

## COMMUNE DE SCHOENAU



### PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 23 JANVIER 2024 à 19H30

Sous la présidence de Michel BUTSCHA

Nombre de conseiller.ère.s	<b><u>Présent.e.s :</u></b>
Elu.e.s :	BUTSCHA Michel, WIEDEMANN Patricia, GUTMANN
14	Séverine, HUCK Cindy, KOEBEL Florence, KUHN Matthieu,
Nombre de conseiller.ère.s	LEONHART Jean-Pierre, SCHMITT Anne, SCHMITT Roland,
en fonction :	TOUSCH Jean-Jacques, WEIBEL Rémy, ZIMMERER Philippe.
14	<b><u>Absent.e.s excusé.e.s :</u></b>
Procurations :	WEIBEL Laetitia, NAAS Laurent (procuration : Michel
1	BUTSCHA).
Absent.e.s :	
2	

Secrétaire de séance : Florence KOEBEL.

Quorum : 8 conseiller.ère.s municipaux

Modalités de vote : scrutin ordinaire

### Ordre du jour

- 1) **Fonctionnement des assemblées : Désignation du secrétaire de séance**
- 2) **Fonctionnement des assemblées : Approbation de la séance du 12 décembre 2023**
- 3) **Finances : discussions budgétaires**
- 4) **Finances : fongibilité des crédits**
- 5) **Marchés publics : Etude de faisabilité pour le rétablissement d'un passage sur le Rhin**
- 6) **Sécurité : approbation du plan communal de sauvegarde**
- 7) **Domaine public : détermination des redevances liées à l'occupation temporaire**
- 8) **Domaine public : adoption du règlement intérieur et du contrat type de location de la salle des fêtes**
- 9) **Ressources humaines : création d'un emploi de directeur de régie**
- 10) **Ressources humaines : création d'un emploi de gérant de camping**
- 11) **Domaine : Indemnités secrétaire et trésorier pour la répartition du produit de la chasse**
- 12) **Demandes de subventions**
- 13) **Divers et communiqués**

### **1) Fonctionnement des assemblées : Désignation du secrétaire de séance**

Le conseil municipal décide de désigner Florence KOEBEL, secrétaire de séance.

### **2) Fonctionnement des assemblées : Approbation de la séance du 12 décembre 2023**

Le conseil municipal approuve, à l'unanimité des membres présents, le procès-verbal de la séance du 12 décembre 2023.

### **3) Finances : discussions budgétaires**

Le Maire présente le résultat des dépenses et des recettes réalisées en 2023. Le montant des dépenses réalisées en fonctionnement s'élève à 721 527,14 €. Le montant des recettes de fonctionnement est de 1 024 516,10 €.

En section d'investissement, les dépenses réalisées se chiffrent à 1 578 801,66 € et les recettes à 1 828 448,25.

Le conseil municipal discute des prévisions budgétaires pour 2024.

Le Maire fait état des restes à réaliser en investissement en 2024, qui sont de 1 219 000 €. Par ailleurs, les recettes d'investissement liées au versement de subventions se chiffrent à 757 000 € pour 2024.

Pour pouvoir payer les travaux d'investissement en début d'année, le Maire propose de contracter un prêt relais pour renforcer la trésorerie dans l'attente du versement des recettes attendues (subventions et FCTVA) en cours et en fin d'année.

### **4) Finances : fongibilité des crédits**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité, pour l'assemblée délibérante, d'autoriser l'exécutif à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits doivent faire l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable.

L'exécutif de l'entité informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits, lors de sa plus proche séance.

Vu les dispositions de la nomenclature budgétaire et comptable M57,

Le Conseil municipal, après délibérations, à l'unanimité :

Autorise le Maire à

- Pour l'exercice 2024, procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections, sous réserve que ces mouvements de crédits n'entraînent pas une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre ;
- Signer les décisions et documents utiles pour les transmettre au représentant de l'Etat, et les notifier au comptable assignataire de Sélestat pour mise en œuvre.

