

21/07/2022

# PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 JUILLET 2022



*PUBLICATION SUR LE SITE DE LA COMMUNE : 26 AOÛT 2022*

L'an deux mille vingt-deux et le vingt-et-un du mois de juillet à dix-huit heures le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, dans le lieu habituel de ses réunions, sous la présidence de Monsieur Claude CAU, Maire.

**Présents :** Isabelle AUFRÈRE, Lydie BUSCAGLIA, Pierre CASSE, Lydia FABRE, Laurent GAYS, Yvelise LEDOS.

**Absents :** Jean-Pierre BALDET, Patrick BOILEAU, Christophe PAUTREL (excusé).

Monsieur Claude CAU, Maire, a ouvert la séance.

Madame Lydie BUSCAGLIA a été désignée en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

Le maire a procédé à l'appel nominal des membres du conseil, a dénombré 6 conseillers présents et a constaté que la condition de quorum était remplie.

L'ordre du jour est le suivant :

- Approbation du procès-verbal de la séance du 13 juin 2022
- Délégations du Maire
- Délibérations

**I. Affaires financières**

1. Fourniture et pose de prises pour guirlandes

**II. Affaires administratives**

2. Approbation du règlement intérieur de la cantine
3. Recours au service civique

- Urbanisme
- Questions diverses

**Validation du PV de la séance du 13 juin 2022**

Aucune remarque n'ayant été faite, le PV de la dernière séance est validé.

**Délégations du maire**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal des décisions qu'il a prises depuis la dernière assemblée :

- Décision n°11/2022 : Mise à disposition des barnums de la commune au Luchon Aneto Trail
- Décision n°12/2022 : Signature du contrat pour la maîtrise d'œuvre de l'aménagement du Carrefour des 4 Chemins
- Décision n°13/2022 : Signature du devis pour la transformation du tennis et la création d'un city stade

**Monsieur Jean-Pierre BALDET rejoint la séance à 18h12.**

**Fourniture et pose de prises pour guirlandes**

Le Maire informe le conseil municipal que suite à la demande de la commune du 10/05/2022 concernant la fourniture et la pose de prises pour les guirlandes sur le centre du village, le SDEHG a réalisé l'étude de l'opération suivante :

- Dépose de 16 prises guirlandes non conformes
- Pose de 16 prises guirlandes en lieu et place des prises non conformes

Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à la charge de la commune se calculerait comme suit :

|   |         |
|---|---------|
| TVA (récupérée par le SDEHG)  | 1 098 € |
| Part SDEHG (50% du montant HT des travaux jusqu'au plafond fixé par le SDEHG) | 2 790 € |
| Part restant à la charge de la commune (ESTIMATION)                           | 3 102 € |
| Total   | 6 990 € |

Avant de planifier les travaux correspondants, le SDEHG demande à la commune de s'engager sur sa participation financière.

Ce projet nécessitant la création d'un nouveau point de comptage, un contrat de fourniture d'électricité sera conclu par la commune qui se chargera de la mise en service du raccordement en question.

Où l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve le projet présenté
- Décide par le biais de fonds de concours, de verser une « subvention d'équipement – autres groupements » au SDEHG pour les travaux éligibles, en un versement unique à l'article 204159 de la section d'investissement.

**RESULTAT DU VOTE :**

Pour : 5 (Isabelle AUFRÈRE, Pierre CASSE, Claude CAU, Lydia FABRE, Laurent GAYS)

Contre : 2 (Jean-Pierre BALDET, Lydie BUSCAGLIA)

Abstention : 1 (Yvelise LEDOS)

Madame BUSCAGLIA propose d'inscrire cette dépense en section de fonctionnement car la commune ne pratique pas l'amortissement.

Monsieur CASSE, quant à lui, préfère ne pas empiéter sur le fonctionnement mais privilégier l'investissement.

La majorité des membres se rangent à l'avis de Monsieur CASSE.

**Approbation du règlement intérieur de la cantine**

Si le Maire est chargé de l'administration de la commune et notamment des services municipaux placés sous son autorité, il est recommandé de faire approuver le règlement intérieur de la cantine scolaire par délibération du conseil municipal.

En effet, ce règlement intérieur revêt une importance particulière pour préciser aux parents d'élèves le fonctionnement de la cantine (réservations, achat de carnets de tickets, ...).

