

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
<i>Versement d'une subvention exceptionnelle à l'école maternelle et au collège</i>

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougou Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.


Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 090-219000718-20231220-2023_34-DE

**Délibération n° 2023-34**

- Madame la directrice de l'école maternelle sollicite notre commune pour l'octroi de subventions relatives aux sorties scolaires des élèves relevant de notre commune (sortie piscine).

Le montant de cette subvention est de 18.50 € par élèves. (12 élèves pour Montreux-Château) : soit 222 €

ALI Lyanna	FLAGEOLET Nathan	SOUPLY Poëhiti Aléakalà
ALI Mayline	MARCHAND Enora	THOURET Augustin
BOUCHOT Ethan	PINTO INACIO Miléna	
CRATERE Hanéo	ROBERT Nélio	
DUMEZ Romy	SENA PALMA Bernardo	

- Le collège Camille Claudel de Montreux-Château nous a sollicité pour l'octroi d'une subvention. En effet, deux équipes de l'Association Sportive du collège se sont qualifiées pour les championnats de France UNSS (boxe et football). Alessio Criscuolo qui officiait en tant qu'arbitre réside sur notre commune.

**Le Conseil Municipal**, après avoir entendu le rapport du Maire, en avoir délibéré :

- **Décide de verser la somme de 222.00 € à l'école maternelle**
- **Décide de verser la somme de 50.00 € au collège de Montreux-Château**

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

Objet de la Délibération
Adhésion à un groupement de commande à TDE90

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

**Présents** : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougin Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

**Absents excusés** : Mme Jorgelin Isabelle

**Absents** : M. Obstetar Pascal

**Procuration** : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

**Public** : M. Lefint, M. Hernandez

Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le   
ID : 090-219000718-20231220-2023\_35-DE

**Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance**

**Délibération n° 2023-35**

**Considérant** que COMMUNE DE MONTREUX CHATEAU est actuellement membre d'un groupement de commandes pour l'achat d'énergies par délibération n° 2017-23 du conseil municipal du 13 avril 2017.

**Considérant** que le groupement de commandes dont COMMUNE DE MONTREUX CHATEAU est actuellement membre est constitué jusqu'à la date d'expiration des accords-cadres et marchés qui en sont issus, à savoir le 31/12/2027 pour le gaz naturel et le 31/12/2025 pour l'électricité.

**Considérant** qu'il est dans l'intérêt de COMMUNE DE MONTREUX CHATEAU d'adhérer au groupement de commandes dont la convention constitutive est annexée afin d'assurer la continuité de fourniture d'énergies à compter de janvier 2028 pour le gaz naturel et janvier 2026 pour l'électricité.

**APRES EN AVOIR DELIBERE LE** conseil municipal,

**DECIDE :**

- **D'accepter** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat d'énergies et des services associés, annexée à la présente délibération,
- **D'autoriser** l'adhésion de COMMUNE DE MONTREUX CHATEAU en tant que membre au groupement de commandes ayant pour objet l'achat groupé d'énergies et des services associés,
- **D'autoriser** le maire à signer la convention constitutive du groupement,
- **D'autoriser** le représentant du coordonnateur à signer les marchés, contrats et conventions issus du groupement de commandes pour le compte de COMMUNE DE MONTREUX CHATEAU et ce sans distinction de procédures ou de montants lorsque les dépenses sont inscrites au budget,
- **D'autoriser** le Coordonnateur à exécuter la stratégie d'achat d'énergies du groupement,
- **D'autoriser** le maire à engager les dépenses nécessaires inscrites au budget nécessaire à la réalisation de la convention constitutive selon les modalités prévues par cette dernière,
- **D'intégrer** au groupement de commandes la liste des points de livraison annexée à la présente délibération,

- **De donner** mandat au Coordonnateur et au Gestionnaire du Territoire de Belfort pour collecter les données techniques, contractuelles, de consommation et de facturation relatives aux sites annexés à la présente délibération auprès des gestionnaires de réseau et des fournisseurs d'énergies,
- **De donner** mandat au Coordonnateur pour engager toute action en justice pour le compte COMMUNE DE MONTREUX CHATEAU dans le cadre de la convention constitutive.

VOTE : adoptée à l'unanimité

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 090-219000718-20231220-2023\_35-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE MONTREUX-CHATEAU**

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

Objet de la Délibération
Règlement intérieur du conseil municipal

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougou Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufréz Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le   
ID : 090-219000718-20231220-2023\_36-DE

**Délibération n° 2023-36**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles, L 2121-8, L 2121-29, L 2131-1,  
Considérant l'installation du conseil municipal lors de sa séance du 23 juin 2023 suite aux élections municipales du 18 juin 2023,

Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect des lois et règlements en vigueur, et qu'il a pour vocation, notamment, de renforcer le fonctionnement démocratique de l'Assemblée locale,

Après avoir pris connaissance du projet de règlement intérieur annexé,

Propose d'approuver le règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Montreux-Château,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- **D'approuver** le règlement du Conseil Municipal de la commune de Montreux-Château,
- **D'autoriser** le Maire à signer le règlement intérieur ainsi que tout document relatif à la présente délibération

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun





**REGLEMENT INTERIEUR**  
**CONSEIL MUNICIPAL DE**  
**MONTREUX-CHÂTEAU**



# SOMMAIRE

## **CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal**

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Accès aux dossiers
- Article 5 : Questions orales
- Article 6 : Questions écrites

## **CHAPITRE II : Tenue des séances du conseil municipal**

- Article 7 : Présidence
- Article 8 : Le Quorum
- Article 9 : Mandat
- Article 10 : Secrétariat de séance
- Article 11 : Accès et tenue du public
- Article 12 : Enregistrement des débats
- Article 13 : Séance à huis clos
- Article 14 : Police de l'assemblée

## **CHAPITRE III : Débats et votes des délibérations**

- Article 15 : Déroulement de la séance
- Article 16 : Débats ordinaires
- Article 17 : Débat d'orientation budgétaire
- Article 18 : Suspension de séance
- Article 19 : Amendements
- Article 20 : Votes
- Article 21 : Clôture de toute discussion

## **CHAPITRE IV : Comptes rendus des débats et des décisions**

- Article 22 : Procès-verbaux
- Article 23 : Comptes rendus

## **CHAPITRE V : Dispositions diverses**

- Article 24 : Retrait d'une délégation à un adjoint
- Article 25 : Modification du règlement
- Article 26 : Application du règlement

## **CHAPITRE VI : Communication**

- Article 27 : Communication du conseil municipal

## CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

### Article 1 : Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Il se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances (Art. L.2121-7).

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

### Article 2 : Convocations

*Article L. 2121-10 du CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

*Article L. 2121-11 du CGCT : Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

### Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

### Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. Art. L. 2121-13.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Durant les 4 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers concernant les points à l'ordre du jour, en mairie aux heures ouvrables sur rendez-vous. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en début de séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou du conseiller en charge du dossier.

Pour les dossiers ne relevant pas d'une décision en conseil municipal, il a été décidé de s'organiser avec le personnel, en amont du jour de la consultation souhaitée, afin de faire le point sur ces dossiers en présence de l'agent concerné par son suivi.

### **Article 5 : Questions orales**

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou le conseiller délégué compétent répond directement.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général communal. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre de la réunion suivante du Conseil ou à l'occasion d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut le transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

### **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions écrites le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre de la réunion suivante du Conseil ou à l'occasion d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions écrites le justifie, le maire peut le transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.



## CHAPITRE II : Tenue des séances du conseil municipal

### Article 7 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.  
Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote. (Art. L. 2121-14).

Le président :

- procède à l'ouverture des séances,
- vérifie le quorum,
- dirige les débats,
- accorde la parole,
- rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

S'il y a lieu,

- il ouvre et met fin aux interruptions de séance,
- Il décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats,
- Il prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

### Article 8 : Le Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (8 conseillers présents physiquement).

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

### Article 9 : Mandat

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.  
Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf en cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 10 : Secrétariat de séance**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Le secrétaire de séance élabore avec l'appui de ses auxiliaires le procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance (DGS, secrétaires de mairie, employés communaux, ...) ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve. Les conseillers municipaux sont tenus également à l'obligation de réserve.

### **Article 11 : Accès et tenue du public**

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Le président de la séance peut, selon son libre arbitre, accorder la parole à un membre du public qui le demande. Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. (Art. L. 2121-16).

### **Article 12 : Enregistrement des débats**

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : *Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

### **Article 13 : Séance à huis clos**

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : *Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

### **Article 14 : Police de l'assemblée**

Article L. 2121-16 du CGCT : *Le maire a seul la police de l'assemblée.*

*Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.*

*En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.*

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

## CHAPITRE III : Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 du CGCT : *Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

*Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.*

*Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.*

*Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.*

### Article 15 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

### Article 16 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

## **Article 17: Débat d'orientation budgétaire**

Article L. 2312-1 du CGCT (modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 93) : *Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.*

Chaque année, dans les deux mois qui précèdent le vote du budget, une réunion de préparation entre les membres du conseil municipal se tiendra à huit-clos.

## **Article 18 : Suspension de séance**

A la demande d'un ou plusieurs conseillers municipaux, le maire peut décider d'une suspension de séance dont il fixe la durée.

## **Article 19 : Amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

## **Article 20 : Votes**

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le demande

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

## **Article 21 : Clôture de toute discussion**

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

## **CHAPITRE IV : Comptes rendus des débats et des décisions**

### **Article 22 : Procès-verbaux**

Article L. 2121-23 du CGCT : *Les délibérations sont inscrites par ordre de date.*

*Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.*

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.



Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

### **Article 23 : Comptes rendus - Délibérations**

Le compte rendu qui résume les délibérations prises par le conseil municipal sans détail des débats est affiché sur le panneau d'affichage prévu à cet effet à l'extérieur de la mairie sous huitaine, ainsi que sur le site internet de la mairie.

## **CHAPITRE V : Dispositions diverses**

### **Article 24 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

### **Article 25 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

La commission ainsi compétente se chargera d'évaluer la demande et d'élaborer une nouvelle proposition qui sera alors votée lors d'un prochain conseil municipal.

Dans l'attente de ce vote le règlement actuel reste en vigueur.

### **Article 26 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Montreux-Château à compter du 20 décembre 2023.

## **Chapitre VI : Communication**

### **Article 27 – Communication du conseil municipal**

La municipalité dispose de plusieurs moyens de communication afin de transmettre des informations aux administrés et usagers de la commune.

Les moyens de communication mis en œuvre sont les suivants :

- Site internet / application de la commune (informations pratiques à caractères générales, vie associative, etc...)
- Bulletin d'information communal « l'Écho de Montreux » (publication annuelle) ;
- Flash info / Informations communales (publication selon besoins).



Ces moyens de communication sont listés de manière non exhaustive, et peuvent être complétés par tout autre media en fonction des besoins sur proposition du maire ou de la commission compétente.

Ainsi, conformément à l'article L. 2121-27-1 du CGCT, dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale, dans les conditions fixées par le règlement intérieur (dispositions entrées en vigueur lors du renouvellement général de mars 2020).

Ces dispositions, rédigées en termes généraux, s'appliquent à la communication régulière sur les actions menées par la municipalité, quel que soit le support utilisé : publications périodiques éditées directement par la commune ou gérées par un tiers, diffusion sur papier ou par les technologies de l'information et de la communication.

Toutefois, il convient de rappeler que le droit d'expression sur les affaires communales doit être exercé par leurs titulaires, qu'ils soient de la majorité municipale ou de l'opposition, dans le respect des règles fixées par le code électoral et par la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse.

Tout support ou moyen de communication n'entrant pas dans cette catégorie est géré librement au regard du droit par le conseil municipal.

La responsabilité du maire, en tant que directeur de la publication, doit être appréciée à l'aune de la jurisprudence administrative, mais également de la jurisprudence judiciaire. Le maire peut refuser la publication d'un texte qu'il juge diffamatoire, haineux, comportant des risques de troubles à l'ordre public, à la sécurité et à la tranquillité publique.