**5) Marchés publics : Etude de faisabilité pour le rétablissement d'un passage sur le Rhin**

Le Maire informe le conseil municipal que la réunion de la commission d'appel d'offres pour l'attribution du marché lié à l'étude de faisabilité pour le rétablissement d'un passage sur le Rhin est prévue jeudi 25 janvier.

Le conseil municipal, à la majorité de ses membres (12 votes pour, 1 abstention), donne pouvoir au Maire pour attribuer le marché à l'entreprise qui sera retenue par la commission d'appel d'offres.

**6) Sécurité : approbation du plan communal de sauvegarde**

Le Maire présente le plan communal de sauvegarde actualisé suite au retour de la Préfecture en charge du suivi des plans communaux de sauvegarde.

Le Maire présente le document au sein duquel la liste des personnes vulnérables est recensée. Pour mettre à jour cette liste, un recensement annuel sera réalisé par la commission sociale.

Par ailleurs, les personnes souhaitant être inscrites sur ce registre pourront le faire en se présentant à la mairie. Un formulaire à remplir sera mis à disposition à la mairie et sur le site internet.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents, approuve le plan communal de sauvegarde.

**7) Domaine public : détermination des redevances liées à l'occupation temporaire**

Afin de règlementer l'usage du domaine public et la mise à disposition d'emplacements pour de la vente à emporter (food-trucks, camion pizza, etc), le Maire propose de revoir le tarif des redevances liées à l'occupation du domaine public, en intégrant notamment, les frais d'électricité lorsque les food-trucks souhaitent se raccorder.

Il est décidé de consulter les communes alentours pour connaître les tarifs pratiqués avant de prendre une décision. Le point est reporté à une prochaine séance.

**8) Domaine public : adoption du règlement intérieur et du contrat type de location de la salle des fêtes**

Patricia Wiedemann, présente les modifications effectuées sur le contrat de location et le règlement intérieur de la salle des fêtes.

Le règlement intérieur détaille les conditions de location et les règles à respecter lors de la location de la salle par des particuliers ou des entreprises/associations.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents, approuve le nouveau contrat de location et le règlement intérieur modifié (documents en annexe).

**9) Ressources humaines : création d'un emploi de directeur(trice) de régie**

Conformément à L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L313-1 et L332-8,  
Vu le tableau des emplois,

Considérant la nécessité de créer un emploi de directeur administratif et financier du camping au grade d'attaché territorial,

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi de directeur administratif et financier de la régie du camping, au grade d'attaché territorial à temps non complet, soit 7/35h, pour l'élaboration, le suivi et l'exécution des documents budgétaires et comptables, l'élaboration et le suivi des déclarations fiscales, la rédaction des fiches de poste et le recrutement du personnel affecté au camping, à compter du 1<sup>er</sup> février 2024.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré,

DECIDE :

- d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée.
- d'inscrire les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget.

**10) Ressources humaines : création d'un emploi de gérant(e) de camping**

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique et notamment les articles L332 et L422-28

VU le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,

VU le budget de la collectivité,  
VU le tableau des effectifs existant,

CONSIDÉRANT, qu'il convient de créer un emploi permanent pour satisfaire les besoins suivants : gestion des réservations au camping et suivi du planning, gestion de l'accueil, des courriers et des mails, gestion administrative et comptable des arrivées et départs, tenue de la régie municipale d'avance et de recettes, gestion des réclamations et litiges, élaboration du profil de baignade, gestion des relations avec les prestataires extérieurs et intervenants.

que celui-ci peut être assuré par un(e) agent(e) du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et des techniciens territoriaux.

DECIDE, après en avoir délibéré,

### **Article 1 : Création et définition de la nature du poste**

Il est créé un poste de gérant du camping à compter du 1<sup>er</sup> février 2024, dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou techniciens territoriaux, accessible selon les conditions de qualification définies par le statut, pour exercer les fonctions de :

Gérant(e) du camping municipal

Après le délai légal de parution de la vacance d'emploi pour une durée qui ne peut être inférieure à un mois, sauf cas d'urgence, L'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le le fondement de l'article L332-8 du code général de la fonction publique :

- Article L332-8 3° Pour les emplois des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois;

L'agent recruté par contrat exercera les fonctions définies précédemment. Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis en référence au grade de rédacteur territorial (échelon 1 à 13 et indice majoré de 373 à 508).