Le règlement de la cantine a été étudié et validé par la commission Enfance de la commune.

Après lecture faite et après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve le règlement intérieur de la cantine scolaire ainsi que ces annexes.
- Décide que le présent règlement sera mis en place à partir de la rentrée des classes 2022-2023.

**RESULTAT DU VOTE :**

Pour : 8 (Isabelle AUFRÈRE, Jean-Pierre BALDET, Lydie BUSCAGLIA, Pierre CASSE, Claude CAU, Lydia FABRE, Laurent GAYS, Yvelise LEDOS)

Contre : 0

Abstention : 0



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MAIRIE DE MONTAUBAN-DE-LUCHON**

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

### Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de la cantine scolaire. La cantine scolaire est un service facultatif, son but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école Simone Veil.

### Fonctionnement :

Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- ✚ S'assurer que les enfants prennent leurs repas
- ✚ Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable
- ✚ Veiller à la sécurité des enfants
- ✚ Veiller à la sécurité alimentaire
- ✚ Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants

Les repas sont confectionnés par la Cité Scolaire de Bagnères de Luchon et sont livrés par la Communauté de Communes Pyrénées Haut Garonnaises.

### Inscriptions :

Avant toute réservation, les parents doivent établir un dossier d'inscription qui comporte :

- ✚ La fiche de renseignements datée et signée
- ✚ Adhérer au présent règlement, signé par les parents

## **Article 1 – Objet**

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire exploitée par la commune. Il est accessible à tous les enfants de l'école Simone Veil.

## **Article 2 – Réservations et paiement des repas**

Pour qu'un enfant puisse déjeuner à la cantine scolaire, son nom doit figurer sur une liste établie à l'avance par le régisseur de ce service, après le paiement correspondant à la période. L'enfant et les parents doivent adhérer totalement au présent règlement.

Les réservations se font auprès de la régisseuse, Madame Nathalie CAZES, par le biais d'une fiche de réservation à remettre sous pli dans la boîte aux lettres de la cantine située dans chacun des bâtiments scolaires, ou par mail [cantine.montaubandeluchon@orange.fr](mailto:cantine.montaubandeluchon@orange.fr).

Sans fiche de réservation, les enfants ne seront pas inscrits à la cantine.

La fiche de réservation est disponible sur le site de la mairie de Montauban de Luchon, dans l'onglet « Vivre à Montauban ».

Les repas peuvent être réservés pour :

- La semaine
- Le mois
- Le trimestre
- L'année

Dans les trois derniers cas, les modifications ou les annulations doivent s'effectuer au plus tard le mercredi midi précédant la semaine concernée.

Les familles devront remettre les tickets de cantine au moment de la réservation pour les réservations à la semaine. Pour les autres modes de réservation, les tickets devront être remis au plus tard le mercredi midi de chaque semaine suivante réservée.

Par délibération du Conseil Municipal, le tarif est fixé à 3.60 € par jour et par enfant. Les tickets sont vendus exclusivement par carnet de 10.

Les commandes de carnets de tickets se font auprès de la régisseuse, Madame Nathalie CAZES, par le biais d'un bon de commande à remettre sous pli dans la boîte aux lettres de la cantine située dans chacun des bâtiments scolaires ou directement à la régisseuse.

Le bon de commande des carnets de tickets de cantine est disponible sur le site internet de la mairie de Montauban de Luchon, dans l'onglet « Vivre à Montauban ».

Le paiement doit **IMPERATIVEMENT** être joint au bon de commande.

Toute demande de carnets de tickets sans bon de commande ne sera pas prise en compte.

### **Article 3 – Accès à la cantine scolaire**

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local de la cantine scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Le Maire, ses adjoints et ses conseillers municipaux
- Le personnel communal et intercommunal de cantine
- Les enfants inscrits à la cantine scolaire
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien et de contrôle
- Le personnel de livraison des repas

### **Article 4 – Jours et heures d'ouverture**

La cantine scolaire est ouverte les mêmes jours que l'école, les heures d'ouverture sont fixées de 12h00 à 13h45.

### **Article 5 – Menus**

Les menus sont affichés au panneau d'affichage de l'école maternelle et sur le Panneau Pocket de l'école.

### **Article 6 – Absence de l'enfant**

Aucun repas ne sera remboursé, il sera reporté.

Pour bénéficier du report du ticket de cantine, il faudra fournir un certificat médical.

