

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 24 AOÛT 2026



L'an deux mille vingt-six et le trois du mois d'août 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 Jean-François BASELGA, Maire.

Présents : Jean-François BASELGA, Lydie JALBAUD, Laurent GAYS, Lydia FABRE, André CROZES, Danielle BLANC, Vincent ARNOLD, Gabrielle CASSE, Norbert TALAZAC, Emmanuelle BONNES, Jean-Léon TERKI.

Monsieur Jean-François BASELGA, Maire, a ouvert la séance.

Monsieur André CROZES a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

Le maire a procédé à l'appel nominal des membres du conseil, a dénombré 11 conseillers présents et a constaté que la condition de quorum était remplie même si elle n'était pas nécessaire.

L'ordre du jour est le suivant :

- Approbation du procès-verbal de la séance du 29 mai 2026
- Approbation du procès-verbal de la séance du 3 juillet 2026
- Délégations du Maire
- Délibérations

I. Affaires financières

1. Remboursement à Madame Lydie JALBAUD, 1ère adjointe, d'une avance de frais engagée pour le compte de la commune
2. Incendies 2026 – Solidarité en faveur des communes sinistrées
3. Modification des tarifs de location de la salle communale

II. Affaires administratives

4. Modification de la délibération n°058-2026D portant désignation d'un correspondant défense
5. Modification de la convention de mise à disposition de la salle communale située 37 route de Bonnegarde
6. Modification du règlement intérieur de la salle communale
7. Modification du règlement intérieur du service de restauration scolaire
8. Convention relative à l'organisation de visites de l'église communale

III. Affaires liées au personnel

9. Demande de temps complet par un agent communal
- Urbanisme
 - Questions diverses

Validation du PV de la séance du 29 mai 2026

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

Validation du PV de la séance du 3 juillet 2026

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

Délégations du maire

- Décision n°075-2026D : Renonciation au droit de préemption urbain des parcelles AH 70, AH 254, AH 257 et AH 258.
- Décision n°076-2026D : Signature du devis de la SARL PENE ET FILS TP pour des travaux d'aménagement d'accès pour un montant de 12 823.20 € TTC.
- Décision n°077-2026D : Renonciation au droit de préemption urbain des parcelles AH 230 et AH 232.
- Décision n°078-2026D : Renonciation au droit de préemption urbain de la parcelle AD 91.
- Décision n°079-2026D : Renonciation au droit de préemption urbain des parcelles AA 319, AA 321, AA 318 et AA 322.
- Décision n°080-2026D : Décision Modificative n°2.

Monsieur le Maire détaille les révisions de crédits comme suit :

Désignation	Budgété avant DM	Diminution	Augmentation	Budget après DM
<u>Investissement Dépenses</u>				
<u>2131/041</u>	0.00 €	0.00 €	3 360.00 €	3 360.00 €
<u>Investissement Recettes</u>				
<u>203/041</u>	0.00 €	0.00 €	3 360.00 €	3 360.00 €
<u>Total général dépenses investissement</u>	754 775.66 €	0.00 €	+ 3 360.00 €	758 135.66 €
<u>Total général recettes investissement</u>	754 775.66 €	0.00 €	+ 3 360.00 €	758 135.66 €

- Décision n°081-2026D : Renonciation au droit de préemption urbain de la parcelle AD68.

Délibération n°082-2026D Remboursement à Madame Lydie JALBAUD, 1^{ère} adjointe, d'une avance de frais engagée pour le compte de la commune

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que Madame Lydie JALBAUD, 1^{ère} adjointe, a effectué, pour le compte de la commune, un achat nécessaire aux besoins de la collectivité ;

Considérant que cette dépense a été avancée personnellement par l'élue concernée ;

Considérant que la dépense, d'un montant de **67.12 € TTC**, est justifiée par la production des factures correspondantes et présente un caractère nécessaire au fonctionnement de la collectivité ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide :

Article 1 : D'approuver le remboursement à **Madame Lydie JALBAUD**, 1^{ère} adjointe, de la somme de **67.12 € TTC**, correspondant à l'achat effectué pour le compte de la commune.

Article 2 : De préciser que le remboursement sera effectué sur présentation de la facture acquittée ou de tout justificatif permettant d'établir la réalité de la dépense.

Article 3 : Les crédits nécessaires au règlement de cette dépense sont inscrits au budget communal.

Article 4 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et de procéder au règlement de la somme due à l'intéressée.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

Madame Lydie JALBAUD précise que le budget pour les festivités est pour l'instant en dessous des prévisions. En effet, en raison des conditions météorologiques lors de la fête locale, certaines activités (poney, quilles) n'ont pas eu lieu.

Délibération n°083-2026D Incendies 2026 – Solidarité en faveur des communes sinistrées

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.1111-1 ;

Vu l'appel de l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (AMF) invitant les communes et intercommunalités de France métropolitaine et d'Outre-mer à apporter leur soutien aux collectivités touchées par les incendies ;

Considérant que des incendies d'une intensité exceptionnelle se sont déclarés en France, ravageant près de 115 000 hectares et nécessitant l'évacuation de nombreuses communes ;

Considérant que cette catastrophe d'une ampleur exceptionnelle entraîne de graves conséquences humaines, sociales, environnementales et économiques pour les populations, les communes et les territoires concernés ;

Considérant que les collectivités sinistrées doivent faire face à des besoins urgents, mais également à une longue phase de reconstruction et d'accompagnement des populations et des territoires touchés ;

Considérant la nécessité de témoigner de la solidarité entre collectivités territoriales et de soutenir les communes particulièrement affectées par ces événements ;

Considérant que la commune de Montauban-de-Luchon, sensible à l'ampleur des dégâts matériels et humains occasionnés par cette catastrophe, souhaite apporter son soutien et sa solidarité aux communes sinistrées ;

Considérant que l'Association des maires de France propose de centraliser les dons destinés aux collectivités sinistrées, afin de contribuer aux opérations d'urgence et aux actions d'accompagnement nécessaires ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 : D'approuver le principe d'un soutien financier de la commune de Montauban-de-Luchon en faveur des communes sinistrées par les incendies.

Article 2 : D'attribuer un don d'un montant de 300.00 € à l'Association des maires de France – AMF Aides sinistrés, à laquelle il reviendra de reverser les fonds aux collectivités sinistrées, selon les modalités définies dans le cadre de son dispositif de solidarité.

Article 3 : De préciser que cette contribution sera imputée au budget communal sur les crédits prévus à cet effet.

Article 4 : D'habiliter Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération et à procéder aux formalités administratives et financières afférentes au versement de ce don.

Article 5 : La présente délibération sera transmise au représentant de l'État et publiée conformément aux dispositions en vigueur.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n°084-2026D Modification des tarifs de location de la salle communale

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Vu la délibération n°21-2023 en date du 21 mars 2023 fixant les tarifs de mise à disposition de la salle communale ;

Considérant que la commune est sollicitée par des associations dont le siège est situé hors de la commune de Montauban-de-Luchon, souhaitant disposer d'une salle communale pour leurs activités ;

Considérant qu'il convient de fixer un tarif spécifique pour les associations extérieures à la commune qui souhaitent bénéficier d'une mise à disposition régulière de la salle, pour quelques heures par semaine ;

Considérant qu'un tarif horaire permet d'adapter le montant dû à la durée réelle d'occupation des locaux ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Fixation du tarif horaire

À compter du 1^{er} septembre 2026, la mise à disposition d'une salle communale aux associations dont le siège est situé hors de la commune de Montauban-de-Luchon est fixée à : 5.00€ (cinq euros) par heure d'occupation, dans la limite de 4 heures, au-delà la location sera considérée comme étant une location à la journée.