Afin de communiquer auprès de ses administrés de façon régulière sur les actions entreprises sur l'année écoulée et sur l'année à venir, sur la gestion des finances, sur la vie culturelle et associative, la commune édite chaque année un bulletin d'information « L'Echo de Montreux » sous forme d'un livret relié, distribué en boîte aux lettres de chaque foyer de la commune.

A ce titre un tiers de page est réservée à la communication des élus d'opposition, afin que ceux-ci puissent y diffuser les informations leur semblant pertinentes à destination des administrés, mais également afin qu'ils puissent rendre compte de leur action au sein du conseil municipal. Afin de garantir la tenue des délais d'édition et de diffusion, il est demandé aux groupes d'opposition de transmettre leur proposition au Maire 15 jours calendaires avant la date butoir fixée par la commission compétente. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les groupes d'opposition concernés pourront se voir refuser la diffusion de leurs éléments de communication au sein du bulletin communal.

Fait à Montreux-Château

Le 22.12.2023

Le Maire,



La prévention des conflits d'intérêts

**Ces dispositions n'ont pas à figurer dans le règlement intérieur mais dans la mesure où elles peuvent impacter le fonctionnement du conseil municipal, il nous a paru utile de les faire figurer en annexe de ce document.**

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 : « *Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation : [...]*

*2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal\*, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégué, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».*

Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire ou le président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-président);
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences ( exemple : un adjoint ou un vice- président d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le maire ou le président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

\*Rappelons que l'article 432-12 du code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Dans tous ces cas, le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
Adhésion à la Médiation Préalable Obligatoire du CDG

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

**Présents** : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougin Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

**Absents excusés** : Mme Jorgelin Isabelle

**Absents** : M. Obstetar Pascal

**Procuration** : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

**Public** : M. Lefint, M. Hernandez

Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le  
ID : 090-219000718-20231220-2023\_37-DE

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

**Délibération n° 2023-37**

Le maire expose au conseil municipal que la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire entérine le dispositif expérimental de Médiation Préalable Obligatoire (MPO) en insérant un article 25-2 à la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriales et en modifiant les articles L 213-11 à L 213-14 du Code de Justice Administrative (CJA).

L'entrée en vigueur du code général de la fonction publique et un décret n°2022-433 du 25 mars 2022 ont terminer d'achever ce dispositif.

Il en ressort plusieurs points importants.

- I. La médiation préalable obligatoire est obligatoire pour les recours contentieux formés par les agents publics civils à l'encontre des décisions administratives suivantes :
  - 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
  - 2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
  - 3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;
  - 4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;

5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés.

II. Dans la fonction publique territoriale, la médiation préalable obligatoire est confiée OBLIGATOIREMENT aux centres de gestion pour toutes les collectivités ayant conventionné avec ce dernier.

III. En application de l'article L. 213-12 du Code de Justice Administrative, « Lorsque la médiation constitue un préalable obligatoire au recours contentieux, son coût est supporté exclusivement par l'administration qui a pris la décision attaquée. »

En application d'une délibération du 6 octobre 2023, l'intervention du CDG fait ainsi l'objet d'une tarification à la charge de la collectivité.

À la date de signature de la présente convention, la participation financière de la collectivité est fixée à 300 euros pour un forfait d'intervention de 7 heures du médiateur désigné par le CDG. Au-delà de ce forfait, le CDG facture un complément de 50 € de l'heure, si la médiation n'est pas achevée.

La tarification est susceptible d'évoluer selon les modalités financières définies par le conseil d'administration et portées aux tarifs généraux du CDG.

Le Maire propose d'adhérer à la médiation préalable obligatoire et sollicite l'autorisation du conseil pour signer la convention en annexe. Il note qu'elle est valable dès le 1er du mois suivant celui où la convention est établie jusqu'au 31 décembre 2026.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité décide :

- **d'adhérer** au dispositif de Médiation Préalable Obligatoire du centre de gestion du Territoire de Belfort tel que spécifié ci-dessus ;
- **d'autoriser** le maire à signer la convention d'adhésion.

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michael Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le
ID : 090-219000718-20231220-2023_37-DE





**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE MONTREUX-CHATEAU**

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

Objet de la Délibération
Règlement du gymnase Raymond Forni

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougin Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

**Délibération n° 2023-38**

Monsieur le Maire donne lecture du règlement du gymnase Raymond Forni au conseil municipal.  
(Voir annexe jointe)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- **Accepte le règlement** relatif à l'utilisation du gymnase
- **Autorise Monsieur le Maire** à signer tout document nécessaire pour mener à bien ce dossier.

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le   
ID : 090-219000718-20231220-2023\_38-DE





MAIRIE DE  
**MONTREUX-CHATEAU**  
90130 Place de Lattre de Tassigny  
Téléphone : 03.84.23.30.16

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **GYMNASE MUNICIPAL RAYMOND FORNI**

#### **Article 1 : Définitions**

Le gymnase Raymond Forni, comprenant :

- ✓ Une aire de jeux avec 4 vestiaires, douches, sanitaire PMR ;
- ✓ 1 local toilettes
- ✓ 2 locaux de rangement de matériel sportif ;
- ✓ Bureau pour les associations ;
- ✓ Bureau EPS collègue ;
- ✓ 1 local pour l'entretien du bâtiment ;
- ✓ Les installations de chauffage (ballons de productions d'eau chaude) ainsi qu'un local réservé aux commandes électriques.

#### **Article 2 : Utilisation**

Les installations ne peuvent être utilisées pour une activité autre que celle correspondant prévu par la convention de mise à disposition. Aucun ballon ne doit être frappé avec les pieds (toutefois les ballons de futsal sont tolérés).

Une mise en sécurité du matériel de gymnastique se trouvant en périphérie est obligatoire.

#### **Article 3 : Utilisation du matériel**

Il est interdit d'utiliser dans les salles sportives, du matériel destiné aux pratiques extérieures (poids, disques, javelots, ballons salis, etc.). Le gros matériel sera **déplacé avec soin**, sans détériorer le sol, en présence et sous la responsabilité de l'entraîneur ou des enseignants. Il sera rangé à sa place initiale en fin de séance.

#### **Utilisation des vestiaires – douches – sanitaires :**

- a) Les vestiaires mis à la disposition des associations, écoles et groupements autorisés, sont placés sous leur entière responsabilité pendant l'horaire d'occupation accordé par la mairie.
- b) Les responsables de l'encadrement veilleront à ce qu'aucune dégradation ne soit commise. Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, soit au service de la Mairie par mail ( [mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr](mailto:mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr) ) ou via l'application Illiwap par le biais d'un signalement avec si possible photo à l'appui.
- c) Les vestiaires, douches et sanitaires doivent être conservés dans **un état de parfaite propreté**.

A cet égard, il est interdit :

- ✓ de pénétrer dans l'espace « douches » avec des chaussures ;
  - ✓ d'utiliser l'espace « toilettes » de façon anormale ;
  - ✓ le réglage des douches ne doit en aucun cas être modifié.
- d) Avant de quitter les lieux, les responsables s'assureront que :
    - ✓ les douches et les robinets soient parfaitement fermés ;

- ✓ les papiers, flacons (shampooing, etc.) aient été jetés dans les poubelles adéquates ;
- ✓ les lumières soient éteintes ;
- ✓ les portes soient fermées à clés.

### Utilisation des commandes électriques

Par mesure d'économie, il est demandé aux utilisateurs de faire fonctionner les projecteurs uniquement selon les besoins et de les **arrêter immédiatement après la fin des entraînements** ou des matchs.

### Article 4 : Responsabilité des utilisateurs

Les frais occasionnés par la réparation des dégâts ou des dégradations qui pourraient être commis (élèves, joueurs, spectateurs) **seront mis à la charge de l'école, des parents ou des associations responsables**. Une attestation d'assurance devra être fournie avant l'accès aux locaux.

### Article 5 : Discipline générale

- Colle et autres dispositifs destinés à améliorer la préhension sont interdits.**
- Les utilisateurs doivent impérativement tenir compte des panneaux d'interdiction de fumer, manger et boire apposés dans les gymnases, ceci par mesure d'hygiène, de sécurité et comme la loi l'oblige. Cette interdiction s'applique également dans les salles de réunion.
- Les bouteilles en verres sont interdites.
- Le maniement des balles et des ballons est interdit dans l'entrée et les vestiaires.
- Les aires de jeux doivent être protégées. En l'occurrence :
  - ✓ **Tout pratiquant(e) devra évoluer avec des chaussures spécialement et exclusivement prévues pour l'intérieur du Gymnase.** De ce fait sont interdites : les chaussures de ville, les chaussures de sport utilisées pour l'extérieur, les chaussures de sport non conformes (dont les semelles laissent des traces noires).
  - ✓ Cette mesure s'applique non seulement aux élèves et aux entraînés mais encore aux professeurs, éducateurs, entraîneurs et tout autre personne civile autorisée à pénétrer sur les aires de jeux couvertes. Avant chaque entraînement, match ou séance d'E.P.S, **les responsables sportifs** cités ci-avant contrôleront la nature des chaussures de leurs élèves.
  - ✓ Pour le gymnase Raymond Forni, les évolutions à l'intérieur devront s'effectuer avec les issues de secours normalement fermées et dégagées. Pour évoluer à l'extérieur, professeurs, éducateurs, entraîneurs et élèves devront **transiter obligatoirement par les vestiaires de façon à changer de chaussures**. Ils se rendront sur les terrains extérieurs en contournant le bâtiment et non plus en passant par les issues de secours.
  - ✓ Les évolutions à l'intérieur des salles de sports au sol devront s'effectuer **sans chaussures**, le chaussage et le déchaussage doivent avoir lieu dans les vestiaires. Néanmoins, les chaussons de danse, de gymnastique et les chaussures de sports de combat sont tolérés. Tout visiteur et tout observateur civil devra **se déchausser** avant de pénétrer à l'intérieur de ces salles.
  - ✓ Les dirigeants, l'encadrement sportif et les professeurs sont responsables des locaux municipaux pendant la durée de l'utilisation qui leur est impartie officiellement, y compris lors des rencontres sportives du week-end. A cet égard, ils doivent veiller à ce que toute personne, non munie de chaussures adéquates, ne puisse pas pénétrer dans le hall de sport.

Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, soit au service de la Mairie par mail ( [mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr](mailto:mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr) ) ou via l'application Illiwap par le biais d'un signalement avec si possible photo à l'appui.

Numéros d'urgences : 112 - 18 - 15 - 17, en cas d'urgence et de mise en danger de la sécurité des personnes et / ou des biens.

#### **Article 6 : Entrées – sorties**

- a) Pour les élèves du collège, les écoles, ou du périscolaire elles s'effectuent sous la conduite des enseignants et des animateurs responsables.
- b) Pour les usagers des clubs sportifs, elles s'effectuent sous la conduite du Président, des entraîneurs ou des responsables des clubs.
- c) Les différents responsables cités précédemment doivent demeurer présents jusqu'au départ du dernier utilisateur. En tout état de cause, les responsables des détériorations, dégradations et tout manquement au règlement seront les chefs d'établissements pour les scolaires et les Présidents pour les associations sportives.
- d) Toute personne, présente dans un gymnase et n'étant pas en règle avec le calendrier d'utilisation des gymnases (présence clandestine) est exclue sur le champ par les agents techniques.

#### **Article 7 : Accidents**

Tout accident corporel devra faire l'objet d'une déclaration au chef d'établissement pour les scolaires et périscolaire, au Président de la société sportive concernée pour les clubs civils et à Monsieur le Maire, en cas d'accident grave susceptible d'entraîner la responsabilité de la municipalité.