Dans tous les cas, les repas réservés vous sont facturés si l'absence est inférieure à 3 jours.

Si l'absence est supérieure ou égale à 3 jours, les tickets de cantine seront reportés si vous fournissez un certificat médical. Sans ce dernier, les repas seront comptabilisés.

### **Article 7 – Sortie, Pique-nique**

Aucun remboursement n'est prévu, seul le report est autorisé.

### **Article 8 – Discipline générale**

Chacun, personnel encadrant comme enfant, doit respecter les règles relatives à la sécurité, l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance agréable pour tous.

### **Article 9 – Rôle et obligations du personnel de service**

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez l'enfant.

Le surveillant porte tout incident quels que soient les intéressés à la connaissance de Monsieur le Maire. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas.

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie de la cantine ou de défaillance physique d'une personne. Enfin, il doit appliquer sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue.

Les locaux sont nettoyés chaque jour après le déjeuner.

#### **Article 10 – Inspections**

Lors des inspections, le personnel de service se tient à la disposition des contrôleurs après en avoir vérifié l'identité, sans manquer d'attention aux enfants et à l'accueil qui doit leur être réservé.

Toute visite de cette sorte doit être portée à la connaissance de Monsieur le Maire par le personnel de service.

#### **Article 11 – Attitude des enfants**

Les heures de repas représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

L'enfant doit le respect au personnel de service et à ses camarades. Tout écart de conduite (violence verbale ou physique, non-respect des locaux, non-respect du personnel) pourra être sanctionné.

Un temps de réflexion sur les règles de vie communes et d'obéissance sera mis en place pour l'enfant et signalé par écrit aux parents.

En cas de récidive ou d'infraction grave, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

#### **Article 12 – Obligations des parents ou assimilés**

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme à celle décrite à l'article 9.

Ils supportent les conséquences de non-respect de cet article : en particulier en cas de bris de matériel ou dépréciation dûment constaté par le personnel de service. Le coût de remplacement ou de remise en état est réclamé aux parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la cantine scolaire.

Ils doivent signaler à Monsieur le Maire les restrictions d'ordre médical à respecter pour le repas de leur enfant. Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement pour la commune à consentir à cette demande.

Pour toutes allergies alimentaires ou non alimentaires, un protocole rigoureux doit être établi pour décider de l'éventualité de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Dans le cas où des parents retireraient de l'école leur enfant en cours d'année pour des raisons strictement personnelles, les tickets ne leur seront pas remboursés.

Dans le cas où des parents auraient acheté trop de tickets, ils sont invités à contacter la régisseuse qui pourra les orienter vers d'autres parents pouvant leur racheter les tickets.

---

**Partie à signer et à remettre avec la fiche de renseignement**

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_ atteste avoir pris connaissance et adhérer au règlement intérieur de la cantine scolaire.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal



## CANTINE - FICHE DE RENSEIGNEMENT ECOLE SIMONE VEIL

**Responsable 1 (payeur de l'enfant)**

NOM, Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Situation de famille : \_\_\_\_\_

N° allocataire CAF : \_\_\_\_\_

☎ Domicile : \_\_\_\_\_  
 ☎ Mobile : \_\_\_\_\_  
 ☎ Travail : \_\_\_\_\_  
 📧 E-mail : \_\_\_\_\_

**Responsable 2**

NOM, Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Situation de famille : \_\_\_\_\_

☎ Domicile : \_\_\_\_\_  
 ☎ Mobile : \_\_\_\_\_  
 ☎ Travail : \_\_\_\_\_  
 📧 E-mail : \_\_\_\_\_

Nom du médecin traitant : \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

**Enfant 1**

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_  
 Né(e) le : \_\_\_\_\_ Niveau scolaire : \_\_\_\_\_  
 Allergie : \_\_\_\_\_  
 Lien de parenté avec responsable 1 : \_\_\_\_\_  
 Lien de parenté avec responsable 2 : \_\_\_\_\_  
 PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :  Oui  Non

**Enfant 2**

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_  
 Né(e) le : \_\_\_\_\_ Niveau scolaire : \_\_\_\_\_  
 Allergie : \_\_\_\_\_  
 Lien de parenté avec responsable 1 : \_\_\_\_\_  
 Lien de parenté avec responsable 2 : \_\_\_\_\_  
 PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :  Oui  Non

**Enfant 3**

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_  
 Né(e) le : \_\_\_\_\_ Niveau scolaire : \_\_\_\_\_  
 Allergie : \_\_\_\_\_  
 Lien de parenté avec responsable 1 : \_\_\_\_\_  
 Lien de parenté avec responsable 2 : \_\_\_\_\_

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :  Oui  Non

**Personnes à prévenir en cas d'urgence**

NOM, Prénom : .....