Ce tarif s'applique notamment aux associations extérieures souhaitant utiliser la salle de manière régulière, quelques heures par semaine.

Article 2 – Modalités de mise à disposition

Toute occupation est soumise à l'accord préalable de la commune et à la disponibilité de la salle.

Pour les occupations régulières, les jours et horaires d'utilisation seront définis avec la commune et feront l'objet d'une convention de mise à disposition précisant notamment les conditions d'utilisation des locaux, les responsabilités de l'association et les modalités de facturation.

Article 3 – Facturation

La facturation sera calculée sur la base du nombre d'heures d'occupation réelles dans la convention, au tarif de 5.00 € par heure.

Article 4 – Autorisation donnée au Maire

Le Conseil municipal autorise Monsieur le Maire à signer les conventions de mise à disposition ainsi que tous les documents nécessaires à l'application de la présente délibération.

Article 5 – Exécution

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération sera transmise au représentant de l'État et fera l'objet des mesures de publicité prévues par la réglementation en vigueur.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

Délibération n°085-2026D Modification de la délibération n°058-2026D portant désignation d'un correspondant défense

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le projet de convention pluriannuelle de pâturage établi entre la commune de Montauban-de-Luchon et le Groupement pastoral de Herran de Montauban-de-Luchon annexé à la présente délibération ;

Considérant que la commune est propriétaire de terrains à vocation pastorale dont l'entretien et la valorisation peuvent être assurés par le pâturage ;

Considérant qu'un premier Monsieur le Maire informe l'assemblée que, par délibération n°058-2026D en date du 29 mai 2026, le Conseil Municipal avait désigné Madame Danielle BLANC en qualité de correspondant défense de la commune de Montauban-de-Luchon.

Madame Danielle BLANC ayant fait savoir qu'elle ne souhaitait pas exercer cette fonction, il convient de modifier la délibération précitée afin de procéder à une nouvelle désignation.

Le correspondant défense est un élu désigné par le Conseil Municipal. Il constitue un interlocuteur privilégié des administrés et des autorités civiles et militaires sur les questions de défense.

Sa mission consiste notamment à sensibiliser les concitoyens aux questions de défense, à contribuer à la diffusion de l'esprit de défense dans la commune et à être un relais d'information concernant le parcours citoyen, le devoir de mémoire, la reconnaissance et la solidarité.

Il est donc nécessaire de procéder à une nouvelle désignation afin d'assurer la représentation de la commune dans le cadre de cette mission.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **Abroge** la disposition de la délibération n°058-2026D en date du 29 mai 2026 désignant Madame Danielle BLANC en qualité de correspondant défense de la commune de Montauban-de-Luchon ;
- **Désigne** Madame FABRE Lydia en qualité de correspondant défense de la commune de Montauban-de-Luchon ;
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à la présente délibération.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

Délibération n°086-2026D Modification de la convention de mise à disposition de la salle communale

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°14-2015 en date du 13 avril 2015 approuvant la convention de mise à disposition de la salle communale ;

Vu la convention de mise à disposition de la salle communale actuellement en vigueur ;

Considérant la nécessité de préciser certaines conditions d'utilisation et de remise en état de la salle communale après chaque mise à disposition ;

Considérant qu'il convient notamment de compléter la convention afin de préciser les règles relatives au vapotage au sein des locaux ;

Considérant qu'il est également nécessaire de détailler les opérations de nettoyage devant être réalisées par les utilisateurs à l'issue de la mise à disposition ;

Considérant qu'un barème de frais de nettoyage doit être fixé afin de permettre à la commune de facturer les interventions rendues nécessaires lorsque le nettoyage prévu à la charge de l'utilisateur n'est pas réalisé, ou l'est de manière insuffisante ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Modification de la convention

D'approuver la modification de la convention de mise à disposition de la salle communale afin d'intégrer de nouvelles dispositions relatives aux conditions d'utilisation, au nettoyage des locaux et aux frais pouvant être appliqués en cas de nettoyage insuffisant.

Article 2 – Règles relatives au vapotage

D'intégrer à la convention une disposition précisant que le vapotage est interdit dans l'ensemble des locaux mis à disposition, au même titre que le tabagisme, conformément aux règles applicables.

Article 3 – Obligations de nettoyage

D'intégrer à la convention une liste précise des opérations de nettoyage et de remise en état devant être effectuées par le bénéficiaire à l'issue de la mise à disposition de la salle.

Ces opérations comprennent notamment :

- Balayer et laver les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires.
- Nettoyer les tables et les chaises, puis les ranger selon les consignes du gestionnaire.
- Nettoyer les plans de travail, les éviers et les équipements de cuisine utilisés.
- Vider et nettoyer les réfrigérateurs et les autres appareils mis à disposition.
- Vider toutes les poubelles dans les conteneurs prévus en respectant les consignes de tri.
- Nettoyer les sanitaires (lavabos, cuvettes, miroirs et sols).
- Retirer les décorations, adhésifs, affiches et tout autre matériel apporté par l'utilisateur.
- Vérifier la propreté de l'espace extérieur (ramassage des mégots, papiers, gobelets, ...)
- Vérifier que les fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que les portes sont verrouillées.

Article 4 – Barème des frais de nettoyage

D'approuver le barème des frais de nettoyage annexé à la convention, applicable lorsque les opérations de nettoyage et de remise en état prévues à la charge de l'utilisateur ne sont pas réalisées ou sont réalisées de manière insuffisante.

Le montant des frais sera déterminé conformément au barème annexé à la convention et pourra être facturé au bénéficiaire de la mise à disposition.

Article 5 – Approbation de la convention modifiée

D'approuver la nouvelle version de la convention de mise à disposition de la salle communale, intégrant les modifications précitées, annexée à la présente délibération.

Article 6 – Autorisation de signature

D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention modifiée ainsi que tout document nécessaire à son application.

Article 7 – Dispositions inchangées

Les autres dispositions de la convention initiale non modifiées par la présente délibération demeurent inchangées.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

Madame Lydie JALBAUD explique qu'un deuxième chèque de caution sera demandé, le premier sera pour les dommages et le second sera pour le ménage.

Monsieur le Maire précise qu'il faudra que quelqu'un représente la mairie lors des états des lieux d'entrée et de sortie.



Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN-DE-LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE

Préambule :

La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle communale sise 37 route de Bonnegarde 31110 MONTAUBAN-DE-LUCHON pour en assurer le bon fonctionnement.

En signant le contrat, l'utilisateur des locaux est réputé se soumettre sans réserve aux clauses de ce document.

Il sera en possession d'un exemplaire de cette convention et s'engage à la respecter et la faire respecter par ses invités.

La mairie de Montauban-de-Luchon qui gère ladite salle, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront gravement enfreints les clauses de cette convention, en particulier si elles sont à l'origine de dommages sérieux. Elle peut aussi prendre la décision de ne plus accepter de locations avec les individus en cause.

Entre les soussignés :

D'une part,

La commune de Montauban-de-Luchon, domiciliée 4 rue Cargue 31110 MONTAUBAN-DE-LUCHON, représentée par M. Jean-François BASELGA, en sa qualité de Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 ci-après dénommé « la Commune » ;

D'autre part,

M. Mme Mlle....., née le à domiciliée

ci-après dénommé « l'utilisateur » ;

ARTICLE 1 : OBJET

La commune met à disposition de l'utilisateur la salle communale du2026 ...h... au2026 ...h... pour l'organisation de

Cette salle a une capacité de 150 personnes.