#### **Article 8 : Surveillances**

Une surveillance quotidienne est assurée par les agents des services techniques municipaux dans le cadre de leurs horaires et de leurs fonctions. En outre, une surveillance ponctuelle est assurée quotidiennement (du lundi au vendredi ; les samedis matin) en période d'utilisation effective (entraînements, compétitions). Cette surveillance est placée sous l'autorité des services techniques municipaux.

Les agents techniques et d'entretien du centre technique municipal doivent être respectés dans l'accomplissement de leurs tâches. Ils sont directement rattachés à l'autorité du responsable du service et sont chargés de :

- ✓ Sensibiliser les usagers sportifs à l'application des règlements des installations sportives municipales
- ✓ Faire appliquer ce règlement ;
- ✓ Constater et faire état de toute anomalie ou dysfonctionnement observés engendrant des perturbations pour les autres usagers ;
- ✓ Prendre sur le champ des mesures appropriées contre toute personne enfreignant ce règlement.

Les élus municipaux ont un droit d'accès permanent dans l'équipement sportif municipal précité.

#### **Article 9 : Esprit sportif**

Les éducateurs, entraîneurs, enseignants et dirigeants doivent communiquer et commenter le présent règlement aux utilisateurs de leurs groupes, sociétés, clubs ou classes.  
Ils doivent aux cours des périodes et des temps qui leur sont impartis dans le calendrier d'utilisation, veiller à son application.

A cet égard, à titre d'Education et de Prévention, l'absence de gardien nécessite de la part de tous les usagers un effort constant et collectif de façon à :

- ✓ développer leurs responsabilités par rapport au patrimoine sportif collectif qui leur est prêté ;
- ✓ inciter à l'auto-discipline de chacun et concrétiser leurs qualités de « Sportif », soucieux du respect de la « Règle » ;
- ✓ optimiser l'agrément de tous.

### **Article 10**

Tout incident ou difficulté quelconque non prévu dans le présent règlement sera réglé par la Municipalité.

### **Article 11**

Toute entorse au règlement verra l'exclusion partielle, temporaire ou totale du groupe avec envoi d'un courrier au Chef d'établissement ou au président de l'association mise en cause.

### **Article 12**

Monsieur le Maire ou ses représentants, les chefs d'établissements des écoles primaire, maternelle et du collège, les Présidents d'associations et la directrice du périscolaire sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans le gymnase.

Fait à Montreux-Château, le

Le président / ou chef d'établissement

Les encadrants utilisateurs

Le Maire  
Michaël BRUN

**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE MONTREUX-CHATEAU**

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
Convention de mise à disposition du gymnase Raymond Forni

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougouin Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

**Délibération n° 2023-39**

Monsieur le Maire donne lecture de la convention de mise à disposition du gymnase Raymond Forni.  
(voir annexe jointe)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide :

- **Accepte la convention** pour l'utilisation du gymnase,
- **Autorise Monsieur le Maire** à signer tout document nécessaire pour mener à bien ce dossier.

**VOTE : 12 POUR ; 1 ABSTENTION (M. Bonsoir)**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le   
ID : 090-219000718-20231220-2023\_39-DE





MAIRIE DE  
**MONTREUX-CHATEAU**  
90130 Place de Lattre de Tassigny  
Téléphone : 03.84.23.30.16

## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENT SPORTIF MUNICIPAL :**

### **GYMNASE RAYMOND FORNI**

#### **ENTRE-LES SOUSSIGNES :**

La Commune de Montreux-Château, domiciliée place de Lattre de Tassigny, représentée par Monsieur Michael Brun, Maire, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération N° 2023-11 du Conseil Municipal en date du 23 juin 2023.

Désignée ci-après par « la Collectivité »

ET :

Dénomination :

Représenté par son Président ou Directeur :

Adresse :

Tél : , désigné ci-après par « l'utilisateur »

#### **IL EST EXPOSE QUE :**

La Commune de Montreux-Château, propriétaire du Gymnase Raymond Forni le met à disposition d'organismes sportifs et d'organismes publics ou privés, sous certaines conditions.

Compte tenu que par leurs activités, ces organismes contribuent au développement des pratiques physiques et sportives, ainsi qu'à l'animation de la Commune, la Collectivité leur accorde de façon annuelle ou ponctuelle des heures d'utilisation dans les équipements municipaux.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation et de mise à disposition en faveur des utilisateurs de l'installation du Gymnase Raymond Forni composé de :

- Hall de sport avec gradin
- 2 Locaux de stockage de matériels de sport
- 4 vestiaires avec douches et mobiliers, sanitaires PMR,
- 1 local toilettes,
- Bureau des enseignants
- 1 local de rangement matériel d'entretien,
- D'un parking PMR

**CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE ENTRE LES PARTIES, CE QUI SUIT :**

### **Article 1 – Nature des activités organisées par l'utilisateur**

Tous les équipements sportifs municipaux sont classés ERP (Établissement Recevant du Public) de type «X » (voir annexe 1) en référence aux dispositions prises par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, c'est la raison pour laquelle seules des activités à caractère sportif peuvent y être organisées.

Ces dernières, se pratiquant sous la responsabilité pleine et entière des utilisateurs, doivent revêtir un caractère d'intérêt général et être conforme à ce classement.

La sécurité liée à l'encadrement des activités est sous la responsabilité de l'utilisateur qui devra veiller à la compétence de ses entraîneurs ou encadrants.

### **Article 2 – Modalités d'attribution**

#### **Utilisation permanente**

La mairie établira par saison sportive un planning pour chaque installation municipale, en relation avec tous les partenaires. Il précisera les périodes, les jours et les heures d'utilisation de l'équipement concerné.

C'est pourquoi il est demandé à chaque utilisateur de bien vouloir faire sa demande de créneaux tous les ans, et ce par écrit un mois minimum avant le renouvellement de la présente convention.

De ces attributions annuelles sont exclues les semaines de vacances scolaires, c'est pourquoi il est demandé à chaque utilisateur de faire une demande expresse de réservation pour ces périodes.

L'utilisateur s'engage à respecter impérativement les jours et heures qui lui ont été impartis dans le cadre de la présente convention.

Toute demande de modification d'horaire d'utilisation devra être obligatoirement soumise, par écrit, pour accord à la mairie.

La Collectivité, en tant que propriétaire des équipements, se réserve le droit de suspendre l'autorisation d'occupation en cas de demande d'utilisation exceptionnelle pour des manifestations programmées par divers organismes.

De plus cette mise à disposition pourra être suspendue en cas de travaux affectant les locaux et/ou les installations.

Les utilisateurs habituels seront prévenus pour chaque date ou période.

#### **Utilisation ponctuelle**

Un utilisateur souhaitant organiser une manifestation exceptionnelle (tournois, championnats, galas, compétitions, ...) avec entrées payantes ou non, devra faire l'objet d'une demande écrite motivée, accompagnée du budget prévisionnel ainsi que de l'ensemble des prestations sollicitées à la Collectivité (ex : autorisation d'installer une buvette, mise à disposition de matériel, ...).

L'autorisation d'organiser la manifestation et de percevoir, auprès du public, les droits d'entrée et l'ensemble des recettes liées aux activités proposées, sera accordée ou refusée par écrit par la Collectivité.

La municipalité se réserve le droit d'un prêt de ses installations à titre gracieux.

**Une tarification spécifique est mise en place pour les associations extérieures à la commune :**

	<b>Grande Salle</b>	<b>Petite Salle</b>
<b>Utilisation annuelle</b>	250€ / heure hebdomadaire	150€ / heure hebdomadaire
<b>Utilisation Ponctuelle</b>	50€ / jour *	30€ / jour *

\*Quelque soient les horaires d'utilisation

**Article 3 – Type d'équipement et Période de la mise à disposition**

Gymnase :  Grande Salle  Petite Salle

**3.1 Utilisation permanente**

La ou les installation(s) ci – dessus est mise à la disposition de l'utilisateur précité pour la pratique des activités suivantes :

Pour la saison : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nombres d'heures : \_\_\_\_\_ soit : \_\_\_\_\_ €

**3.2 Utilisation ponctuelle**

L'installation municipale ci-après :

Gymnase  Grande Salle  Petite Salle

Ou pour l'organisation d'une manifestation :

Du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

Soit : \_\_\_\_\_ €

**Article 4 – Conditions de mise à disposition d'un équipement sportif et de son matériel**

Les conditions d'utilisation d'un équipement sportif municipal sont soumises au Règlement Intérieur ayant fait l'objet d'une délibération N° 2023-38 le 20/12/2023.

Le Président s'engage à faire respecter la « charte du sport ». Chaque responsable de créneaux et détenteur de clé/badge devra s'engager en signant la charte.

Un chèque de caution de 500 € sera demandé.

Cette caution est nécessaire afin de garantir différents risques (notamment la perte de clés qui entrainerait des frais suite au changement de tous les barillets associés). Ce chèque de caution sera conservé de manière sécurisée et ne sera encaissé que s'il y a une défaillance des garanties souscrites à votre assurance. Celui-ci sera à fournir tous les ans lors du renouvellement de la présente convention.

La remise des clés à l'emprunteur se fera sous la forme d'une liste qui sera annexée à la présente convention. Les nom, prénom et adresse de chaque détenteur de clés figureront sur cette liste. Tout changement de détenteur des clés devra être signifié à la Mairie et une nouvelle liste à jour sera remise à la Mairie pour être jointe au contrat.

## 4-1 - Équipement

### 4-1-1 – à la charge de l'utilisateur

#### Dispositions générales :

L'utilisateur s'engage à utiliser l'équipement municipal au profit de ses adhérents pour l'encadrement des pratiques sportives précitées dans l'exposé de la présente convention. L'encadrant, l'animateur, le moniteur, le professeur ou le responsable de l'activité devra faire respecter l'ordre au sein de l'équipement et surveiller les allées et venues de ses adhérents dans les locaux sportifs et dans les vestiaires.

L'utilisateur s'engage à occuper les locaux « en bon père de famille » et dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, des règles légales de sécurité et du Règlement Intérieur (affiché dans l'équipement sportif).

Les sportifs doivent être munis de la tenue appropriée à la discipline sportive (en intérieur : chaussures adaptées aux disciplines pratiquées – en extérieur : utilisation de décrottoirs à chaussures avant le retour dans les vestiaires, etc ...).

Il s'engage à respecter scrupuleusement la capacité maximum (publics et sportifs) de chaque équipement sportif (voir annexe 1).

Si à l'occasion d'une manifestation, l'utilisateur souhaite augmenter la capacité d'accueil définie pour l'équipement, il doit en faire la demande expresse auprès de Monsieur le Maire (dans un délai de 3 mois avant la manifestation). Les honoraires liés à cette demande exceptionnelle seront à la charge de l'utilisateur.

#### Dispositions concernant les risques d'incendie et de panique dans les équipements type ERP :

Il est rappelé que l'utilisateur d'un équipement ayant signé la présente convention organise et assure la surveillance des locaux mis à leur disposition.

Par conséquent l'utilisateur, permanent ou ponctuel, aura en charge la responsabilité de faire respecter les règles en matière de risques d'incendie et de panique.

De ce fait :

- ✓ Toutes les issues de secours doivent rester impérativement libres d'accès. Il est interdit de passer par les issues de secours.
- ✓ Aucun matériel tels que tapis, bancs, tables, chaises, etc , ne doit être déposé devant les portes, couloirs, escaliers et autres issues de secours, empêchant une évacuation rapide des personnes et/ou du public vers l'extérieur en cas de nécessité,
- ✓ L'accès aux extincteurs doit, en permanence, rester dégagé et libre de tout objet obstruant leur utilisation.

Tout manquement à cette règle sera reconnu comme « **faute grave** » de la part de l'utilisateur et engagera sa responsabilité en cas de problème sur ledit équipement.