Lien de parenté avec le ou les enfant(s) : .....

 Domicile : .....  Mobile : .....

NOM, Prénom : .....

Lien de parenté avec le ou les enfant(s) : .....

 Domicile : .....  Mobile : .....

NOM, Prénom : .....

Lien de parenté avec le ou les enfant(s) : .....

 Domicile : .....  Mobile : .....

Précisez dans cet encart toute information complémentaire que vous jugerez nécessaire :

Je soussigné(e), ..... responsable légal de(s) enfant(s), déclare exact les renseignements portés sur cette fiche.

Date :

Signature :

Les données à caractère personnel ainsi collectées font l'objet d'un traitement par la régisseuse cantine. Ces données sont collectées dans le cadre de la restauration scolaire de vos enfants et sont nécessaires au recouvrement des factures de cantine impayées ainsi qu'à la communication entre la cantine et les parents d'élèves. Elles sont destinées à la régisseuse cantine. Elles sont conservées pendant toute la durée de la scolarisation de vos enfants et effacées sous 5 ans à compter du départ de l'élève. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par courrier auprès du secrétariat de mairie (4 rue Cargue-31110 Montauban de Luchon), en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité. En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

## CANTINE - FICHE DE RESERVATION ECOLE SIMONE VEIL

NOM et PRENOM de l'enfant : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_

### INSCRIPTIONS :

pour l'ANNEE SCOLAIRE

au TRIMESTRE

au MOIS

A retourner le dernier MERCREDI du mois  
avant 12h pour le mois suivant

à la SEMAINE

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

(bien préciser les dates)

A retourner chaque semaine le MERCREDI  
avant 12h pour la semaine suivante

|       | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI |
|-------|-------|-------|-------|----------|
| REPAS |       |       |       |          |

COCHER LES CASES CORRESPONDANTES A VOS BESOINS

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Le père – La mère – Le tuteur (1)

(1) Rayer la mention inutile

**CANTINE – BON DE COMMANDE DE CARNET DE TICKETS  
ECOLE SIMONE VEIL**

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| NOM et PRENOM de l'enfant : _____ | CLASSE : _____ |
| CLASSE : _____                    |                |

**COMMANDE CARNET DE TICKETS**

✚ Prix du carnet de 10 tickets : 36 €

| Nombre de carnet commandé | Prix unitaire | Prix total |
|---------------------------|---------------|------------|
|                           | 36.00 €       |            |

Moyen de paiement :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public (Chèque encaissé chaque début de mois)
- Espèces (Appoint **OBLIGATOIRE**)

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature : Le père – La mère – Le tuteur (1)

(1) Rayer la mention inutile

## Recours au service civique

Madame Lydia FABRE informe l'assemblée que le service civique pourrait répondre à la demande des enseignants de la maternelle d'augmenter le nombre d'heures aux ATSEM.

La commune ne peut pas augmenter le nombre d'heure des ATSEM ni embaucher un autre agent.

Le service civique semble être une solution à moindre coût pour la commune.

Monsieur le Maire expose que le Service Civique créé par la loi du 10 mars 2010 s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, sans condition de diplôme qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif ou une personne morale de droit public.

Ils accomplissent une mission d'intérêt général dans un des 9 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la nation, et ciblés par le dispositif, d'au moins 24 heures hebdomadaires. Les missions sont orientées auprès du public, principalement sur le terrain, et favorisant la cohésion nationale et la mixité sociale.

L'objectif de l'engagement de service civique est à la fois, de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur des défis sociaux et environnementaux, et de proposer aux jeunes un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

Il a également pour objectif d'être une étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toute origine sociale et culturelle pourront se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société. Loin du stage centré sur l'acquisition de compétences professionnelles, le Service Civique est donc avant tout une étape de vie, d'éducation citoyenne par action, et se doit d'être accessible à tous les jeunes, quelles qu'étaient leurs formations ou difficultés antérieures.

Il s'inscrit dans le code du service national et non pas dans le code du travail.