Le régime indemnitaire pourra être attribué en fonction de l'expérience du candidat retenu.

### **Article 2 : Temps de travail**

L'emploi créé est à temps complet pour une durée de 35/35ème.

### **Article 3 : Crédits**

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

#### **Article 4 : Tableau des effectifs**

Le tableau des effectifs de la collectivité est modifié en ce sens et joint à la présente délibération.

#### **Article 5 : Exécution**

Le conseil municipal adopte à l'unanimité.

Monsieur le maire est chargé de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

La délibération sera transmise au contrôle de légalité, publiée sur le site internet et affichée sur les tableaux d'affichage.

#### **11) Domaine : Indemnités secrétaire et trésorier pour la répartition du produit de la chasse**

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents, fixe à 2% l'indemnité de chasse attribuée au secrétaire et au trésorier pour le travail annuel de répartition du loyer de la chasse entre les propriétaires.

#### **12) Demandes de subventions**

Le conseil municipal décide d'attribuer les subventions suivantes :

- 60 € pour l'association AFSEP
- 60 € pour la fondation de France

#### **13) Divers et communiqués**

Recensement : la campagne de recensement a débuté le 18 janvier et se poursuivra jusqu'au 17 février. Les habitants n'ayant pas encore réalisé la démarche sont invités à le faire. En cas d'absence de réponse, l'agent recenseur repassera au domicile des habitants.

## Annexe 1 : Règlement intérieur de la salle des fêtes



- ❖ - Article 1 – Généralités
- ❖ - Article 2 – Descriptions des locaux
- ❖ - Article 3 – Réservations, documents à fournir et annulation
- ❖ - Article 4 – Remise des lieux, états des lieux et caution
- ❖ - Article 5 – Sécurité
- ❖ - Article 6 – Responsabilités
- ❖ - Article 7 – Tarifs et révisions du règlement
  - Annexe 1 – Plan d'évacuation
  - Annexe 2 - Etat des lieux et inventaire du matériel et de la vaisselle

## Article 1 – Généralités

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la Commune de Schoenau est assurée par ladite Commune.

La Commune de Schoenau sera désignée par le terme : **le propriétaire** dans les articles suivants.

Les occupants ou utilisateurs seront désignés par le terme : **le locataire**.

L'activité pratiquée sera clairement indiquée par le locataire.









La location ne pourra nullement être cédée à des tiers ou à un mineur.

La municipalité s'autorise des contrôles tout au long de la manifestation y incluant la phase préparatoire.

Le maire ou ses adjoints ont toute autorité pour interrompre la manifestation dans les cas jugés graves portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes, à la morale ou à l'ordre public.

Le montant de la location ne pourra dans ce cas être minoré et le locataire restera redevable de l'intégralité de la location.

## Article 2 – Descriptions des locaux

-  Un hall d'entrée de 50 m<sup>2</sup>
-  Un vestiaire de 6 m<sup>2</sup>
-  Un bar intérieur de 11 m<sup>2</sup>
-  Une buvette de 15 m<sup>2</sup>
-  Une salle de 490 m<sup>2</sup> **d'une capacité maximale de 360 personnes**
-  Une scène de 66 m<sup>2</sup>
-  Une cuisine équipée de 55 m<sup>2</sup> pour 200 couverts
-  Un local de rangement pour tables et chaises


## Article 3 – Réservations, documents à fournir et annulation


### 1) Réservations :


Pour bloquer la date de réservation, le contrat et le règlement dûment signés devront être déposés en mairie aux heures d'ouverture dans le mois suivant la visite. Elle devient effective après contrôle des pièces listées ci-dessous, encaissement de la caution et signature des deux parties.