L'autorisation de la mise en place d'une buvette temporaire (maximum 48 h), à l'intérieur d'une enceinte sportive, est délivrée par la Collectivité et ne concerne que les boissons de première catégorie (boissons sans alcool), sur demande écrite préalable de l'utilisateur à la mairie.

En référence aux articles précités la consommation d'alcool est interdite dans une enceinte sportive.

De plus, il est demandé à l'utilisateur de tout mettre en œuvre pour permettre le tri des déchets (poubelles de tri, sacs jaunes, ...) dans les équipements sportifs surtout lors des compétitions, tournois, manifestations ou tous autres évènements et rassemblements sportifs.

#### Dispositions en matière de publicité à l'intérieur d'une enceinte sportive :



Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux, vente d'objets divers ou distribution de tracts est interdite dans l'enceinte d'un équipement à caractère sportif et scolaire, sauf dérogation exceptionnelle accordée par M. le Maire (une convention spécifique sera établie entre la Commune de Montreux-Château et l'utilisateur).

#### Dispositions à respecter en fin d'utilisation :

**Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, soit au service de la Mairie par mail ( [mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr](mailto:mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr) ) ou via l'application Illiwap par le biais d'un signalement avec si possible photo à l'appui.**

**Numéros d'urgences : 112 - 18 – 15 - 17, en cas d'urgence et de mise en danger de la sécurité des personnes et / ou des biens.**

En fin d'utilisation l'utilisateur s'oblige à éteindre les lumières, le chauffage, à fermer les robinets d'eau, les vasisas et toutes les issues. De plus après chaque utilisation il laissera l'équipement propre et rangé. Lorsque le bâtiment est équipé d'une alarme, l'utilisateur veillera à la désactiver lors de son entrée dans le site et à la remettre en marche en partant.

#### **4-1-2 – à la charge de la Collectivité**

La collectivité s'engage à assurer le nettoyage, la maintenance, la surveillance et la signalétique relatives aux équipements sportifs à condition que les installations soient utilisées dans des conditions normales.

La Collectivité se charge d'afficher un plan d'évacuation et de secours dans chaque site.

Elle assure les réparations sur l'équipement sportif et la fourniture des fluides (eau, électricité, gaz ou fuel ...).

**4-1-3 – les locaux fermés et utilisés de ce fait à usage exclusif par les associations** tels que bureaux, feront l'objet d'une convention de mise à disposition spécifique.

#### **4-2 - Matériel**

##### **4-2-1 – à la charge de l'utilisateur**

La Collectivité met à disposition de l'utilisateur certain matériel sportif (fixe ou mobile) affecté à chaque équipement.

Les adhérents sont tenus de respecter les consignes relatives à l'utilisation de ce matériel et de le ranger après chaque séance.

L'utilisateur n'est pas autorisé à enlever, déplacer et modifier le matériel sportif au sein du dit équipement, tout aménagement devra être soumis par écrit, au préalable, à la mairie.

##### **4-2-2 – à la charge de la Collectivité**

La Collectivité s'engage à maintenir ce matériel en bon état, en assurant une sécurité optimale aux utilisateurs.

#### **4-3 - Contrôles de cette mise à disposition**

Les élus municipaux ont un droit d'accès permanent dans l'équipement sportif municipal précité.



## **Article 5 – Assurances**

### **5-1 - à la charge de l'utilisateur**

L'utilisateur devra être titulaire d'une police d'assurance « responsabilité civile » couvrant la période de mise à disposition, tous les dommages causés à autrui et au bâtiment occupé par l'utilisateur dans le cadre de l'exercice de son activité.

Il est rappelé que la Commune de Montreux-Château ne peut pas rembourser du matériel qui ne lui appartient pas.

C'est pourquoi, si l'utilisateur stocke des biens propres dans l'équipement municipal, il est vivement recommandé à chaque association de souscrire une assurance « dommage aux biens » qui couvrira son propre matériel en cas de dégradation ou de vol.

À ce titre un listing des équipements et du matériel laissé sur place devra être également fourni à la mairie.

Ces attestations d'assurances devront être remise à la Collectivité au début de chaque saison sportive, en cas d'utilisation permanente, ou dès l'accord écrit de l'octroi de l'équipement sportif municipal en cas d'utilisation ponctuelle. Ces attestations devront mentionnés tous les risques couverts.

### **5-2 - à la charge de la Collectivité**

La Collectivité en sa qualité de propriétaire des équipements déclare avoir souscrit les assurances lui incombant à ce titre.

## **Article 6 – Responsabilité**

La Collectivité ne pourra, en aucun cas être tenu pour responsable des vols et disparitions d'objets, mobiliers, argent ou chèques, ou autres laissés à l'intérieur du gymnase, terrains et parkings extérieurs.

Les utilisateurs sont responsables sur leurs propres deniers des dégradations causées aux matériels et aux installations proprement dites s'il s'avère que leur responsabilité est engagée. Ces risques doivent être couverts par l'assurance de l'utilisateur. La collectivité pourra si nécessaire prendre tout ou partie de la caution en cas de défaillance.

## **Article 7 – Durée**

Les jours et heures d'utilisation feront l'objet d'une demande écrite à la mairie 1 mois avant le renouvellement de la présente convention et seront décidées au cours d'une réunion regroupant :

- ✓ Un ou plusieurs représentants de la municipalité
- ✓ Un représentant de chaque société sportive (civile ou scolaire)
- ✓ Un représentant de chaque établissement scolaire / périscolaire ;
- ✓ Le calendrier d'utilisation des espaces couverts ne peut être programmé qu'en fonction des nécessités d'entretien assurées par les agents du service d'entretien.

### **Utilisation permanente :**

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et est valable sur la période mentionnée dans l'article 3 de la présente convention.

Celle-ci sera renouvelée tous les ans maximum 1 mois avant la date d'échéance.

### **Utilisation ponctuelle :**

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et est valable sur la période mentionnée dans l'article 3 de la présente convention

## **Article 8 – Interdictions, Sanctions et Résiliation**

## **8-1 – Interdictions**

- ✓ Interdiction de fumer ou de vapoter dans les installations sportives,
- ✓ Interdiction de consommer de l'alcool à l'intérieur d'un équipement sportif,
- ✓ Aucun animal, même tenu en laisse, ne doit pénétrer dans les lieux,
- ✓ Interdiction de toucher au réglage du chauffage et aux horloges électriques liées au fonctionnement de ce chauffage et des alarmes,
- ✓ Accès interdit à tout marchand forain à l'intérieur et l'extérieur des équipements sportifs.
- ✓ En aucun cas, l'utilisateur ne pourra prêter ou louer, de quelque manière que ce soit, les installations mises à sa disposition.

## **8-2 – Sanctions**

La Collectivité propriétaire de l'installation a tout pouvoir pour dénoncer ladite convention sans délai de résiliation et sans versement d'indemnité de sa part au profit de l'utilisateur, si une ou plusieurs des clauses n'est pas respectée par l'utilisateur, notamment dans les cas suivants :

- ✓ le non-respect de la vocation sportive de l'équipement par les utilisateurs,
  - ✓ le non-respect du planning d'utilisation de l'équipement tel que déterminé (dans ce cas la Collectivité pourra reprendre les plages horaires attribuées à l'utilisateur),
  - ✓ la non-utilisation des installations par le locataire pendant les horaires qui lui ont été attribués,
  - ✓ en cas d'infraction grave commise par l'utilisateur au regard des obligations qui découlent pour lui des dispositions de la présente convention,
  - ✓ plus généralement, le non-respect des Lois, règlements en vigueur et des consignes générales de sécurité.
- La convention prend fin automatiquement si l'utilisateur vient à cesser ses activités.

## **Article 9 – Pièces annexes**

### **9-1 – Pièces à joindre à la présente convention par l'utilisateur :**

- ✓ Les statuts et leurs mises à jour
- ✓ Les attestations d'assurances
- ✓ Listing matériel laissé sur place
- ✓ Le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale pour les associations
- ✓ Le dernier bilan comptable et le budget prévisionnel pour les associations

### **9-2 – Pièces jointes à la présente convention par la Collectivité :**

- ✓ Règlement Intérieur
- ✓ Planning d'utilisation de l'équipement sportif mis à la disposition de l'utilisateur
- ✓ État des lieux signé des deux parties

Montreux-Château, le

Le Président, le Directeur,  
« Lu et approuvé »

Le Maire,  
Michael Brun

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MONTREUX-CHATEAU**

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

Objet de la Délibération
Tarification d'occupation du gymnase Raymond Forni

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

**Présents** : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougou Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

**Absents excusés** : Mme Jorgelin Isabelle

**Absents** : M. Obstetar Pascal

**Procuration** : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

**Public** : M. Lefint, M. Hernandez

**Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance**

**Délibération n° 2023-40**

La Commune de Montreux-Château, propriétaire du Gymnase Raymond Forni le met à disposition d'organismes sportifs et d'organismes publics ou privés, sous certaines conditions.

Compte tenu que par leurs activités, ces organismes contribuent au développement des pratiques physiques et sportives, ainsi qu'à l'animation de la Commune, la Collectivité leur accorde de façon annuelle ou ponctuelle des heures d'utilisation dans les équipements municipaux.

**Une tarification spécifique est mise en place pour les associations extérieures à la commune :**

	Grande Salle	Petite Salle
Utilisation annuelle	250€ / heure hebdomadaire	150€ / heure hebdomadaire
Utilisation Ponctuelle	50€ / jour *	30€ / jour *

\*Quelque soient les horaires d'utilisation

Cette tarification est incluse dans la convention. La municipalité se réserve le droit d'un prêt de ses installations à titre gracieux.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- **D'accepter** cette tarification

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE MONTREUX-CHATEAU**

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
<i>Convention de mise à disposition des locaux des vestiaires du football club</i>

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougouin Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

**Délibération n° 2023-41**

Monsieur le Maire donne lecture du règlement intérieur des vestiaires du football club (voir annexe jointe).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- **Accepte le règlement** relatif à l'utilisation des vestiaires du football club
- **Autorise Monsieur le Maire** à signer tout document nécessaire pour mener à bien ce dossier.

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 090-219000718-20231220-2023\_41-DE

Besler  
Levrault



MAIRIE DE  
**MONTREUX-CHATEAU**  
90130 Place de Lattre de Tassigny  
Téléphone : 03.84.23.30.16

## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENT SPORTIF MUNICIPAL :**

### **VESTIAIRE FOOTBALL CLUB MONTREUX-CHATEAU STADE GEORGE PROST**

#### **ENTRE-LES SOUSSIGNES :**

La Commune de Montreux-Château, domiciliée place de Lattre de Tassigny, représentée par Monsieur Michael Brun, Maire, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération N° 2023-11 du Conseil Municipal en date du 23 juin 2023.

Désignée ci-après par « la Collectivité »

ET :

Dénomination :

Représenté par son Président ou Directeur :

Adresse :

Tél : , désigné ci-après par « l'utilisateur »

#### **IL EST EXPOSE QUE :**

La Commune de Montreux-Château, propriétaire d'installations sportives (vestiaires, terrains, stades ...) met à disposition d'organismes sportifs et d'organismes publics ou privés, sous certaines conditions, ces dits équipements municipaux :

L'installation sportive couverte, bâtiments en deux parties A et B Football club Montreux-Château :

- Partie A : 4 vestiaires avec douches et mobiliers, 1 local arbitres (bureau, douche), 2 locaux techniques, 1 local de rangement, toilettes, 1 couloir.
- Partie B : 1 salle de réunion (clubhouse), 1 cuisine, 1 local de rangement, toilettes.
- D'une zone engazonnée
- D'un parking.
- Un Stade de foot avec des gradins.



Compte tenu que par leurs activités, ces organismes contribuent au développement des pratiques physiques et sportives, ainsi qu'à l'animation de la Commune, la Collectivité leur accorde de façon annuelle ou ponctuelle des heures d'utilisation dans les équipements municipaux.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation et de mise à disposition des équipements sportifs municipaux et de leurs matériels, en faveur des utilisateurs.