Un agrément est délivré pour 2 ans au vu de la nature des missions proposées et de la capacité de la structure à assurer l'accompagnement et à prendre en charge des volontaires.

Le service civique donnera lieu à une indemnité versée directement par l'Etat au volontaire, ainsi qu'à la prise en charge des coûts afférents à la protection sociale de ce dernier.

Un tuteur doit être désigné au sein de la structure d'accueil. Il sera chargé de préparer et d'accompagner le volontaire dans la réalisation de ses missions.

Ce dispositif s'inscrit dans la volonté de la collectivité de développer une politique jeunesse innovante en offrant notamment à tous les jeunes du territoire la possibilité de s'engager dans des projets d'intérêt général leur permettant de devenir des citoyens acteurs d'un meilleur vivre ensemble.

Compte tenu de ces éléments, il est demandé au Conseil :

- d'autoriser le Maire à introduire un dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement dans le dispositif du service civique auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion sociale (DRJSCS) ;
- d'autoriser la formalisation de missions ;
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer les contrats d'engagement de service civique avec les volontaires, tel que défini par la loi du 10 mars 2010 et ses décrets d'application ;
- de donner son accord de principe à l'accueil des jeunes en service civique volontaire, avec démarrage dès que possible après agrément ;

- de dégager les moyens humains, matériels et financiers, nécessaires à la qualité de l'accueil des volontaires et de la mise en œuvre des missions ainsi qu'à promouvoir et valoriser le dispositif et ses acteurs, notamment auprès des jeunes.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2, L2121-12 et L2121-29,

Vu le Code du Service National,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique ;

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

### DÉCIDE

#### Article 1 :

D'autoriser le Maire à signer les contrats d'engagement de service civique avec les volontaires, tel que défini par la loi du 10 mars 2010 et ses décrets d'application ;

De donner son accord de principe à l'accueil des jeunes en service civique volontaire, avec démarrage dès que possible après agrément ;

De dégager les moyens humains, matériels et financiers, nécessaires à la qualité de l'accueil des volontaires et de la mise en œuvre des missions ainsi qu'à promouvoir et valoriser le dispositif et ses acteurs, notamment auprès des jeunes.

#### Article 2 :

Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

#### RESULTAT DU VOTE :

Pour : 8 (Isabelle AUFRÈRE, Jean-Pierre BALDET, Lydie BUSCAGLIA, Pierre CASSE, Claude CAU, Lydia FABRE, Laurent GAYS, Yvelise LEDOS)

Contre : 0

Abstention : 0

### Urbanisme

- CUa : Parcelles A 144, A 41, AB 63, AE 101 et AE 104 (divers lieux) en vue d'une donation, refusé car diverses unités foncières
- CUa : Parcelles AC 40 et 41 (rue Sous Baylo) en vue d'une vente
- CUa : Parcelles AD 65, 66 et 67 (Balcons du Golf) en vue d'une vente
- CUa : Parcelle A 41 en vue d'une donation
- CUa : Parcelle A 144 en vue d'une donation
- CUa : Parcelle AB 63 en vue d'une donation
- CUa : Parcelles AE 101 et 104 en vue d'une donation
- CUa : Parcelle AA 312 - anciennement AA 49 (Laneto de frontes) en vue d'une vente

Monsieur Patrick BOILEAU rejoint la séance à 18h40.

- DP : ANRAS (Modification façade Ouest) accordée le 06 juillet 2022.
- DP : CAU Claude (démolition toiture et construction terrasse) accordée le 07 juillet 2022.
- DP : COUBERES Emmanuel (Clôture et abri de jardin) accordée le 15 juillet 2022.
- DP : LAFFONT Aurélie (Pose de velux) en cours d'instruction.
  
- PC modificatif : COUBERES Emmanuel (Modification implantation, façade, création d'un auvent et d'une terrasse) accordé le 15 juillet 2022.

## Questions diverses

### ➤ Travaux appartement

Nous sommes toujours dans l'attente de la complétude du dossier de demande de subvention de la part du CD 31. Au vu des informations récoltées par Madame Isabelle AUFRÈRE lors de la signature du contrat de territoire le 17 juin dernier, il faut savoir que les 5 premières années de loyer seront déduites du montant de la subvention. Sur une demande de subvention de 8 246.33 €, si la subvention est accordée et qu'un loyer de 260 € est demandé au locataire, le CD 31 ne nous verserait rien. Monsieur le maire propose donc de signer les devis et de commencer les travaux. Le conseil municipal valide cette proposition.