### 2) Documents à fournir lors de la réservation :


Le locataire devra fournir au propriétaire :

 un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (à déposer à la trésorerie de Sélestat en début d'année de location),

 une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,

 une photocopie recto-verso de la carte d'identité,

 un justificatif de domicile de moins de 3 mois,

 une copie des statuts pour les associations et entreprises.



Selon le cas devront être réalisées par le locataire, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration Sacem, impôts, déclaration de débit de boissons, ...

La Commune de Schoenau décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou des objets de toute nature, entreposés ou utilisés par le locataire. Celui-ci s'engage à contracter une assurance garantissant de tous les chefs de responsabilité pouvant lui incomber au titre de l'activité pratiquée dans le lieu loué

### 3) Annulations :

#### ➤ Annulation par le locataire :

L'annulation de la réservation par le locataire à moins de 3 mois avant la date de location, une somme de 20% de la location devra être versée pour dédommagement et manque à gagner. En cas d'annulation à moins de 30 jours avant ladite manifestation 50 % de la location est due, en cas d'annulation à moins de 15 jours la globalité de la location est due sauf en cas de force majeure. Les cas de force majeure sont : Décès soudain ou maladie grave d'un locataire ou d'un membre direct de sa famille. Blessure grave qui restreint directement la capacité d'un locataire à effectuer sa location. Catastrophe naturelle d'ampleur ou incidents météorologiques graves dans le lieu de résidence du locataire. Obligations d'origine gouvernementale imposées par les autorités après la réservation (ex : fonction de juré).

#### ➤ Annulation par le propriétaire :

En cas de force majeure, la commune de Schoenau se réserve le droit d'annuler la location sans contrepartie financière.

## **Article 4 – Remise des clés, états des lieux et caution**

La clé permettant l'ouverture de la salle des fêtes, ne sera remise qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat de location

Pour la mise à disposition de la salle, il s'agira de prendre contact avec M. Guy Schmitt

au 07 84 38 26 08 ou 03 88 85 81 92, courriel : [guyschmitt18@gmail.com](mailto:guyschmitt18@gmail.com).

La caution fixée par la Commune est exigée lors de la signature du présent règlement.

Le montant de la caution est fixé à 500 euros (à l'ordre du Trésor Public) et sera à déposer au Trésor Public à Sélestat, celle-ci sera encaissée.

Après utilisation, la clé sera remise en mains propres, après réception des lieux, au représentant communal cité plus haut. En cas de perte ou de non restitution de la clé, du badge du système d'alarme, les frais occasionnés pour le remplacement de l'ensemble des serrures seront facturés par la Commune.

Avant et après l'utilisation des locaux, il sera procédé à un état des lieux en présence du locataire et d'un représentant de la commune, avec signature de l'annexe 1 « État des lieux - Inventaire matériels et vaisselle ».

**La Commune décline toute responsabilité, et n'accepte aucune contestation en cas de non présence du locataire responsable lors de l'État des lieux.**

Les locaux, le matériel et l'extérieur devront être restitués dans l'état dans lequel ils ont été loués hors lessivage du sol de la salle principale qui devra être balayée. Le matériel sera rangé aux endroits prévus.

Les abords (parking, espaces verts, terrasse) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres... Les poubelles intérieures devront impérativement être vidées et nettoyées, leurs contenus déposés dans la poubelle adéquate (jaune, grise).

Les bouteilles en verre seront déposées dans le conteneur mis à disposition à proximité de la salle. Il est strictement interdit de les déposer aux abords de la salle des fêtes (forêt).

Le surplus des poubelles devra être emmené par le locataire, dans le cas contraire la pénalité de non nettoyage/non rangement sera facturée.

Si les locaux ne sont pas rangés et rendus dans l'état de propreté demandé, un nettoyage complémentaire sera réalisé et facturé au locataire. En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'intérieur et l'extérieur, éteindra les lumières et s'assurera qu'aucun robinet ne coule dans la cuisine, le bar et dans les sanitaires et veillera à la mise en route de l'alarme.