Sont également mis à disposition le mobilier (tables et chaises), l'office et un réfrigérateur.

Tout bruit et musique doivent cesser au plus tard à vingt-deux heures, sous peine d'encourir des sanctions pécuniaires (non-restitution de la caution) ou/et pénales. Il est formellement interdit de rester dormir dans la salle.

ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES

TARIFS SALLE COMMUNALE	Habitants de la commune	Habitants Hors commune	Associations Hors commune
Tarifs horaire	/	/	5.00 € / heure (dans la limite de 4h)
Journée et / ou soirée	30 €	100 €	100 €
WE	60 €	200 €	200 €

Un forfait gaz de 20 € par jour de location est appliqué en période de chauffe.



Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

La salle est mise à la disposition de l'utilisateur moyennant une redevance de € versée au Trésor Public de Bagnères de Luchon dès réception du titre de paiement, un chèque de caution de 200 euros encaissés seulement s'il y a une dégradation ou non-respect de cette convention et un chèque de caution ménage de 200 euros encaissés seulement si le ménage n'est pas effectué.

Le montant de la caution et de la redevance sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Toute annulation de location devra être communiquée à la Mairie au moins 5 jours à l'avance, sauf cas de force majeure sur justificatif à fournir.

ARTICLE 3 : ASSURANCE

L'utilisateur devra être assuré pour les dégâts pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de sa manifestation. Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat de location peut être rendue juridiquement (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ou de hiérarchie professionnelle ne les unit. Une attestation de l'assureur garantissant ces risques sera OBLIGATOIREMENT remise.

ARTICLE 4 : CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée.

S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

La présente convention devra être signée et retournée à la mairie au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation.

A défaut, à l'issue de ce délai, la demande est réputée nulle ; la commune se considère comme libérée de sa proposition et pourra louer à un autre postulant.

Pour les associations, les chèques devront être au nom de cette association (et non pas d'un particulier).

Il est strictement interdit de sous louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.

Des états des lieux seront effectués à la prise de possession et à la libération de la salle. Le chèque de caution sera restitué sous quinzaine si aucune observation n'est à formuler. Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par facture, seront déduits de la caution. Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Consignes d'utilisation de la salle :

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être auto stables, à poser au sol ou sur les tables. Pour la décoration de la salle, utiliser des adhésifs légers.

Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur le mobilier, murs et portes.

Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis.

Le cas échéant, les frais de remise en état seraient à la charge de la personne responsable de la location.

Les éventuelles dégradations qui apparaissent après le rendu des clés pourront faire l'objet de poursuites ultérieures à l'état des lieux de sortie.

Il est interdit, par la loi française, de fumer et de vapoter dans les lieux publics, cette loi s'applique à cette salle.

Les parents devront surveiller les enfants afin que ces derniers respectent le matériel et ne détériorent en aucun cas les installations existantes (murs, matériels etc.).

Sécurité :

L'utilisateur sera considéré comme le responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation. Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler



Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie). Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

Rappel de quelques règles élémentaires de sécurité :

Les issues de secours et les passages doivent restés dégagés.

Ne pas toucher aux extincteurs sauf si en cas de nécessité impérative.

L'accès aux locaux techniques est interdit.

Il est également formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques (sauf pour le disjoncteur) ou celles de commande du chauffage. Nous réfutons toute responsabilité en cas d'accident éventuel et nous nous réservons le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Pour appeler les secours en cas d'accident ou d'incendie :

Pompiers : 18 / Samu : 15 / N° international :112

L'office :

La pièce attenante à la salle, dénommée office, est un espace de réchauffe et de préparation froide. Elle est équipée d'un évier, d'un four à micro-ondes et de plans de travail. Elle ne comporte ni plaque de cuisson, ni four, ni hotte aspirante : il n'y est donc pas possible de cuisiner et toute activité de cuisson y est exclue.

Pour des raisons de sécurité, le branchement d'appareils de cuisson ou d'autres équipements, hors cafetière, est interdit. En cas de besoin spécifique, l'utilisateur s'adresse au secrétariat de la mairie, qui pourra lui proposer des solutions.

Rangement :

Les tables pliées et les chaises empilées sont à ranger aux emplacements prévus à cet effet après nettoyage soigné.

Nettoyage :

Le nettoyage est à la charge de l'utilisateur.

Deux grands balais, un seau, un balai espagnol et une pelle avec balayette sont à disposition de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à restituer la salle et les équipements dans un état de propreté satisfaisant. Avant la remise des clés, les opérations suivantes devront avoir été réalisées :

- Balayer et laver les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires.
- Nettoyer les tables et les chaises, puis les ranger selon les consignes du gestionnaire.
- Nettoyer les plans de travail, les éviers et les équipements de cuisine utilisés.
- Vider et nettoyer les réfrigérateurs et les autres appareils mis à disposition.
- Vider toutes les poubelles dans les conteneurs prévus en respectant les consignes de tri.
- Nettoyer les sanitaires (lavabos, cuvettes, miroirs et sols).
- Retirer les décorations, adhésifs, affiches et tout autre matériel apporté par l'utilisateur.
- Vérifier la propreté de l'espace extérieur (ramassage des mégots, papiers, gobelets, ...)
- Vérifier que les fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que les portes sont verrouillées.

Si ces obligations ne sont pas respectées, la commune pourra facturer les frais de nettoyage ou retenir tout ou partie du dépôt de garantie, conformément au barème ci-dessous.

Sol de la salle	50 €
Sanitaires	50 €
Cuisine / Bar	100 €
Salle entière	200 €



Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

ARTICLE 5 : OPPOSABILITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de la salle communale, adopté par délibération du Conseil Municipal, est annexé à la présente convention et en fait partie intégrante. L'utilisateur reconnaît en avoir reçu un exemplaire, en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions ainsi qu'à les faire respecter par ses invités.

En cas de contradiction entre la présente convention et le règlement intérieur, les stipulations de la convention prévalent pour ce qui concerne les conditions particulières de la mise à disposition. Le règlement intérieur demeure applicable pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par la convention.

Le non-respect du règlement intérieur constitue un manquement à la présente convention et peut justifier la retenue de tout ou partie de la caution, l'engagement de poursuites, ainsi que le refus de toute mise à disposition ultérieure à l'utilisateur concerné.

ARTICLE 6 : SORTIE DES LIEUX – ETAT DES LIEUX

Le chèque de caution sera restitué sous quinzaine si aucune observation n'est à formuler. Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par facture, seront déduits de la caution. Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom de l'utilisateur et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de la présente convention de mise à disposition et d'utilisation et s'engage à respecter toutes les consignes.

Fait en 2 exemplaires originaux, à Montauban de Luchon le/....../2026.

Le Maire

L'utilisateur

(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Pièces annexées à la présente convention : règlement intérieur de la salle communale ; attestation d'assurance de responsabilité civile de l'utilisateur ; état des lieux (annexe ci-après).

