document afférent à cette délibération ;

**CONVENTION D'UTILISATION
DU FOYER MARIE-LOUISE CARRE**

La Commune de Villefranche-sur-Cher, représentée par son Maire, d'une part,

Et l'utilisateur M....., N° de téléphone.....,

élisant domicile à

d'autre part,

La Mairie s'engage :

- à mettre à disposition de l'utilisateur, la salle du Foyer Municipal Marie Louise CARRÉ, les sanitaires, la

cuisine

- le : de Heures..... à heures....., et pour une occupation maximum de **60 personnes**.
- à louer une salle, après un état des lieux effectué par les soins de la Commune, en parfait état de propreté, avec éclairage, cuisine et chauffage (chauffage mis en marche d'octobre à avril)
- à fournir à l'utilisateur des tables et des chaises pour un maximum de 60 personnes.
- indiquer que la Commune décline toute responsabilité du fait des accidents matériels et corporels pouvant survenir aux utilisateurs ou aux invités du fait des installations, ou des activités qui y sont pratiquées.

L'utilisateur s'engage :

- Fournir une pièce d'identité valide et un justificatif de domicile à jour ainsi qu'une attestation d'assurance lui permettant la location de salles communales.
- à déposer en même temps que le dossier de la location, le chèque de location soit Euros et deux chèques de caution de **500 €** et de **120 €** (à l'ordre du Trésor Public) qui seront restitués dès la vérification de l'état des lieux après utilisation de la salle ainsi que le.
- à s'acquitter de la somme due par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- à assurer une conservation des meubles et immeuble en bon père de famille, faute de quoi, une expertise contradictoire entre les parties évaluerait le montant des dommages qui resteraient à sa charge.
- à respecter les règles de sécurité et à être titulaire d'un contrat de responsabilité civile.
- à ne pas coller ou pointer sur les murs des décorations de quelque nature qu'elles soient.
- à ne pas allumer de feu de cheminée.
- à ne pas effectuer des déplacements de tables, des danses ou jeux qui risqueraient de rayer le sol.
- à se charger de toutes les relations avec les autorités, contributions, SACEM, Gendarmerie, Pompiers, etc...
- à prévenir immédiatement, en cas de sinistre ou d'accident :
 - Le gardien : 07.88.19.28.55**
 - La Gendarmerie de Mennetou-sur-Cher : 02.54.98.56.10 ou le 17**
 - Les Pompiers : 02.54.88.32.00 ou le 18**
- à libérer la salle dans les délais précisés au moment de la demande de mise à disposition.
- à faire vérifier l'état des lieux après l'utilisation.

Les courts de tennis n'étant pas inclus dans la location de cette salle, il est formellement interdit d'y pénétrer.

En cas d'utilisation d'une sonorisation, limiter l'intensité sonore au-delà de 23h30, la diffusion de musique à l'extérieur de la salle est strictement interdite (riverains proches). En cas de non-respect de la tranquillité du voisinage, une procédure pour tapage pourra être engagée contre le locataire.

Le :
P/le Maire,
L'Adjoint délégué

A Villefranche-sur-Cher, le :
L'utilisateur,

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

DCM-2023-057
FOYER MARIE LOUISE-CARRÉ – Modification de la grille tarifaire

Le Conseil municipal,

Vu l'article L2121-29 du Code général des collectivités territoriales ;
Vu la délibération du Conseil municipal en date du 24 novembre 2021 fixant les tarifs de location du Foyer Marie-Louise Carré à compter du 1^{er} janvier 2022 ;
Considérant qu'il y a lieu de modifier la grille tarifaire des locations du Foyer Marie-Louise Carré pour les raisons suivantes :

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1 - Approuve à partir du 1^{er} juillet 2023 la grille tarifaire applicable aux locations du Foyer Marie-Louise Carré :