## **CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE ENTRE LES PARTIES, CE QUI SUIT :**

### **Article 1 – Destination**

Les locaux prêtés devront être exclusivement affectés par l'emprunteur à la pratique de l'activité sportive de football.

La partie du bâtiment constituée des vestiaires (partie A) sera affectée au FCMC et occasionnellement aux écoles et/ou collèges dans le cadre des compétitions UNSS.

La partie B du bâtiment désignée comme Club House ou salle de détente/réunion sera affectée au FCMC. Toutefois, cette salle aura la vocation d'être mutualisée entre les associations de la commune notamment pour des réunions. Ainsi, le Judo Club et l'association de pêche, structures voisines pourront bénéficier de cette salle.

Les associations JUDO CLUB et de PECHE devront, pour obtenir la salle du CLUB HOUSE, déposer une demande de réservation en bonne et due forme auprès de la Mairie. Cette demande se fera au plus tard un mois avant la date d'utilisation. Après validation par la Mairie, celle-ci leur remettra un jeu de clé la veille de la date prévue et le récupérera le lendemain.

Il est bien entendu que l'utilisation de ce club house par plusieurs emprunteurs devra se faire en bonne intelligence et que chaque association utilisatrice aura la responsabilité du bon état des lieux avant et après chaque utilisation.

La Mairie pourra, quant à elle, bénéficier en priorité et sans préavis de ce bâtiment communal.

Aucune réservation de type « privé » ne sera acceptée, tant pour le bâtiment que ses abords ; c'est-à-dire que ce bâtiment ne pourra en aucun cas être utilisé par l'un des membres des associations concernées pour un événement personnel. Si tel devait être le cas, le contrat fera l'objet d'une résiliation immédiate.

### **Règles de base à respecter :**

Aucuns travaux à l'intérieur comme à l'extérieur ne seront entrepris sans l'avis express de la Mairie,  
Aucune réparation ne sera entreprise sans l'avis express de la Mairie,  
Aucune sortie ou entrée de mobiliers ne se fera sans l'avis express de la Mairie,  
La pose d'étagères et autres mobiliers fixés aux murs ne pourra se faire sans l'aval de la Mairie

La sécurité liée à l'encadrement des activités est sous la responsabilité de l'utilisateur qui devra veiller à la compétence de ses entraîneurs ou encadrants.

### **Article 2 – Modalités d'attribution**

#### **Utilisation permanente**

La mairie établira par saison sportive un planning, il précisera les périodes, les jours et les heures d'utilisation de l'équipement concerné.

C'est pourquoi il est demandé à l'utilisateur de bien vouloir faire sa demande de créneaux tous les ans, et ce par écrit un mois minimum avant le renouvellement de la présente convention.

De ces attributions annuelles sont exclues les semaines de vacances scolaires, c'est pourquoi il est demandé à

L'utilisateur de faire une demande expresse de réservation pour ces périodes.

L'utilisateur s'engage à respecter impérativement les jours et heures qui lui ont été impartis dans le cadre de la présente convention.

Toute demande de modification d'horaire d'utilisation devra être obligatoirement soumise, par écrit, pour accord à la mairie.

La Collectivité, en tant que propriétaire des équipements, se réserve le droit de suspendre l'autorisation d'occupation en cas de demande d'utilisation exceptionnelle pour des manifestations programmées par divers organismes.

De plus cette mise à disposition pourra être suspendue en cas de travaux affectant les locaux et/ou les installations.

Les utilisateurs habituels seront prévenus pour chaque date ou période.

### Utilisation ponctuelle

Un utilisateur pourra organiser une manifestation exceptionnelle avec entrées payantes ou non. Cette manifestation devra faire l'objet d'une demande écrite motivée, avec l'ensemble des prestations sollicitées à la Collectivité (ex : autorisation d'installer une buvette, mise à disposition de matériel, ...).

L'autorisation d'organiser la manifestation et de percevoir, auprès du public, les droits d'entrée et l'ensemble des recettes liées aux activités proposées, sera accordée ou refusée par écrit par la Collectivité.

**Une tarification spécifique pourra être mise en place** : forfait journée 50€

La municipalité se réserve le droit d'un prêt de ses installations à titre gracieux.

### **3.1 Utilisation permanente**

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et est valable sur la période mentionnée dans l'article 3-1 de la présente convention.

Celle-ci sera renouvelée tous les ans maximum 1 mois avant la date d'échéance.

La ou les installation(s) ci – dessus est mise à la disposition de l'utilisateur précité pour la pratique des activités suivantes :

Pour la saison : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Un état des lieux contradictoire sera établi par les parties. A défaut, l'emprunteur sera présumé avoir pris les lieux en bon état.

### **3.2 Utilisation ponctuelle**

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et est valable sur la période mentionnée dans l'article 3-2 de la présente convention.

L'installation municipale ci-après :

Club House / vestiaire                       Stade / gradins est mis à la disposition de l'utilisateur précité pour l'organisation d'une manifestation :

Du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

Soit : \_\_\_\_\_ €

Un état des lieux contradictoire sera établi par les parties. A défaut, l'emprunteur sera présumé avoir pris les lieux en bon état.

## **Article 4 – Conditions de mise à disposition d'un équipement sportif et de son matériel**

Les conditions d'utilisation d'un équipement sportif municipal sont soumises au Règlement Intérieur ayant fait l'objet d'une délibération N° 2023-42 le 20/12/2023.

Le Président s'engage à faire respecter la « charte du sport ». Chaque responsable de créneaux et détenteur de clé devra s'engager en signant la charte.

Un chèque de caution de 500 € sera demandé.

Cette caution est nécessaire afin de garantir différents risques notamment la perte de clés qui entrainerait des frais suite au changement de tous les barilletts liés. Ce chèque de caution sera conservé de manière sécurisée et ne sera encaissé que s'il y a une défaillance de vos garanties souscrites à votre assurance. Celui-ci sera à fournir tous les ans lors du renouvellement de la présente convention.

La remise des clés à l'emprunteur se fera sous la forme d'une liste qui sera annexée à la présente convention. Les nom, prénom et adresse de chaque détenteur de clés figureront sur cette liste. Tout changement de détenteur des clés devra être signifié à la Mairie et une nouvelle liste à jour sera remise à la Mairie pour être jointe au contrat.

### **4-1 - Équipement**

#### **4-1-2 – à la charge de l'utilisateur**

##### Dispositions générales :

L'utilisateur s'engage à utiliser l'équipement municipal au profit de ses adhérents pour l'encadrement des pratiques sportives précitées dans l'exposé de la présente convention. L'encadrant, l'animateur, le moniteur, le professeur ou le responsable de l'activité devra faire respecter l'ordre au sein de l'équipement et surveiller les allées et venues de ses adhérents dans les locaux sportifs et dans les vestiaires.

L'utilisateur s'engage à occuper les locaux « en bon père de famille » et dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, des règles légales de sécurité et du Règlement Intérieur (délibération du 20-12-2023) affiché dans l'équipement sportif.

Les sportifs doivent être munis de la tenue appropriée à la discipline sportive (en intérieur : chaussures adaptées aux disciplines pratiquées – en extérieur : utilisation de décrotoirs à chaussures avant le retour dans les vestiaires, etc ...).

Il s'engage à respecter scrupuleusement la capacité maximum (publics et sportifs) de chaque partie.

Si à l'occasion d'une manifestation, l'utilisateur souhaite augmenter la capacité d'accueil définie pour l'équipement, il doit en faire la demande expresse auprès de Monsieur le Maire (dans un délai de 3 mois avant la manifestation). Les honoraires liés à cette demande exceptionnelle seront à la charge de l'utilisateur.

##### Dispositions concernant les risques d'incendie et de panique dans les équipements type ERP :

Il est rappelé que l'utilisateur d'un équipement ayant signé la présente convention organise et assure la surveillance des locaux mis à leur disposition.

Par conséquent l'utilisateur, permanent ou ponctuel, aura en charge la responsabilité de faire respecter les règles en matière de risques d'incendie et de panique.

De ce fait :

- ✓ Toutes les issues de secours doivent rester impérativement libres d'accès. Il est interdit de passer par les issues de secours.
- ✓ Aucun matériel tels que tapis, bancs, tables, chaises, etc , ne doit être déposé devant les portes, couloirs, escaliers et autres issues de secours, empêchant une évacuation rapide des personnes et/ou du public vers l'extérieur en cas de nécessité,
- ✓ L'accès aux extincteurs doit, en permanence, rester dégagé et libre de tout objet obstruant leur

utilisation.

Tout manquement à cette règle sera reconnu comme « **faute grave** » de la part de l'utilisateur et engagera sa responsabilité en cas de problème sur ledit équipement.

L'autorisation de la mise en place d'une buvette temporaire (maximum 48 h), à l'intérieur d'une enceinte sportive, est délivrée par la Collectivité et ne concerne que les boissons de première catégorie (boissons sans alcool), sur demande écrite préalable de l'utilisateur à la mairie.

En référence aux articles précités la consommation d'alcool est interdite dans une enceinte sportive.

De plus, il est demandé à l'utilisateur de tout mettre en œuvre pour permettre le tri des déchets (poubelles de tri, sacs jaunes, ...) dans les équipements sportifs surtout lors des compétitions, tournois, manifestations ou tous autres évènements et rassemblements sportifs.

#### Dispositions en matière de publicité à l'intérieur d'une enceinte sportive :

Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux, vente d'objets divers ou distribution de tracts est interdite dans l'enceinte d'un équipement à caractère sportif et scolaire, sauf dérogation exceptionnelle accordée par M. le Maire (une convention spécifique sera établie entre la Commune de Montreux-Château et l'utilisateur).

#### Dispositions à respecter en fin d'utilisation :

**Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, soit au service de la Mairie par mail ( [mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr](mailto:mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr) ) ou via l'application Illiwap par le biais d'un signalement avec si possible photo à l'appui.**

**Numéros d'urgences : 112 - 18 – 15 - 17, en cas d'urgence et de mise en danger de la sécurité des personnes et / ou des biens.**

En fin d'utilisation l'utilisateur s'oblige à éteindre les lumières, le chauffage, à fermer les robinets d'eau, les vasisas et toutes les issues.

L'emprunteur s'engage à restituer les locaux, son mobilier, ses abords et autres équipements dans l'état où ils ont été remis lors de la signature de ladite convention.

La commune procédera à la fin de la saison à une inspection des lieux en présence d'un responsable désigner par l'emprunteur. Si les locaux ne devaient pas être suffisamment propres (sol, mur, plafond, fenêtre, WC, cuisine, locaux de stockage), la commune fera appel à un prestataire en nettoyage et son coût sera supporté par l'emprunteur.

Les locaux de stockage ou techniques seront obligatoirement rangés et non encombrés de détritrus. IL en sera de même pour tous les couloirs et les abords du bâtiment. Des contrôles inopinés de la part de la Mairie interviendront pour vérifier le bon usage des locaux prêtés

#### **4-1-2 – à la charge de la Collectivité**

La collectivité s'engage à assurer la maintenance, la surveillance et la signalétique relatives aux équipements sportifs à condition que les installations soient utilisées dans des conditions normales.

La Collectivité se charge d'afficher un plan d'évacuation et de secours dans chaque site.

Elle assure les réparations sur l'équipement sportif et la fourniture des fluides (eau, électricité, gaz ou fuel ....).

***Toutefois en cas de négligence, l'emprunteur s'acquittera des dépenses faisant l'objet du litige (La caution pourrait se voir utilisée).***



### **4-3 - Contrôles de cette mise à disposition**

Les élus municipaux ont un droit d'accès permanent dans l'équipement sportif municipal précité.