Délibération n°087-2026D Modification du règlement intérieur de la salle communale située 37 route de Bonnegarde

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29, L. 2131-1 et suivants ;

Vu les dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques relatives à l'utilisation des biens appartenant aux personnes publiques ;

Vu le règlement intérieur de la salle communale située 37 route de Bonnegarde, précédemment adopté par le Conseil municipal ;

Considérant qu'il convient de modifier le règlement intérieur applicable à l'utilisation de la salle communale située 37 route de Bonnegarde afin de préciser les conditions d'utilisation et de réservation de cet équipement communal ;

Considérant qu'il convient de donner à ce règlement une portée réglementaire permettant de le rendre opposable aux personnes utilisant ou sollicitant l'utilisation de la salle, sous réserve de l'accomplissement des formalités légales de publicité et d'entrée en vigueur ;

Considérant que le règlement intérieur ainsi modifié est annexé à la présente délibération et en constitue une partie intégrante ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Approbation du règlement

D'approuver le règlement intérieur modifié applicable à la salle communale située 37 route de Bonnegarde à Montauban-de-Luchon, tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 – Abrogation du règlement antérieur

Le règlement intérieur antérieurement applicable à cette salle est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du règlement annexé à la présente délibération.

Article 3 – Opposabilité et entrée en vigueur

Le règlement intérieur annexé à la présente délibération constitue le règlement applicable à l'utilisation de la salle communale située 37 route de Bonnegarde.

Il sera opposable aux usagers et aux tiers à compter de son entrée en vigueur, après accomplissement des formalités de transmission au représentant de l'État, lorsqu'elles sont requises, et des formalités de publicité prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Article 4 – Publicité du règlement

Le règlement sera porté à la connaissance du public selon le mode de publicité applicable aux actes de la commune conformément aux dispositions de l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales.

Il sera également tenu à la disposition du public en mairie et pourra être porté à la connaissance des utilisateurs lors de toute demande de réservation ou de mise à disposition de la salle.

Article 5 – Exécution

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et de l'accomplissement des formalités nécessaires à son entrée en vigueur.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Monsieur le Maire explique que le règlement intérieur retrace les règles imposées à l'utilisateur (comportement, utilisation du matériel, ...). Il est opposable car lié avec la convention. Il déresponsabilise la commune.

Monsieur Norbert TALAZAC demande si le règlement intérieur sera affiché dans la salle.

Monsieur le Maire lui répond que oui et qu'il sera donné avec la convention.

Monsieur Jean-Léon TERKI demande si le nombre de personne maximum autorisé dans la salle communale figure sur le règlement intérieur.

Monsieur le Maire précise que non et dit que ce sera ajouté.

Madame Danielle BLANC demande s'il y a la possibilité de cuisiner.

Monsieur le Maire répond non car il n'y a pas le matériel.

Madame Danielle BLANC dit que ça devrait être noté sur le règlement intérieur.

Monsieur le Maire précise que ce sera noté et que le terme « cuisine » sera également modifié.



Mairie de Montauban-de-Luchon
4 rue Cargue – 31110 Montauban-de-Luchon – Tel. 05 61 79 04 39
accueil@mairie-montauban-de-luchon.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE COMMUNALE

Titre	SOMMAIRE	Article
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2 à 5
III	Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre	6 à 8
IV	Assurances – Responsabilités	9 à 10
V	Publicité – Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales	13

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle communale de Montauban-de-Luchon, réservée prioritairement aux activités organisées par la mairie, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Il complète la convention de mise à disposition de la salle communale, à laquelle il est annexé et dont il fait partie intégrante. Toute personne signant la convention reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions ainsi qu'à les faire respecter par ses invités.

Cette salle a une capacité de 150 personnes.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle communale a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Montauban-de-Luchon. Elle est louée ou mise à disposition selon l'ordre de priorité suivant :

- 1. Mairie
- 2. Comité des fêtes de Montauban-de-Luchon
- 3. École Simone Veil de Montauban-de-Luchon
- 4. ALAE de Montauban-de-Luchon
- 5. Autres associations de Montauban-de-Luchon
- 6. Habitants de Montauban-de-Luchon
- 7. Organisations ou associations extérieures à la commune, pour des activités autres que festives
- 8. Particuliers extérieurs à la commune

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline selon les périodes suivantes :

Période	Créneau
Week-end	du samedi 8 heures au lundi 8 heures
Journée (semaine et jour férié)	de 8 heures du matin au lendemain 8 heures



Mairie de Montauban-de-Luchon
4 rue Cargue – 31110 Montauban-de-Luchon – Tel. 05 61 79 04 39
accueil@mairie-montauban-de-luchon.fr

Demi-journée de semaine	matin, après-midi ou soirée
Veille de la mise à disposition	accès pour l'état des lieux d'entrée et la remise des clés, aux heures d'ouverture du secrétariat

Article 3 – Réservation

3-1 Associations de la commune. Compte tenu des aléas de retour des associations, aucun planning annuel figé n'est arrêté. Les créneaux sont attribués selon l'ordre de priorité fixé à l'article 2 et, à niveau de priorité égal, selon la règle du premier arrivé, premier servi. Les réservations s'effectuent auprès du secrétariat de la mairie, pendant ses heures d'ouverture, conformément aux dispositions de l'article 2. En cas de litige ou de désaccord entre utilisateurs, si aucun compromis acceptable n'est trouvé, la décision de la commission municipale en charge des festivités fait autorité.

3-2 Particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures à la commune. Les réservations se font auprès du secrétariat de la mairie pendant ses heures d'ouverture, dans le respect de l'ordre de priorité fixé à l'article 2.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle communale est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Tout bruit et toute diffusion sonore doivent cesser au plus tard à vingt-deux heures, la salle n'étant pas agréée pour une diffusion sonore au-delà de cette heure. Une dérogation d'horaire ne peut résulter que d'un accord écrit et exprès de la Commune, mentionné dans la convention, l'utilisateur s'engageant alors à limiter toute nuisance envers le voisinage.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle communale, elle n'est pas adaptée aux activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents et ne peut être utilisée que pour des exercices au sol. Sont donc formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table, ainsi que l'école de golf.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraîne la suppression du créneau attribué pour la saison. La Commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite. Un responsable de la manifestation doit être désigné ; il est présent pendant toute sa durée et il est le signataire de la convention de mise à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune de Montauban-de-Luchon est dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition de la salle.

Les clés sont retirées au secrétariat de la mairie, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, le jour précédant la mise à disposition pour les utilisateurs occasionnels (en tenant compte des horaires d'ouverture de la mairie). Elles sont restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, se conforme aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, à la salubrité et à l'hygiène. Il est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation, notamment lors des opérations de montage et de démontage. Il se conforme également aux obligations de la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales durant la manifestation.

TITRE III – SECURITE, HYGIENE, MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la salle communale

L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il en informe la mairie. Il est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :



Mairie de Montauban-de-Luchon
4 rue Cargue – 31110 Montauban-de-Luchon – Tel. 05 61 79 04 39
accueil@mairie-montauban-de-luchon.fr

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- de distribuer des échantillons ou produits contenant du gaz inflammable ;
- d'utiliser des ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique ;
- d'utiliser des articles en celluloïd ;
- d'utiliser des bouteilles de butane ou de propane ;
- d'utiliser des appareils de chauffage indépendants ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, ou de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- de fumer et de vapoter dans les locaux, conformément à la loi française applicable aux lieux publics.

Toute diffusion sonore est strictement interdite après 22 heures, la salle n'étant pas agréée pour cela. De plus, pour éviter toute nuisance envers le voisinage, il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, etc.).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules se conforme au code de la route. L'accès aux locaux techniques est interdit. Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques, sauf pour le disjoncteur, ou celles de commande du chauffage ; la Commune décline toute responsabilité en cas d'accident et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre. Les extincteurs ne doivent pas être touchés, sauf nécessité impérative.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs peut être expulsée immédiatement. Les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des personnes et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle communale est rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre et de nettoyage sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée, conformément aux consignes détaillées et au barème figurant à la convention de mise à disposition.