Utilisation et tenue des lieux :

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine, du couloir, des vestiaires et des sanitaires sont l'affaire de tous et sous la responsabilité du locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

L'installation de décorations est autorisée uniquement si :

- Elles sont faites de matériaux non combustibles et agréés ;
- Elles ne présentent aucun risque d'accident ;
- Leur installation n'entraîne pas de dégradations (trous, scotch, patafix...)
- ;
- Elles doivent impérativement être enlevées avant la remise des clés.

Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle. Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite. Le stationnement provisoire des véhicules devant la baie vitrée de la salle est réservé aux voitures de service qui devront impérativement se garer sur le parking après déchargement.

## Article 5 – Sécurité

Un défibrillateur est disponible à l'entrée. Le locataire est tenu de se conformer aux consignes de sécurité, notamment au plan d'évacuation en cas d'incendie qui est affiché dans les locaux. A cet effet, il prend connaissance du plan d'évacuation et du règlement de sécurité dès son arrivée dans les locaux. Le locataire veillera à l'application des consignes de sécurité et veillera au dégagement des issues de secours.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence (téléphone d'urgence dans le hall) :

- Le SAMU : 15 ou 112
- La GENDARMERIE : 17
- Les POMPIERS : 18

1) Plan d'intervention et d'évacuation (Annexe 2 du présent règlement)

2) Interdictions :

Il est formellement interdit :

- De fumer ou vapoter dans les locaux,
- D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi,
- D'introduire des animaux dans les locaux
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage sur les murs
- D'utiliser des pétards, fumigènes ou feux d'artifices.

## Article 6 – Responsabilités

La **capacité d'accueil de la salle est de 360 personnes**, en cas de dépassement, la responsabilité du locataire est engagée

Le locataire sera tenu pour responsable :

Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements,

Des nuisances sonores subies par le voisinage,

D'une manière générale, le locataire dégage le propriétaire de toute responsabilité.

Le locataire étant tenu de souscrire une assurance couvrant les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte du preneur.

Toute installation complémentaire (chapiteau, structure externe, barbecue, brasero, fourneau, etc...) :

- Sera soumise à une autorisation préalable
- Devra faire l'objet d'une attestation d'assurance
- Devra être signalée sur le contrat de location par le locataire
- Devra respecter les règles de sécurité à connaître.

## Article 7 – Tarifs de location & Tarifs casse ou perte, révision du règlement

Les tarifs pratiqués, selon les catégories de bénéficiaires, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont annexés au présent règlement. Tous les tarifs, frais annexes et caution sont fixés par le Conseil Municipal et applicable aux réservations à venir. Ils sont révisables à tout moment. Une caution sera demandée à la réservation. Le montant de la caution est défini par décision du Conseil Municipal. Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera retenu sur celui de la caution.

Les tarifs de location applicables sont les suivants, selon la délibération du conseil municipal du 7 novembre 2023 :

Les tarifs de location de la salle des fêtes sont également revus, les tarifs applicables seront les suivants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Tarifs 2024				
Type de locataires	Associations locales et CCRM	Associations externes	Habitants du village	Externes
Location salle		350 €	170 €	900 €
Forfait de manifestation sans vaisselle	100 €		-	-
Forfait location vaisselle (- de 100 personnes)	-	150 €	150 €	150 €
Vaisselle/personne (si + 100 personnes)	1 € / personne	1,50€/ personne	1,50 € / personne	1,50 € / personne
Electricité	Selon contrat	Selon contrat	Selon contrat	Selon contrat
Fioul	Selon cours	Selon cours	Selon cours	Selon cours
Pénalités pour nettoyage insuffisant	200 €	200 €	200 €	200 €

La fourniture d'électricité et la consommation de fioul sont des prestations facturées séparément. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Il sera procédé à un inventaire du matériel avant et après l'utilisation de la salle avec le responsable mandaté par la commune M. Schmitt Guy.

Tarif de la casse ou perte de vaisselle selon la délibération du conseil municipal du 7 novembre 2023 (Annexe 1 « État des lieux - Inventaire matériels et vaisselle »).

Le présent règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal de Schoenau du 23 janvier 2024.