### **Article 5 – Assurances**

#### **5-1 - à la charge de l'utilisateur**

L'utilisateur devra être titulaire d'une police d'assurance « responsabilité civile » couvrant la période de mise à disposition, tous les dommages causés à autrui et au bâtiment occupé par l'utilisateur dans le cadre de l'exercice de son activité.

Il est rappelé que la Commune de Montreux-Château ne peut pas rembourser du matériel qui ne lui appartient pas.

C'est pourquoi, si l'utilisateur stocke des biens propres dans l'équipement municipal, il est vivement recommandé à chaque association de souscrire une assurance « dommage aux biens » qui couvrira son propre matériel en cas de dégradation ou de vol.

À ce titre un listing des équipements et du matériel laissé sur place devra être également fourni à la mairie.

Ces attestations d'assurances devront être remise à la Collectivité au début de chaque saison sportive, en cas d'utilisation permanente, ou dès l'accord écrit de l'octroi de l'équipement sportif municipal en cas d'utilisation ponctuelle. Elles devront mentionnés tous les risques couverts.

La Collectivité ne pourra, en aucun cas être tenu pour responsable des vols et disparitions d'objets, mobiliers, argent ou chèques, ou autres laissés à l'intérieur des parties A et B, terrains et parkings extérieurs.

Les utilisateurs sont responsables sur leurs propres deniers des dégradations causées aux matériels et aux installations proprement dites s'il s'avère que leur responsabilité est engagée. Ces risques doivent être couverts par l'assurance de l'utilisateur. La collectivité pourra si nécessaire prendre tout ou partie de la caution en cas de défaillance.

#### **5-2 - à la charge de la Collectivité**

La Collectivité en sa qualité de propriétaire des équipements déclare avoir souscrit les assurances lui incombant à ce titre.

### **Article 6 – Interdictions, Sanctions et Résiliation**

#### **6-1 – Interdictions**

- ✓ Interdiction de fumer ou de vapoter dans les installations sportives,
- ✓ Interdiction de consommer de l'alcool à l'intérieur d'un équipement sportif,
- ✓ Aucun animal, même tenu en laisse, ne doit pénétrer dans les lieux,
- ✓ Interdiction de toucher au réglage du chauffage et aux horloges électriques liées au fonctionnement de ce chauffage et des alarmes,
- ✓ Accès interdit à tout marchant forain à l'intérieur et l'extérieur des équipements sportifs.
- ✓ En aucun cas, l'utilisateur ne pourra prêter ou louer, de quelque manière que ce soit, les installations mises à sa disposition.

#### **6-2 – Sanctions**

La Collectivité propriétaire de l'installation a tout pouvoir pour dénoncer ladite convention sans délai de résiliation et sans versement d'indemnité de sa part au profit de l'utilisateur, si une ou plusieurs des clauses n'est pas respectée par l'utilisateur, notamment dans les cas suivants :

- ✓ le non-respect de la vocation sportive de l'équipement par les utilisateurs,
- ✓ le non-respect du planning d'utilisation de l'équipement tel que déterminé (dans ce cas la Collectivité pourra reprendre les plages horaires attribuées à l'utilisateur),
- ✓ la non-utilisation des installations par le locataire pendant les horaires qui lui ont été attribués,
- ✓ en cas d'infraction grave commise par l'utilisateur au regard des obligations qui découlent pour lui des



dispositions de la présente convention,  
✓ plus généralement, le non-respect des Lois, règlements en vigueur et des consignes générales de sécurité.  
La convention prend fin automatiquement si l'utilisateur vient à cesser ses activités.

## **Article 7 – Pièces annexes**

### **7-1 – Pièces à joindre à la présente convention par l'utilisateur :**

- ✓ Les statuts et leurs mises à jour
- ✓ les attestations d'assurances
- ✓ Listing matériel laissé sur place
- ✓ le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale
- ✓ Le dernier bilan comptable et le budget prévisionnel

### **7-2 – Pièces jointes à la présente convention par la Collectivité :**

- ✓ Règlement Intérieur
- ✓ Planning d'utilisation de l'équipement sportif mis à la disposition de l'utilisateur
- ✓ État des lieux signé des deux parties

Montreux-Château, le

Le Président, le Directeur,  
« Lu et approuvé »

Le Maire,  
Michael Brun

SEANCE du 20 décembre 2023

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
Règlement intérieur des vestiaires du football club

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougouin Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

**Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance**

Délibération n° 2023-42

Monsieur le Maire donne lecture du règlement intérieur des vestiaires du football club (voir annexe jointe).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- **Accepte le règlement** relatif à l'utilisation des vestiaires du football club
- **Autorise Monsieur le Maire** à signer tout document nécessaire pour mener à bien ce dossier.

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le
ID : 090-219000718-20231220-2023_42-DE





MAIRIE DE  
**MONTREUX-CHATEAU**  
90130 Place de Lattre de Tassigny

Téléphone : 03.84.23.30.16

## **REGLEMENT INTERIEUR VESTIAIRE FOOTBALL-CLUB MONTREUX-CHATEAU STADE GEORGE PROST**

### **Article 1 : Définitions**

L'installation sportive couverte, Bâtiment Football-club Montreux-Château :

- ✓ 4 vestiaires, douches et un local de rangement de matériel ;
- ✓ 1 Vestiaire et bureau pour les arbitres ;
- ✓ Club house avec kitchenette et local de rangement ;
- ✓ Les installations de chauffage (ballons de productions d'eau chaude) ainsi qu'un local réservé aux commandes électriques.

### **Article 2 : Utilisation**

Les installations ne peuvent être utilisées pour une activité autre que celle correspondant prévu par la convention de mise à disposition.

### **Article 3 : Utilisation du matériel**

Il est interdit d'utiliser des ballons à l'intérieur de l'enceinte ; Le gros matériel sera **déplacé avec soin**, sans détériorer le sol, en présence et sous la responsabilité de l'entraîneur. Il sera rangé à sa place initiale en fin de séance.

#### **Utilisation des vestiaires – douches – sanitaires :**

- a) Les vestiaires mis à la disposition du Football-club sont placés sous leur entière responsabilité pendant l'horaire d'occupation accordé par la mairie.
- b) Les responsables de l'encadrement veilleront à ce qu'aucune dégradation ne soit commise. Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, soit au service de la Mairie par mail ( [mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr](mailto:mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr) ) ou via l'application Illiwap par le biais d'un signalement avec si possible photo à l'appui.
- c) Les vestiaires, douches et sanitaires doivent être conservés dans **un état de parfaite propreté**.

A cet égard, il est interdit :

- ✓ de pénétrer dans l'espace « douches » avec des chaussures;
- ✓ d'utiliser l'espace « toilettes » de façon anormale.

- d) Avant de quitter les lieux, les responsables s'assureront que :
- ✓ les douches et les robinets soient parfaitement fermés ;
  - ✓ les papiers, flacons (shampooing, etc.) aient été jetés dans les poubelles adéquates ;
  - ✓ les lumières soient éteintes ;
  - ✓ les portes soient fermées à clés.

#### Utilisation des commandes électriques du stade

Par mesure d'économie, il est demandé aux utilisateurs de faire fonctionner les projecteurs uniquement selon les besoins et de les **arrêter immédiatement après la fin des entraînements** ou des matchs.

#### Article 4 : Responsabilité des utilisateurs

Les frais occasionnés par la réparation des dégâts ou des dégradations qui pourraient être commis (joueurs, spectateurs) **seront mis à la charge du Football-club.**

Une attestation d'assurance devra être fournie avant l'accès aux locaux.

#### Article 5 : Discipline générale

Les dirigeants, l'encadrement sportif sont responsables des locaux municipaux pendant la durée de l'utilisation qui leur est impartie officiellement, y compris lors des rencontres sportives du week-end.

#### Article 6 : Entrées – sorties

- a) Pour les usagers des clubs sportifs, elles s'effectuent sous la conduite du Président, des entraîneurs ou des responsables des clubs.
- b) Les différents responsables cités précédemment doivent demeurer présents jusqu'au départ du dernier utilisateur.
- c) En tout état de cause, les responsables des détériorations, dégradations et tout manquement au règlement sera le Président du Football club de Montreux-Château et / ou les responsables des différents Clubs lors des rencontres sportives.

#### Article 7 : Accidents

Tout accident corporel devra faire l'objet d'une déclaration au Président de la société sportive concernée pour les clubs civils et à Monsieur le Maire, en cas d'accident grave susceptible d'entraîner la responsabilité de la municipalité.

#### Article 8 : Surveillances

Une surveillance quotidienne est assurée par les agents des services techniques municipaux dans le cadre de leurs horaires et de leurs fonctions. En outre, une surveillance ponctuelle est assurée quotidiennement (du lundi au vendredi ; les samedis matin) en période d'utilisation effective (entraînements, compétitions). Cette surveillance est placée sous l'autorité des services techniques municipaux.

Les agents techniques et d'entretien du centre technique municipal doivent être respectés dans l'accomplissement de leurs tâches. Ils sont directement rattachés à l'autorité du responsable du service et sont chargés de :

- ✓ sensibiliser les usagers sportifs à l'application des règlements des installations sportives municipales
- ✓ faire appliquer ce règlement ;
- ✓ constater et faire état de toute anomalie ou dysfonctionnement observés engendrant des perturbations pour les autres usagers ;
- ✓ prendre sur le champ des mesures appropriées contre toute personne enfreignant ce règlement.

#### Article 9 : Esprit sportif

Les éducateurs, entraîneurs, et dirigeants doivent communiquer et commenter le présent règlement aux utilisateurs de leurs groupes, sociétés, clubs.

Ils doivent aux cours des périodes et des temps qui leur sont impartis dans le calendrier d'utilisation, veiller à son application.

A cet égard, à titre d'Education et de Prévention, l'absence de gardien nécessite de la part de tous les usagers un effort constant et collectif de façon à :

- ✓ développer leurs responsabilités par rapport au patrimoine sportif collectif qui leur est prêté ;
- ✓ inciter à l'auto-discipline de chacun et concrétiser leurs qualités de « Sportif », soucieux du respect de la « Règle » ;
- ✓ optimiser l'agrément de tous.

#### **Article 10**

Tout incident ou difficulté quelconque non prévu dans le présent règlement sera réglé par la Municipalité.

#### **Article 11**

Toute entorse au règlement verra l'exclusion partielle, temporaire ou totale du groupe avec envoi d'un courrier au Chef d'établissement ou au président de l'association mise en cause.

#### **Article 12**

Monsieur le Maire ou ses représentants, les Présidents d'associations sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les différentes parties du bâtiment.

Fait à Montreux-Château, le

Le président de l'association

Les utilisateurs encadrants

Le Maire  
Michaël BRUN



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE MONTREUX-CHATEAU**

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
<i>Convention de mise à disposition des locaux du DOJO</i>

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougin Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

**Délibération n° 2023-43**

Monsieur le Maire donne lecture de la convention (règlement intérieur inclus) de mise à disposition du DOJO.  
(voir annexe jointe)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

- **Accepte la convention** pour l'utilisation des locaux du DOJO,
- **Décide que cette convention** est conclue à titre gratuit,
- **Autorise Monsieur le Maire** à signer tout document nécessaire pour mener à bien ce dossier.

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 090-219000718-20231220-2023\_43-DE



MAIRIE DE  
**MONTREUX-CHATEAU**  
90130 Place de Lattre de Tassigny  
Téléphone : 03.84.23.30.16

## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENT SPORTIF MUNICIPAL :**

### **DOJO – JUDO CLUB MONTREUX-CHÂTEAU**

#### **ENTRE-LES SOUSSIGNES :**

La Commune de Montreux-Château, domiciliée place de Lattre de Tassigny, représentée par Monsieur Michael Brun, Maire, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération N° 2023-11 du Conseil Municipal en date du 23 juin 2023.