Les tables pliées et les chaises empilées sont rangées, après nettoyage soigné, aux emplacements prévus à cet effet. L'office est un espace de réchauffe et de préparation froide : il n'y est pas possible de cuisiner, aucune activité de cuisson n'y étant autorisée. Pour des raisons de sécurité, aucun branchement d'appareil de cuisson ou d'équipement, hors cafetière, n'est autorisé ; en cas de besoin spécifique, l'utilisateur s'adresse au secrétariat de la mairie, qui pourra lui proposer des solutions. En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants sont retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES, RESPONSABILITES



Mairie de Montauban-de-Luchon
4 rue Cargue – 31110 Montauban-de-Luchon – Tel. 05 61 79 04 39
accueil@mairie-montauban-de-luchon.fr

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur justifie d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition. Ils assurent le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils informent la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel. L'entretien et la maintenance des locaux sont à la charge de la Commune.

TITRE V – PUBLICITE, REDEVANCE

Article 11 – Publicité et buvette

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Commune. La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la mise à disposition se fait à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention et le paiement du montant de la location, au plus tard 15 jours avant la manifestation ;
- une caution payée à la remise des clés.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc.), le nettoyage des sols étant par ailleurs inclus par défaut dans le fonctionnement de la salle communale. Les montants de la location et de la caution sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent à compter de l'entrée en vigueur de la délibération concernée.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 13 – Application et modification

Toute infraction au présent règlement est poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, ainsi que la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Commune de Montauban-de-Luchon se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le juge nécessaire. Le secrétariat, le personnel technique de la mairie et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Montauban-de-Luchon dans sa séance du / / 20.....

Le Maire,
Jean-François BASELGA



Mairie de Montauban-de-Luchon
4 rue Cargue – 31110 Montauban-de-Luchon – Tel. 05 61 79 04 39
accueil@mairie-montauban-de-luchon.fr

NUMEROS D'URGENCE

Pompiers : 18

Gendarmerie : 17

SAMU : 15

Numéro d'urgence européen : 112

Mairie de Montauban-de-Luchon : 05 61 79 04 39

Délibération n°088-2026D Modification du règlement intérieur du service de restauration scolaire

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'éducation ;

Vu les dispositions réglementaires applicables à la restauration collective scolaire ;

Vu la délibération n°69-2024D du 23/09/2024 portant adoption du règlement intérieur du service de restauration scolaire ;

Vu le règlement intérieur actuellement en vigueur ;

Vu le projet de règlement intérieur modifié annexé à la présente délibération ;

Considérant que la commune assure un service de restauration scolaire destiné aux enfants fréquentant les établissements scolaires de la commune ;

Considérant que le règlement intérieur actuellement en vigueur nécessite d'être actualisé afin de préciser certaines règles relatives au fonctionnement du service et d'améliorer l'information des familles ;

Considérant qu'il convient notamment de préciser les différentes catégories de tarifs applicables au service de restauration scolaire et les conditions correspondantes ;

Considérant qu'il convient également de préciser les modalités de diffusion des menus auprès des familles ;

Considérant qu'il est nécessaire d'intégrer au règlement intérieur les dispositions relatives à l'accueil des enfants bénéficiant d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, notamment lorsque leur état de santé nécessite des dispositions particulières concernant la restauration ou la conduite à tenir en cas d'urgence ;

Considérant qu'il convient de rappeler les règles relatives à la sécurité des enfants et la conduite à tenir par les personnels en cas de situation d'urgence ;

Considérant qu'il est nécessaire de renforcer les dispositions relatives au respect dû à l'ensemble des personnels intervenant dans le bâtiment ;

Considérant qu'il convient de préciser les conditions et modalités pouvant conduire à une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration scolaire en cas de non-respect répété ou grave du règlement intérieur ;

Considérant qu'il convient également de préciser les dispositions relatives aux assurances ainsi qu'à la protection des données personnelles des usagers du service ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1er – Approbation du règlement intérieur modifié

D'approuver le règlement intérieur modifié du service de restauration scolaire, annexé à la présente délibération.

Article 2 – Contenu des modifications

Le règlement intérieur est notamment complété ou modifié afin de préciser :

- les conditions correspondant aux différents tarifs applicables au service de restauration scolaire ;
- les modalités de consultation et de diffusion des menus ;
- les dispositions relatives aux enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- les règles de sécurité et la conduite à tenir en cas d'urgence ;
- l'obligation de respect envers l'ensemble des personnels présents ou intervenant dans les locaux ;
- les modalités et conditions d'exclusion du service de restauration scolaire ;
- les obligations relatives aux assurances ;
- les règles relatives à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la protection des données personnelles des usagers.

Article 3 – Entrée en vigueur

Le règlement intérieur modifié entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026.

À compter de cette date, il se substituera au règlement intérieur précédemment adopté.

Article 4 – Information des familles

Le règlement intérieur modifié sera porté à la connaissance des familles et des usagers du service par tout moyen approprié.

Il sera notamment mis à disposition sur le site internet de la commune.

L'inscription ou la fréquentation du service de restauration scolaire implique la prise de connaissance et l'acceptation des dispositions du règlement intérieur.

Article 5 – Exécution

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et de prendre toutes les mesures nécessaires à sa mise en œuvre.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

Madame Lydie JALBAUD tient à souligner le travail impressionnant mené par les ATSEM sur les élèves de la maternelle.



REPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE DE MONTAUBAN-DE-LUCHON

DEPARTEMENT 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. Elle 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.

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 mardi 11 h 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 mardi 11 h de chaque semaine suivante réservée.

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il distingue les enfants résidant sur la commune de Montauban-de-Luchon de ceux résidant hors de la commune, cette différence s'expliquant par le coût du portage des repas pris en charge par la commune pour les enfants qui y résident. Le tarif en vigueur est consultable en mairie et sur le site internet de la commune. 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

Le menu est affiché au panneau d'affichage de l'école maternelle et sur le PanneauPocket de l'école dès sa réception par le secrétariat de la mairie.

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.

En cas d'absence non imputable à la famille (fermeture de l'école, sortie scolaire, grève ou cas de force majeure), les repas concernés ne sont pas facturés et ne nécessitent aucun justificatif.

Article 7 – Sortie, Pique-nique

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

Article 8 – Allergies et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les familles dont l'enfant présente une allergie ou une intolérance, alimentaire ou non, doivent le signaler dès l'inscription.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est alors établi avec le médecin scolaire, la famille et la commune.

En l'absence de PAI permettant d'assurer la sécurité de l'enfant, et lorsque les repas fournis ne peuvent être adaptés, la famille pourra fournir un panier repas selon les modalités définies avec la mairie.

Aucun médicament n'est administré à l'enfant en dehors du cadre prévu par le PAI.

Article 9 – Sécurité et conduite à tenir en cas d'urgence

Le personnel veille en permanence à la sécurité des enfants pendant toute la durée de la pause méridienne. Les coordonnées des responsables légaux et du médecin traitant figurant sur la fiche de renseignements doivent être tenues à jour par les familles.

En cas d'accident ou de malaise, le personnel prévient immédiatement les services de secours, applique le cas échéant le protocole du PAI, et informe sans délai les parents ainsi que Monsieur le Maire.

Article 10 – 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 11 – 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 12 – 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 13 – 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 respecter tout le personnel et les élus présents dans l'établissement ainsi que 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.