FOYER MUNICIPAL

TARIFS EN EUROS A COMPTER DU 01 JUILLET 2023

TARIFS DE LOCATION POUR UNE JOURNÉE					
Du lundi au jeudi					
COMMUNE			HORS COMMUNE		
PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES	PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES
150	50	250	250	200	360

TARIFS DE LOCATION WEEK-END					
COMMUNE			HORS COMMUNE		
PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES	PARTICULIERS	ASSOCIATIONS	CE ET ENTREPRISES
250	100	350	360	280	470

Vendredi après-midi (de 14 heures à 20 heures) : 30 €

Vins d'honneur et réunions : 70€

Un chèque de caution de 500 € sera demandé à chaque réservation

Article 2 – Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à la présente délibération, qui sera communiquée :

- Au Trésor public ;

DCM-2023-058

ECONOMIE – Cession des lots dans la ZI communale de la Bezardière – Vente à la société FTL

Le Conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales, article L2121-29 ;

Vu le Code de la propriété des personnes publiques ;

Vu le bail à construction conclu le 21 décembre 2023 avec l'entreprise SARL FTL ;

Considérant que la commune a conclu un bail à construction pour commercialiser un lot dans la zone industrielle de la Bezardière ;

Considérant que le bail donne une faculté d'acquisition du terrain en fin de bail ;

Considérant que l'entreprise concernée demande l'acquisition du terrain pour un prix correspondant à une année de loyer (montant prenant en compte les révisions annuelles).

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1 - Décide de céder la parcelle AI 1122 à l'entreprise SARL FTL pour un montant d 4746,30 € TTC

Article 2 - Charge Monsieur le Maire ou son représentant à l'effet de l'exécution de la présente délibération, et de la signature de l'acte notarié.

19h30 : Madame Armelle CHARPENTIER rejoint la séance.

Le Conseil Municipal

Vu l'article R512-46-11 du Code de l'Environnement ;

Vu le dossier du projet d'unité de méthanisation présenté par la SAS BIO METHAGRI ROMONESTOIS ;

Vu la demande d'enregistrement présentée auprès de la Préfecture de Loir-et-Cher le 28 juillet 2022 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°41-2023-04-03-00001 en date du 3 avril 2023 organisant la consultation du public au sujet de la demande d'enregistrement présentée par la SAS BIOMETHAGRI ROMONESTOIS pour ce projet ;

Vu la présentation du projet par les représentants de la SAS BIOMETHAGRI ROMONESTOIS ainsi que la représentante de GRDF ;

Considérant que le préfet transmet, dans les quinze jours suivant la réception du dossier complet et régulier, un exemplaire de la demande et du dossier d'enregistrement pour avis au conseil municipal de la commune où l'installation est projetée à celui des communes concernées par les risques et inconvénients dont l'établissement peut être la source et au moins à celles dont une partie du territoire est comprise dans un rayon d'un kilomètre autour du périmètre de l'installation concernée.

L'exposé du rapporteur entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés

Article 1^{er} - **Emet un avis favorable** au projet d'exploitation d'une unité de méthanisation agricole au lieu-dit « la Gaillardière », présenté par la SAS BIOMETHAGRI ROMONESTOIS ;

Article 2 – **Autorise** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à la présente délibération, qui sera communiquée :

- A la Préfecture ;

INFORMATIONS DIVERSES

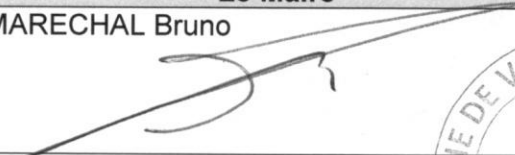
Date des prochains Conseils :

- Vendredi 9 juin 2023 à 19h00 – élections sénatoriales

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h10.

Procès-verbal approuvé lors de la séance du : 29 JUIN 2023

Observations et remarques éventuelles des conseillers municipaux : néant

Le Maire	La secrétaire de séance
MARECHAL Bruno 	VIAL Agnès 