Désignée ci-après par « la Collectivité »

ET :

Dénomination :

Représenté par son Président ou Directeur :

Adresse :

Tél : \_\_\_\_\_, désigné ci-après par « l'utilisateur »

#### **IL EST EXPOSE QUE :**

La Commune de Montreux-Château, propriétaire du DOJO met à disposition du Judo Club de Montreux-Château, sous certaines conditions, ce dit équipement municipal :

L'installation sportive couverte, Bâtiment DOJO Montreux-Château :

- ✓ Hall d'entrée donnant sur la surface de combat avec tatami ;
- ✓ 2 vestiaires ;
- ✓ 2 sanitaires PMR

Compte tenu que par leurs activités, cet organisme contribue au développement des pratiques physiques et sportives, ainsi qu'à l'animation de la Commune, la Collectivité leur accorde de façon annuelle ou ponctuelle des heures d'utilisation dans les équipements municipaux.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation et de mise à disposition des équipements sportifs municipaux et de leurs matériels, en faveur des utilisateurs.

**CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE ENTRE LES PARTIES, CE QUI SUIT :**

### **Article 1 – Destination**

Les locaux prêtés devront être exclusivement affectés par l'emprunteur à la pratique de Judo.

### **Règles de base à respecter :**

Aucuns travaux à l'intérieur comme à l'extérieur ne seront entrepris sans l'avis express de la Mairie,  
Aucune réparation ne sera entreprise sans l'avis express de la Mairie,  
Aucune sortie ou entrée de mobiliers ne se fera sans l'avis express de la Mairie,  
La pose d'étagères et autres mobiliers fixés aux murs ne pourra se faire sans l'aval de la Mairie

La sécurité liée à l'encadrement des activités est sous la responsabilité de l'utilisateur qui devra veiller à la compétence de ses entraîneurs ou encadrants.

### **Article 2 – Modalités d'attribution**

#### **Utilisation permanente**

La mairie établira par saison sportive un planning, il précisera les périodes, les jours et les heures d'utilisation de l'équipement concerné.

C'est pourquoi il est demandé à l'utilisateur de bien vouloir faire sa demande de créneaux tous les ans, et ce par écrit un mois minimum avant le renouvellement de la présente convention.

L'utilisateur s'engage à respecter impérativement les jours et heures qui lui ont été impartis dans le cadre de la présente convention.

Toute demande de modification d'horaire d'utilisation devra être obligatoirement soumise, par écrit, pour accord à la mairie.

La Collectivité, en tant que propriétaire des équipements, se réserve le droit de suspendre l'autorisation d'occupation en cas de demande d'utilisation exceptionnelle pour des manifestations programmées par divers organismes.

De plus cette mise à disposition pourra être suspendue en cas de travaux affectant les locaux et/ou les installations.

Les utilisateurs habituels seront prévenus pour chaque date ou période.

#### **Utilisation ponctuelle**

Un utilisateur pourra organiser une manifestation exceptionnelle avec entrées payantes ou non. Cette manifestation devra faire l'objet d'une demande écrite motivée, avec l'ensemble des prestations sollicitées à la Collectivité (ex : autorisation d'installer une buvette, mise à disposition de matériel, ...).

L'autorisation d'organiser la manifestation et de percevoir, auprès du public, les droits d'entrée et l'ensemble des recettes liées aux activités proposées, sera accordée ou refusée par écrit par la Collectivité.

La municipalité se réserve le droit d'une mise à disposition de cette installation à titre gracieux.

#### **3.1 Utilisation permanente**

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et est valable sur la période mentionnée dans l'article 3-1 de la présente convention.

Celle-ci sera renouvelée tous les ans maximum 1 mois avant la date d'échéance.

La ou les installation(s) ci – dessus est mise à la disposition de l'utilisateur précité pour la pratique des activités suivantes :

Pour la saison : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Un état des lieux contradictoire sera établi par les parties. A défaut, l'emprunteur sera présumé avoir pris les lieux en bon état.

### **3.2 Utilisation ponctuelle**

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et est valable sur la période mentionnée dans l'article 3-2 de la présente convention.

L'installation municipale ci-après :

Le DOJO est mis à la disposition de l'utilisateur précité pour l'organisation d'une manifestation :

Du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

Un état des lieux contradictoire sera établi par les parties. A défaut, l'emprunteur sera présumé avoir pris les lieux en bon état.

## **Article 4 – Conditions de mise à disposition d'un équipement sportif et de son matériel**

Les conditions d'utilisation d'un équipement sportif municipal sont soumises au Règlement Intérieur (annexe 1).

Le Président s'engage à faire respecter la « charte du sport ». Chaque responsable de créneaux et détenteur de clé devra s'engager en signant la charte.

Un chèque de caution de 500 € sera demandé.

Cette caution est nécessaire afin de garantir différents risques notamment la perte de clés qui entrainerait des frais suite au changement de tous les barilletts liés. Ce chèque de caution sera conservé de manière sécurisée et ne sera encaissé que s'il y a une défaillance de vos garanties souscrites à votre assurance. Celui-ci sera à fournir tous les ans lors du renouvellement de la présente convention.

La remise des clés à l'emprunteur se fera sous la forme d'une liste qui sera annexée à la présente convention. Les nom, prénom et adresse de chaque détenteur de clés figureront sur cette liste. Tout changement de détenteur des clés devra être signifié à la Mairie et une nouvelle liste à jour sera remise à la Mairie pour être jointe au contrat.

### **4-1 - Équipement**

#### **4-1-2 – à la charge de l'utilisateur**

##### **Dispositions générales :**

L'utilisateur s'engage à utiliser l'équipement municipal au profit de ses adhérents pour l'encadrement des pratiques sportives précitées dans l'exposé de la présente convention. L'encadrant, l'animateur, le moniteur, le professeur ou le responsable de l'activité devra faire respecter l'ordre au sein de l'équipement et surveiller les allées et venues de ses adhérents dans les locaux sportifs et dans les vestiaires.

L'utilisateur s'engage à occuper les locaux « en bon père de famille » et dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, des règles légales de sécurité et du Règlement Intérieur (affiché dans l'équipement sportif).

Les sportifs doivent être munis de la tenue appropriée à la discipline.



Il s'engage à respecter scrupuleusement la capacité maximum (publics et sportifs).

Si à l'occasion d'une manifestation, l'utilisateur souhaite augmenter la capacité d'accueil définie pour l'équipement, il doit en faire la demande expresse auprès de Monsieur le Maire (dans un délai de 3 mois avant la manifestation). Les honoraires liés à cette demande exceptionnelle seront à la charge de l'utilisateur.

#### Dispositions concernant les risques d'incendie et de panique dans les équipements type ERP :

Il est rappelé que l'utilisateur d'un équipement ayant signé la présente convention organise et assure la surveillance des locaux mis à leur disposition.

Par conséquent l'utilisateur, permanent ou ponctuel, aura en charge la responsabilité de faire respecter les règles en matière de risques d'incendie et de panique.

De ce fait :

- ✓ Toutes les issues de secours doivent rester impérativement libres d'accès. Il est interdit de passer par les issues de secours.
- ✓ Aucun matériel tels que tapis, bancs, tables, chaises, etc, ne doit être déposé devant les portes, couloirs, escaliers et autres issues de secours, empêchant une évacuation rapide des personnes et/ou du public vers l'extérieur en cas de nécessité,
- ✓ L'accès aux extincteurs doit, en permanence, rester dégagé et libre de tout objet obstruant leur utilisation.

Tout manquement à cette règle sera reconnu comme « **faute grave** » de la part de l'utilisateur et engagera sa responsabilité en cas de problème sur ledit équipement.

L'autorisation de la mise en place d'une buvette temporaire (maximum 48 h), à l'intérieur d'une enceinte sportive, est délivrée par la Collectivité et ne concerne que les boissons de première catégorie (boissons sans alcool), sur demande écrite préalable de l'utilisateur à la mairie.

En référence aux articles précités la consommation d'alcool est interdite dans une enceinte sportive.

De plus, il est demandé à l'utilisateur de tout mettre en œuvre pour permettre le tri des déchets (poubelles de tri, sacs jaunes, ...) dans les équipements sportifs surtout lors des compétitions, tournois, manifestations ou tous autres évènements et rassemblements sportifs.

#### Dispositions en matière de publicité à l'intérieur d'une enceinte sportive :

Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux, vente d'objets divers ou distribution de tracts est interdite dans l'enceinte d'un équipement à caractère sportif et scolaire, sauf dérogation exceptionnelle accordée par M. le Maire (une convention spécifique sera établie entre la Commune de Montreux-Château et l'utilisateur).

#### Dispositions à respecter en fin d'utilisation :

**Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, soit au service de la Mairie par mail ( [mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr](mailto:mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr) ) ou via l'application Illiwap par le biais d'un signalement avec si possible photo à l'appui.**

**Numéros d'urgences : 112 - 18 – 15 - 17, en cas d'urgence et de mise en danger de la sécurité des personnes et / ou des biens.**

En fin d'utilisation l'utilisateur s'oblige à éteindre les lumières, le chauffage, à fermer les robinets d'eau, les vasisas et toutes les issues.

L'emprunteur s'engage à restituer les locaux, son mobilier, ses abords et autres équipements dans l'état où ils ont été remis lors de la signature de ladite convention.

La commune procédera à la fin de la saison à une inspection des lieux en présence d'un responsable désigné par l'emprunteur. Si les locaux ne devaient pas être suffisamment propres (sol, mur, plafond, fenêtre, WC, cuisine, locaux de stockage), la commune fera appel à un prestataire en nettoyage et son coût sera supporté par



l'emprunteur. Des contrôles inopinés de la part de la Mairie interviendront pour vérifier le bon usage des locaux prêtés.

#### **4-1-2 – à la charge de la Collectivité**

La collectivité s'engage à assurer la maintenance, la surveillance et la signalétique relatives aux équipements sportifs à condition que les installations soient utilisées dans des conditions normales.  
La Collectivité se charge d'afficher un plan d'évacuation et de secours dans chaque site.

Elle assure les réparations sur l'équipement sportif et la fourniture des fluides (eau, électricité, gaz ou fuel ...).

***Toutefois en cas de négligence, l'emprunteur s'acquittera des dépenses faisant l'objet du litige (La caution pourrait se voir utilisée).***

#### **4-3 - Contrôles de cette mise à disposition**

Les élus municipaux ont un droit d'accès permanent dans l'équipement sportif municipal précité.

### **Article 5 – Assurances**

#### **5-1 - à la charge de l'utilisateur**

L'utilisateur devra être titulaire d'une police d'assurance « responsabilité civile » couvrant la période de mise à disposition, tous les dommages causés à autrui et au bâtiment occupé par l'utilisateur dans le cadre de l'exercice de son activité.

Il est rappelé que la Commune de Montreux-Château ne peut pas rembourser du matériel qui ne lui appartient pas.

C'est pourquoi, si l'utilisateur stocke des biens propres dans l'équipement municipal, il est vivement recommandé à chaque association de souscrire une assurance « dommage aux biens » qui couvrira son propre matériel en cas de dégradation ou de vol.

À ce titre un listing des équipements et du matériel laissé sur place devra être également fourni à la mairie.

Ces attestations d'assurances devront être remise à la Collectivité au début de chaque saison sportive, en cas d'utilisation permanente, ou dès l'accord écrit de l'octroi de l'équipement sportif municipal en cas d'utilisation ponctuelle. Elles devront mentionnés tous les risques couverts.

La Collectivité ne pourra, en aucun cas être tenu pour responsable des vols et disparitions d'objets, mobiliers, argent ou chèques, ou autres laissés à l'intérieur, terrains et parkings extérieurs.

Les utilisateurs sont responsables sur leurs propres deniers des dégradations causées aux matériels et aux installations proprement dites s'il s'avère que leur responsabilité est engagée. Ces risques doivent être couverts par l'assurance de l'utilisateur. La collectivité pourra si nécessaire prendre tout ou partie de la caution en cas de défaillance.