Avant toute exclusion, les parents sont informés par écrit des faits reprochés et invités à faire part de leurs observations.

L'exclusion, temporaire ou définitive, est prononcée par le Maire par décision motivée.

Article 14 – Obligations des parents ou assimilés

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme à celle décrite à l'article 11.

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.

Les familles doivent être couvertes par une assurance responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer aux locaux, au matériel ou aux tiers.

Article 15 – Protection des données personnelles

Les données recueillies dans le cadre de l'inscription à la cantine sont traitées par la commune de Montauban-de-Luchon aux seules fins de la gestion du service. Elles sont conservées le temps de la scolarisation de l'enfant, puis archivées ou supprimées conformément à la réglementation.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de leurs données, qu'elles peuvent exercer auprès de la mairie.

Article 16 – Entrée en vigueur

Le présent règlement a été approuvé par délibération n°..... du Conseil Municipal et s'applique à compter de l'année scolaire 2026-2027. Il annule et remplace toute version antérieure.

Le Maire,
Jean-François BASELGA.

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

Délibération n°089-2026D Convention relative à l'organisation de visites de l'église communale

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses dispositions relatives aux attributions du conseil municipal ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment les dispositions relatives à l'occupation du domaine public ;

Vu la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État ;

Considérant l'intérêt culturel et patrimonial que présentent l'église communale et son histoire ;

Considérant la proposition de Mme Yvelise LEDOS d'organiser et d'animer, à titre bénévole et gratuit, des visites de l'église communale afin de faire découvrir au public son histoire, son patrimoine et ses caractéristiques architecturales ;

Considérant que ces visites doivent être organisées dans le respect de l'affectation culturelle de l'édifice, des droits de l'affectataire, des règles de sécurité et des nécessités de fonctionnement de la commune ;

Considérant qu'il convient de formaliser les conditions d'organisation de ces visites ainsi que les droits et obligations respectifs de la commune et de l'intervenante par une convention ;

Considérant que l'autorisation accordée à Mme Yvelise LEDOS est personnelle, précaire et révocable et ne lui confère aucun droit réel sur l'édifice ni aucun droit acquis à son renouvellement ;

Considérant que les visites seront organisées gratuitement pour le public et que Mme Yvelise LEDOS renonce à toute rémunération, indemnité ou contrepartie au titre de son intervention ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Approbation de la convention

D'approuver la convention relative à l'organisation de visites de l'église communale entre la commune de Montauban-de-Luchon et Mme Yvelise LEDOS, telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 2 – Objet de la convention

D'autoriser Mme Yvelise LEDOS à organiser et animer, à titre bénévole et gratuit, des visites de l'église communale, dans les conditions définies par la convention.

Cette autorisation constitue une occupation temporaire du domaine public communal, accordée à titre personnel, précaire et révocable.

Article 3 – Conditions d'organisation

Les visites seront organisées selon un calendrier prévisionnel soumis à la validation écrite du maire ou de son représentant.

Le nombre de visiteurs présents simultanément dans l'édifice est limité à quinze personnes.

Les visites devront respecter les offices, cérémonies religieuses, obsèques, travaux, impératifs de sécurité et, plus généralement, toute nécessité de service ou d'utilisation de l'édifice.

Article 4 – Gratuité

Les visites seront gratuites pour le public.

Mme Yvelise LEDOS ne pourra percevoir aucune somme, sous quelque forme que ce soit, au titre des visites, notamment aucun droit d'entrée, participation, don, souscription ou pourboire.

Article 5 – Responsabilité et assurance

Mme Yvelise LEDOS devra justifier, avant toute première visite et pendant toute la durée de la convention, de la souscription d'une assurance de responsabilité civile couvrant son activité.

Elle devra respecter l'ensemble des obligations prévues par la convention, notamment celles relatives à la sécurité des visiteurs, à la préservation de l'édifice, du mobilier et des objets qu'il contient, ainsi qu'au respect de l'affectation culturelle de l'église.

Article 6 – Durée

La convention est conclue pour la période allant du **1er septembre 2026 au 1er septembre 2029**, correspondant aux saisons 2026 à 2029.

Elle ne pourra faire l'objet d'une reconduction tacite. Son renouvellement devra faire l'objet d'un accord exprès et écrit des parties.

Article 7 – Autorisation de signature

D'autoriser Monsieur le Maire à signer avec Mme Yvelise LEDOS la convention annexée à la présente délibération ainsi que, le cas échéant, tout document nécessaire à son exécution.

Article 8 – Exécution

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération sera transmise au représentant de l'État dans le département et fera l'objet des mesures de publicité prévues par la réglementation en vigueur.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

Madame Lydie JALBAUD précise que Madame Yvelise LEDOS fait déjà les visites de l'église mais qu'il convient d'encadrer les choses pour sa sécurité. Ce sont des visites bénévoles et gratuites.

Monsieur le Maire précise qu'après le vote par le conseil municipal, le projet de convention sera adressé à la paroisse pour avoir un avis explicite.

Madame Lydie JALBAUD précise qu'il faut faire attention car des chauves-souris sont réfugiées dans l'église et qu'il ne faut pas les effrayer.

Monsieur le Maire dit que l'accès à la crypte est interdit pour le moment. Il précise que la convention ne crée aucun droit, qu'elle est précaire.

Madame Lydie JALBAUD explique que le chemin de croix a été remis en place et que Madame Elina YVES restaure dorénavant l'icône Russe.

Madame Danielle BLANS demande quel est le nom de l'église.

Monsieur le Maire dit que c'est une bonne question dont il n'a pas la réponse.

Madame Danielle BLANC trouve dommage que l'église ne soit pas ouverte pour se recueillir.

Monsieur le Maire précise que ce n'est plus possible aujourd'hui. Il y a des vols, des dégradations.

Madame Danielle BLANC demande si on ne peut pas mettre les choses de valeur sous clé.

Monsieur André CROZES propose de mettre une alarme.

Monsieur le Maire précise que c'est à réfléchir.

Madame Lydie JALBAUD explique qu'elle a contacté les Arts Sacrés pour procéder à l'inventaire. Ils interviennent gratuitement. Elle précise que l'abbé Benjamin-Marie PROSPER est d'accord.



Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

Convention relative à l'organisation de visites de l'église communale

Entre les soussignés :

La Commune de Montauban-de-Luchon, représentée par son maire, M. Jean-François BASELGA, dûment habilité par délibération du conseil municipal n° en date du ci-après dénommée « la Commune »,

Et

Mme Yvelise LEDOS, demeurant à 13 rue de Langlade 31110 Montauban-de-Luchon, ci-après dénommée « l'Intervenante »,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Intervenante organise et anime, à titre bénévole et gratuit, des visites de l'église de la commune afin de faire découvrir son histoire, son patrimoine et ses caractéristiques architecturales.

Elle constitue une autorisation d'occupation temporaire du domaine public communal, accordée à titre personnel, précaire et révocable.

Article 2 – Nature de l'intervention

Les visites sont assurées à titre exclusivement bénévole.

L'Intervenante renonce expressément à toute rémunération, indemnité ou contrepartie de quelque nature que ce soit, en espèces comme en nature. Aucun remboursement de frais n'est dû par la Commune, sauf accord écrit et préalable de celle-ci.

La présente convention ne crée entre les parties aucun lien de subordination, aucun contrat de travail, aucune relation d'agent public ni aucune relation de prestation de services. L'Intervenante conserve la libre organisation du contenu et du déroulé de ses visites, dans le respect des articles 3 et 4.