### ➤ Remplacement agent technique

Suite au problème de santé d'un des agents techniques de la commune, un contrat pour le remplacement de ce dernier a été signé. Le remplaçant est là depuis le 21 juin et a signé un contrat jusqu'au 17 août.

### ➤ Ménage église

Un grand nettoyage de l'église a été fait par Yvelise LEDOS, Alice GAYS, Annie BOU, Annick BARBE et Marie-Claire TOURNAN.

Un nettoyage plus régulier sera fait par notre agent d'entretien.  
Merci à elles pour leur investissement.

### ➤ Ecran interactif

La société VELA a établi un devis pour la location d'un écran interactif pour la salle du conseil municipal. Cet écran permettrait de projeter tous les documents nécessaires lors de réunion. Monsieur le Maire pense que ce serait une bonne alternative au vidéo projecteur car l'écran possède une meilleure qualité d'image.

Un coût de 135.70€ par mois est proposé par la société Vela.

Monsieur le maire va se renseigner pour savoir si tout ce qui est proposé est réellement nécessaire pour notre commune.

### ➤ ENT (Espace Numérique de Travail)

L'académie nous propose d'adhérer à l'ENT pour la somme de 45 € par an.

Madame AUFRÈRE trouve cet outil de communication discriminant en raison de la différence des moyens d'accès à cet outil entre toutes les familles.

Dès la rentrée, Monsieur le Maire se mettra en relation avec les trois enseignants afin de savoir si cet outil les intéresse ou non.

### ➤ Vérification système hydraulique

Une proposition nous a été faite par la mairie de Saint-Aventin afin de bénéficier de tarifs préférentiels pour la vérification des systèmes hydrauliques des tracteurs.

Monsieur Laurent GAYS se renseigne sur la nécessité de faire ses vérifications.

➤ **Route de Herran**

La régularisation de la route de Herran suit son cours, le bornage a été fait le mercredi 20 juillet 2022.

Dès que les documents du géomètre nous seront parvenus, la commune prendra attache avec le cabinet Philéa Conseil afin d'acquérir la parcelle.

➤ **Nouveau cimetière**

Monsieur le Maire a rencontré la propriétaire de la parcelle où se trouve le nouveau cimetière. Cette dernière est d'accord pour régulariser la situation.

Monsieur le maire va contacter le cabinet Philéa Conseil afin de voir les possibilités qui s'offrent à la commune pour parvenir à régulariser cette affaire.

➤ **Viabilisation parcelle AA300**

Suite à la vente de la parcelle AA 300, le propriétaire de ladite parcelle a fait savoir à la commune qu'un accord avait conclu entre lui et la commune.

En effet, en janvier 1983, Monsieur Jean SABARROS, maire de la commune, a signé une lettre dans laquelle la commune s'engageait à viabiliser le terrain. En échange, le propriétaire de la parcelle laissait la commune faire passer des canalisations sur son terrain afin de desservir les parcelles derrière.

Monsieur le Maire va prendre contact avec le SMEA (Syndicat Mixte et l'Eau et de l'Assainissement) pour savoir si cette canalisation a bien été posée. Si c'est le cas, la commune devra respecter cet engagement.

➤ **Travaux voirie**

La pose des glissières de sécurité au niveau de l'Impasse du Caoup ont débuté.

Les travaux d'enrobée sur le parvis de l'église et le cours Lapeyrouse devrait débuter prochainement.

➤ **Assainissement**

Suite à sa rencontre avec Monsieur Madelpuech, directeur du SMEA, Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le projet d'assainissement de la commune va être retardé. En effet, la commune de Saint-Mamet n'a toujours pas signé la convention proposée par Monsieur le Sous-Préfet lors de la réunion entre les communes de Montauban de Luchon, Saint-Mamet et le SMEA. Au contraire, la commune de Saint-Mamet a fait savoir par un avocat qu'elle mettait en demeure le SMEA de réaliser la liaison directe avec Luchon et demande de remboursement des frais liés à la pose d'une vanne. M. le Maire doit rencontrer M. le Sous-Préfet à ce sujet.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h30.

Le Maire  
Claude CAU

La secrétaire de séance  
Lydie BUSCAGLIA