#### **5-2 - à la charge de la Collectivité**

La Collectivité en sa qualité de propriétaire des équipements déclare avoir souscrit les assurances lui incombant à ce titre.

### **Article 6 – Interdictions, Sanctions et Résiliation**

#### **6-1 – Interdictions**

- ✓ Interdiction de fumer ou de vapoter dans les installations sportives,
- ✓ Interdiction de consommer de l'alcool à l'intérieur d'un équipement sportif,

- ✓ Aucun animal, même tenu en laisse, ne doit pénétrer dans les lieux,
- ✓ Interdiction de toucher au réglage du chauffage et aux horloges électriques liées au fonctionnement de ce chauffage et des alarmes,
- ✓ Accès interdit à tout marchand forain à l'intérieur et l'extérieur des équipements sportifs.
- ✓ En aucun cas, l'utilisateur ne pourra prêter ou louer, de quelque manière que ce soit, les installations mises à sa disposition.

## **6-2 – Sanctions**

La Collectivité propriétaire de l'installation a tout pouvoir pour dénoncer ladite convention sans délai de résiliation et sans versement d'indemnité de sa part au profit de l'utilisateur, si une ou plusieurs des clauses n'est pas respectée par l'utilisateur, notamment dans les cas suivants :

- ✓ le non-respect de la vocation sportive de l'équipement par les utilisateurs,
- ✓ le non-respect du planning d'utilisation de l'équipement tel que déterminé (dans ce cas la Collectivité pourra reprendre les plages horaires attribuées à l'utilisateur),
- ✓ la non-utilisation des installations par le locataire pendant les horaires qui lui ont été attribués,
- ✓ en cas d'infraction grave commise par l'utilisateur au regard des obligations qui découlent pour lui des dispositions de la présente convention,
- ✓ plus généralement, le non-respect des Lois, règlements en vigueur et des consignes générales de sécurité.

La convention prend fin automatiquement si l'utilisateur vient à cesser ses activités.

## **Article 7 – Pièces annexes**

### **7-1 – Pièces à joindre à la présente convention par l'utilisateur :**

- ✓ Les statuts et leurs mises à jour
- ✓ les attestations d'assurances
- ✓ Listing matériel laissé sur place
- ✓ le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale
- ✓ Le dernier bilan comptable et le budget prévisionnel

### **7-2 – Pièces jointes à la présente convention par la Collectivité :**

- ✓ Règlement Intérieur
- ✓ Planning d'utilisation de l'équipement sportif mis à la disposition de l'utilisateur
- ✓ État des lieux signé des deux parties

Montreux-Château, le

Le Président, le Directeur,  
« Lu et approuvé »

Le Maire,  
Michael Brun

## ANNEXE 1

### **REGLEMENT INTÉRIEUR DOJO – JUDO CLUB MONTREUX-CHÂTEAU**

#### **Article 1 : Définitions**

##### **L'installation sportive couverte, Bâtiment DOJO Montreux-Château :**

- ✓ Hall d'entrée donnant sur la surface de combat avec tatami ;
- ✓ 2 vestiaires ;
- ✓ 2 sanitaires PMR

#### **Article 2 : Utilisation**

Les installations ne peuvent être utilisées pour une activité autre que celle correspondant prévu par la convention de mise à disposition.

#### **Article 3 : Utilisation du matériel**

Le gros matériel sera **déplacé avec soin**, sans détériorer le sol, en présence et sous la responsabilité de l'entraîneur. Il sera rangé à sa place initiale en fin de séance.

##### Utilisation des vestiaires – douches – sanitaires :

- a) Les vestiaires mis à la disposition du Judo club sont placés sous leur entière responsabilité pendant l'horaire d'occupation accordé par la mairie.
- b) Les responsables de l'encadrement veilleront à ce qu'aucune dégradation ne soit commise. Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, soit au service de la Mairie par mail ( [mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr](mailto:mairie-montreux-chateau@wanadoo.fr) ) ou via l'application Iliwap par le biais d'un signalement avec si possible photo à l'appui.
- c) Les vestiaires, douches et sanitaires doivent être conservés dans **un état de parfaite propreté**.

A cet égard, il est interdit :

- ✓ de pénétrer dans l'espace « douches » avec des chaussures;
  - ✓ d'utiliser l'espace « toilettes » de façon anormale.
- d) Avant de quitter les lieux, les responsables s'assureront que :
    - ✓ les douches et les robinets soient parfaitement fermés ;
    - ✓ les papiers, flacons (shampooing, etc.) aient été jetés dans les poubelles adéquates ;
    - ✓ les lumières soient éteintes ;
    - ✓ les portes soient fermées à clés.

#### **Article 4 : Responsabilité des utilisateurs**

Les frais occasionnés par la réparation des dégâts ou des dégradations qui pourraient être commis (joueurs, spectateurs) **seront mis à la charge du Judo Club**. Une attestation d'assurance devra être fournie avant l'accès aux locaux.

#### **Article 5 : Discipline générale**

**Les dirigeants, l'encadrement sportif sont responsables des locaux municipaux pendant la durée de l'utilisation qui leur est impartie officiellement, y compris lors des rencontres sportives du week-end.**

#### **Article 6 : Entrées – sorties**

- a) Pour les usagers des clubs sportifs, elles s'effectuent sous la conduite du Président, des entraîneurs ou des responsables des clubs.
- b) Les différents responsables cités précédemment doivent demeurer présents jusqu'au départ du dernier utilisateur.
- c) En tout état de cause, les responsables des détériorations, dégradations et tout manquement au règlement sera le Président du Football club de Montreux-Château et / ou les responsables des différents Clubs lors des rencontres sportives.

### **Article 7 : Accidents**

Tout accident corporel devra faire l'objet d'une déclaration au Président du Judo Club et à Monsieur le Maire, en cas d'accident grave susceptible d'entraîner la responsabilité de la municipalité.

### **Article 8 : Surveillances**

Une surveillance quotidienne est assurée par les agents des services techniques municipaux dans le cadre de leurs horaires et de leurs fonctions. En outre, une surveillance ponctuelle est assurée quotidiennement (du lundi au vendredi ; les samedis matin) en période d'utilisation effective (entraînements, compétitions). Cette surveillance est placée sous l'autorité des services techniques municipaux.

Les agents techniques et d'entretien du centre technique municipal doivent être respectés dans l'accomplissement de leurs tâches. Ils sont directement rattachés à l'autorité du responsable du service et sont chargés de :

- ✓ Sensibiliser les usagers sportifs à l'application des règlements des installations sportives municipales
- ✓ Faire appliquer ce règlement ;
- ✓ Constater et faire état de toute anomalie ou dysfonctionnement observés engendrant des perturbations pour les autres usagers ;
- ✓ Prendre sur le champ des mesures appropriées contre toute personne enfreignant ce règlement.

### **Article 9 : Esprit sportif**

Les éducateurs, entraîneurs, et dirigeants doivent communiquer et commenter le présent règlement aux utilisateurs de leurs groupes, sociétés, clubs.

Ils doivent aux cours des périodes et des temps qui leur sont impartis dans le calendrier d'utilisation, veiller à son application.

A cet égard, à titre d'Education et de Prévention, l'absence de gardien nécessite de la part de tous les usagers un effort constant et collectif de façon à :

- ✓ Développer leurs responsabilités par rapport au patrimoine sportif collectif qui leur est prêté ;
- ✓ Inciter à l'auto-discipline de chacun et concrétiser leurs qualités de « Sportif », soucieux du respect de la « Règle » ;
- ✓ Optimiser l'agrément de tous.

### **Article 10**

Tout incident ou difficulté quelconque non prévu dans le présent règlement sera réglé par la Municipalité.

### **Article 11**

Toute entorse au règlement verra l'exclusion partielle, temporaire ou totale du groupe avec envoi d'un courrier au Chef d'établissement ou au président de l'association mise en cause.

### **Article 12**

Monsieur le Maire ou ses représentants, les Présidents d'associations sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les différentes parties du bâtiment.

Fait à Montreux-Château, le

Le président de l'association

Les utilisateurs encadrants

Le Maire  
Michaël BRUN



**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
Autorisation à engager des crédits d'investissements (25%)

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

**Présents** : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougou Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Diffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

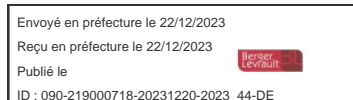
**Absents excusés** : Mme Jorgelin Isabelle

**Absents** : M. Obstetar Pascal

**Procuration** : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

**Public** : M. Lefint, M. Hernandez

**Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance**



**Délibération n° 2023-44**

L'article L 1612-1 du code général des collectivités territoriales stipule que, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, « l'exécutif de la collectivité territoriale peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Il est donc proposé d'autoriser les dépenses d'investissement suivantes :

Montant budgétisé exercice 2023 : dépense d'investissement 825 188.44 € (hors chapitre 16 remboursement d'emprunts 420 000.00 €).

n° compte	Crédit votés au BP 2023 + crédits ouverts au titre de DM	Travaux – dépenses d'investissement	Montant	Désignation
21318	Chapitre 21 : 345 829.02 €	Autres bâtiments publics	5 500.00 €	Porte atelier municipaux + porte gendarmerie + volet école
21534	Chapitre 21 : 345 829.02 €	Réseaux d'électrification	40 500.00 €	Changement des luminaires par des LEDS
21578	Chapitre 21 : 345 829.02 €	Autre matériel et outillage	1000.00 €	Electro portatif
2184	Chapitre 21 : 345 829.02 €	Mobilier	1 500.00 €	Armoire périscolaire, table salle du conseil

Conformément aux textes applicables, il est proposé au conseil municipal de faire application de cet article à hauteur de 48 500.00 € sur le chapitre 21.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- **DIT** que cette ouverture de crédits sera reprise au budget primitif 2024, lors de son adoption.
- **AUTORISE** le Maire à procéder aux dépenses ci-dessus jusqu'au vote du budget 2024.

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023
Reçu en préfecture le 22/12/2023
Publié le 
ID : 090-219000718-20231220-2023_44-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE MONTREUX-CHATEAU**

**SEANCE du 20 décembre 2023**

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont Pris part à la délibération
15	15	13

Date de la convocation
12 décembre 2023

Date d'affichage
12 décembre 2023

<u>Objet de la Délibération</u>
Convention d'adhésion au service de remplacement du CDG

L'an deux mil vingt-trois et le mercredi 20 décembre, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle d'honneur sous la présidence de M. Brun Michaël.

Présents : Mmes, Garniaux Martine, Laurençot Jennifer, Mougou Nathalie, Baros Florence, Dubois Fanny, Duffenbacher Céline.  
Mrs, Brun Michaël, Bouchot Morgan, Greguor Olivier, Beluche Philippe, Duhaut Denis, Lionel Bonsoir.

Absents excusés : Mme Jorgelin Isabelle

Absents : M. Obstetar Pascal

Procuration : Mme Beaufrez Laurent à M. Brun Michaël

Public : M. Lefint, M. Hernandez

***Mme GREGUOR Olivier a été nommée Secrétaire de séance***

**Délibération n° 2023-45**

Le Maire rappelle au conseil municipal les conditions de fonctionnement du service de remplacement mis en place par le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de Belfort auquel la commune a adhéré en 2008. La convention en cours arrive à terme le 20 décembre 2023 et doit être renouvelée par reconduction expresse pour une durée de trois années.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Accepte de renouveler** la convention d'adhésion au service de remplacement du centre de gestion de Belfort à compter du 21 décembre 2023 pour une durée de trois années.
- **Autorise le Maire à signer** la convention et tout document nécessaire pour mener à bien ce dossier

**VOTE : adoptée à l'unanimité**

Fait et délibéré à Montreux-Château, les jours mois et an que dessus.

Pour extrait conforme  
Le Maire, Michaël Brun



Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le   
ID : 090-219000718-20231220-2023\_45-DE