L'Intervenante agit dans le respect des dispositions de la présente convention. Elle ne dispose d'aucun pouvoir de représentation de la Commune et ne peut prendre aucun engagement en son nom.

Article 3 – Organisation des visites

Les visites sont organisées selon un calendrier défini en accord avec la Commune.



Mairie de Montauban de Luchon

4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39

SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

L'Intervenante adresse au maire un calendrier prévisionnel des visites au moins quinze (15) jours avant le début de la période concernée. Ce calendrier ne devient exécutoire qu'après validation écrite du maire ou de son représentant, un courriel valant écrit.

La Commune met à disposition l'église pour la durée des visites validées, sous réserve des offices religieux, cérémonies, obsèques, travaux ou toute autre nécessité de service.

La Commune peut annuler, suspendre ou reporter une visite à tout moment, y compris sans préavis, notamment en cas d'office ou de cérémonie, d'urgence, de travaux, de risque pour la sécurité des personnes ou de l'édifice, ou de nécessité de service. Cette décision n'ouvre droit à aucune indemnité au profit de l'Intervenante.

Le nombre de visiteurs présents simultanément dans l'édifice ne peut excéder 15 personnes. Les visites de groupes scolaires ou de mineurs non accompagnés de leurs responsables légaux sont exclues, sauf accord écrit spécifique de la Commune.

Si des clés de l'édifice sont remises à l'Intervenante, elles le sont contre décharge écrite. Elles sont strictement personnelles, ne peuvent être ni reproduites, ni prêtées, ni confiées à un tiers. Elles sont restituées à première demande et, en tout état de cause, au terme de la présente convention.

Article 4 – Obligations de l'Intervenante

L'Intervenante s'engage à :

- accueillir le public avec courtoisie ;
- assurer les visites dans le respect du caractère culturel et patrimonial de l'église ;
- veiller au respect des lieux par les visiteurs ;
- assurer une présence continue auprès du groupe pendant toute la durée de la visite et jusqu'à la sortie complète des visiteurs ;
- porter à la connaissance des visiteurs, en début de visite, les consignes de sécurité applicables ainsi que le caractère culturel du lieu ;
- n'accéder et ne donner accès qu'aux seules parties de l'édifice ouvertes au public ; l'accès au clocher, à l'ancienne église (ou crypte), aux installations électriques et à la sacristie est strictement interdit, sauf autorisation écrite et expresse de la Commune ;
- ne procéder à aucune manipulation, aucun déplacement et aucun nettoyage du mobilier, des objets de culte, des ornements et des œuvres ;
- ne pas déambuler dans le chœur ni y donner accès aux visiteurs ;
- n'utiliser aucune flamme nue et n'installer aucun matériel (éclairage, sonorisation, mobilier, signalétique) sans autorisation écrite préalable de la Commune ;
- signaler sans délai à la Commune toute dégradation, tout incident, tout accident ou tout problème de sécurité constaté ;
- respecter les consignes données par la Commune concernant l'ouverture et la fermeture de l'édifice, le cas échéant.



Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

Article 4 bis – Caractère personnel de l'autorisation

L'autorisation est accordée à titre personnel, précaire et révocable. Elle ne confère à l'Intervenante aucun droit réel sur l'édifice ni aucun droit acquis à son renouvellement.

Elle ne peut être cédée, transmise, sous-déleguée ni exercée par un tiers. L'Intervenante ne peut se faire remplacer ni assister sans accord écrit et préalable de la Commune.

Article 5 – Obligations de la Commune

La Commune s'engage à :

- mettre l'église à disposition aux dates validées, sous réserve des cas prévus à l'article 3 ;
- informer l'Intervenante, dans un délai raisonnable, des périodes d'indisponibilité de l'église dont elle a connaissance ;
- communiquer, si elle le souhaite, sur les visites organisées.

La Commune ne fournit aucun matériel, aucune assistance et aucun personnel au titre des visites. Elle n'assure aucune surveillance de leur déroulement.

Article 6 – Responsabilité et assurance

L'Intervenante est tenue de souscrire et de maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, une assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des dommages corporels, matériels et immatériels pouvant survenir du fait de son activité, à l'égard des tiers, des visiteurs et de la Commune.

Elle remet à la Commune une attestation d'assurance en cours de validité avant la première visite, puis à chaque renouvellement de la police. À défaut de production de cette attestation, la présente convention est suspendue de plein droit et aucune visite ne peut être organisée.

L'Intervenante répond de tout dommage causé aux personnes, à l'édifice, au mobilier et aux objets qu'il contient, résultant de son activité, de sa faute, de son imprudence ou de sa négligence, ainsi que du fait des visiteurs qu'elle accueille. Elle garantit la Commune contre tout recours exercé à ce titre.

La Commune demeure responsable de l'entretien général et de la solidité de l'édifice en sa qualité de propriétaire. Elle n'assume aucune responsabilité au titre de l'organisation, du déroulement ou du contenu des visites, ni des dommages causés ou subis par les visiteurs à cette occasion.

Les visiteurs restent responsables de leurs effets personnels et de leur comportement.

Article 6 bis – Respect de l'affectation culturelle

L'église demeure affectée au culte dans les conditions prévues par la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État. La présente autorisation s'exerce sans préjudice des droits de l'affectataire.

La Commune a préalablement informé l'affectataire de l'organisation des visites et a recueilli son avis, dont copie est annexée à la présente convention.



Mairie de Montauban de Luchon

4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39

SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

Les visites cessent immédiatement en cas de célébration, d'office, d'obsèques ou de toute autre cérémonie religieuse, sans que l'Intervenante puisse s'y opposer ni réclamer une quelconque indemnité.

L'intervenante s'abstient de tout propos et de tout comportement portant atteinte au caractère cultuel du lieu, à la liberté de culte et à la neutralité du service public.

Article 7 – Gratuité

Les visites sont organisées à titre gratuit pour les visiteurs.

L'Intervenante ne perçoit aucune somme, à quelque titre que ce soit — droit d'entrée, participation, souscription, don ou pourboire — ni pour son compte, ni pour celui de la Commune. Elle ne peut solliciter aucune contribution des visiteurs.

Le tronc de l'église et les quêtes relèvent exclusivement de l'affectataire et échappent au champ de la présente convention.

Article 7 bis – Communication, image et données personnelles

L'Intervenante ne peut utiliser le nom, le blason ou les armoiries de la Commune, ni se prévaloir d'un label ou d'une qualification quelconque, sans autorisation écrite préalable.

Toute prise de vue photographique ou vidéo réalisée à l'occasion des visites et destinée à une diffusion publique est soumise à l'accord préalable de la Commune.

Si l'Intervenante collecte des données à caractère personnel, elle en est seule responsable au sens du règlement (UE) 2016/679. Elle ne les utilise qu'aux seules fins d'organisation des visites, ne les conserve que le temps strictement nécessaire et ne les transmet à aucun tiers.

Article 8 – Durée

La présente convention est conclue pour la période du 01 septembre 2026 au 01 septembre 2029, correspondant aux saisons 2026 à 2029.

Elle ne prend effet qu'à compter de la remise à la Commune de l'attestation d'assurance prévue à l'article 6.

Elle ne fait l'objet d'aucune reconduction tacite. Son renouvellement suppose un accord exprès et écrit des parties.

Article 9 – Résiliation

La présente convention peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par écrit, moyennant un préavis de quinze jours.

En cas de manquement grave aux obligations prévues par la présente convention, notamment aux articles 4, 6 et 6 bis, la résiliation pourra intervenir sans préavis.



Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

La résiliation, quel qu'en soit le motif ou l'auteur, n'ouvre droit à aucune indemnité au profit de l'Intervenante.

Article 10 – Litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend relatif à l'exécution de la présente convention.

À défaut d'accord amiable, le litige relèvera de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à Montauban-de-Luchon, le 2026.

En deux exemplaires originaux.

Annexe : avis de l'affectataire du culte ; attestation d'assurance responsabilité civile.

L'Intervenante, Yvelise LEDOS Signature :	Le Maire, Jean-François BASELGA Signature :
---	---

Délibération n°090-2026D Maintien de la durée hebdomadaire de service d'un emploi d'agent de maîtrise à temps non complet

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 613-1 et suivants ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 11 ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 23 septembre 2024 portant création de l'emploi d'agent de maîtrise à temps non complet à raison de 17 heures 30 minutes hebdomadaires ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs de la commune ;

Considérant que la commune de Montauban-de-Luchon emploie actuellement un fonctionnaire territorial titulaire relevant du grade d'**agent de maîtrise**, affecté sur un emploi permanent à temps non complet à raison de **17 heures 30 minutes hebdomadaires** ;

Considérant que l'agent a sollicité une augmentation de sa durée hebdomadaire de service afin que son emploi soit porté à **35 heures hebdomadaires**, correspondant à un emploi à temps complet ;

Considérant que la commune reconnaît la qualité professionnelle de l'agent, son sérieux, son implication et son investissement dans l'exercice de ses missions au sein des services municipaux ;

Considérant toutefois que la transformation de l'emploi actuellement fixé à 17 heures 30 minutes hebdomadaires en un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires entraînerait une augmentation substantielle et pérenne de la dépense de personnel ;

Considérant que la situation financière de la commune et les contraintes qui pèsent sur son budget ne permettent pas, à ce jour, de supporter cette augmentation durable de la masse salariale ;

Considérant que les besoins actuels de la collectivité et l'organisation des services municipaux ne justifient pas, à ce jour, la création d'un emploi d'agent de maîtrise à temps complet ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de fixer la durée hebdomadaire de service des emplois permanents à temps non complet ;

Considérant qu'il convient, en conséquence, de maintenir l'emploi d'agent de maîtrise à sa durée hebdomadaire actuelle de 17 heures 30 minutes ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Maintien de la durée hebdomadaire

De maintenir l'emploi permanent d'**agent de maîtrise** occupé par l'agent concerné à **17 heures 30 minutes hebdomadaires**.

Article 2 – Demande de passage à temps complet

De ne pas donner suite, dans les conditions actuelles, à la demande de l'agent tendant à porter sa durée hebdomadaire de service de 17 heures 30 minutes à 35 heures.

Article 3 – Motifs de la décision

De préciser que cette décision est motivée par :

- les contraintes financières auxquelles la commune est actuellement confrontée ;
- la nécessité de maîtriser durablement les dépenses de personnel ;
- l'absence, à ce jour, d'un besoin de service justifiant un emploi d'agent de maîtrise à temps complet ;
- la nécessité de maintenir un équilibre entre les besoins des services municipaux et les capacités financières de la collectivité.

Cette décision ne remet nullement en cause la manière de servir de l'agent, ni la qualité de son travail, son sérieux, son implication ou son investissement au sein de la commune.

Article 4 – Tableau des effectifs

Le tableau des emplois et des effectifs de la commune demeure inchangé en ce qui concerne cet emploi.

Article 5 – Exécution

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération sera transmise au représentant de l'État dans le département et fera l'objet des mesures de publicité et de transmission prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

RESULTAT DU VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

Madame Lydie JALBAUD explique que si l'agent passe à temps complet, la commune doit trouver 21 000 € de plus pour couvrir la dépense.

Monsieur le Maire explique qu'on ne peut pas être en déficit.

Monsieur Jean-Léon TERKI demande s'il est possible de lui augmenter de quelques heures.

Monsieur le Maire répond que ce n'est pas ce qu'il recherche.

Madame Gabrielle CASSE propose de lui aménager les horaires en fonction du travail qu'il pourrait trouver ailleurs.

Monsieur le Maire dit qu'il faut faire attention de ne pas déstabiliser le fonctionnement de la mairie.

Urbanisme

- CUa : Parcelles AH 70, AH 254, AH 257 et AH 258 en vue d'une vente.
- CUa : Parcelles AH 76 et AH 77 en vue d'un échange.
- CUa : Parcelle AD 91 en vue d'une vente.
- CUa : Parcelle AD 68 en vue d'une vente
- CUb : Parcelles AH 70, AH 254, AH 257, AH 258 en vue de la construction de deux maisons d'habitation accordé le 21 août 2026

- DP : QUIOT Loys (parcelle AE 251) pour la pose de panneaux photovoltaïques rejetée le 21 juillet 2026
- DP : NADIN Pierre (parcelle AE 103) pour la création d'une terrasse, d'un escalier et la réfection d'un balcon accordée le 21 août 2026
- PC : BOUCHER Célia (parcelles AH 248 et AH 250) pour la construction d'une maison d'habitation accordé le 31 juillet 2026.

Questions diverses

➤ Convention pluriannuelle de pâturages

Monsieur le Maire informe que la convention pluriannuelle de pâturages est signée avec le Groupement Pastoral de Herran.

➤ Elections présidentielles

Monsieur le Maire informe l'assemblée que les dates des élections présidentielles ont été publiées :

- Dimanche 18 avril 2027
- Dimanche 2 mai 2027

Monsieur le Maire précise qu'il faudra être trois en permanence.

➤ Convention de mise à disposition avec la CCPHG

Monsieur le Maire informe l'assemblée que 2 agents de la commune sont mis à disposition de la CCPHG dans le cadre de la compétence ALAE. Les conventions pour l'année scolaire précédente et celle à venir sont à la signature de la Communauté de Communes.

Une convention de mise à disposition des locaux est en cours de préparation.

➤ Rafrichisseur d'air

Monsieur le Maire explique qu'EDF subventionne des rafraichisseurs d'air pour les établissements scolaire. Il précise qu'il est en train de monter le dossier et d'établir les devis.

➤ Local professionnel – Maison des Pâtres

Monsieur le Maire informe que le bail du local professionnel de la Maison des Pâtres a été signé avec Madame Marine LAVALLEE le 3 juillet 2026.

Quelques travaux sont encore à faire pour que son installation se fasse au mieux.

➤ Accès parcelles cours Lapeyrouse

Monsieur le Maire informe l'assemblée que les travaux de création d'accès cours Lapeyrouse devraient commencer fin septembre ou début octobre.

➤ Bacs de tri

Monsieur le Maire présente les affiches créées par Madame Emmanuelle BONNES pour signaler les bacs de tri. L'ensemble du Conseil Municipal salue le travail accompli. Monsieur le Maire dit que les affiches seront insérées dans le bulletin municipal et sur Panneau Pocket.

➤ **Panneaux signalétiques forêt**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que lors de la commission forêt, il a été convenu que des panneaux signalétiques seraient posés aux deux barrières. Les panneaux reprendraient les informations sur le tri, l'interdiction de jeter n'importe quoi ainsi que le site sous vidéosurveillance.

Monsieur le Maire voudrait savoir quel montant maximum les élus souhaitent engager pour la création de ses panneaux.

Le Conseil Municipal propose la somme de 300 € maximum.

Monsieur Jean-Léon TERKI demande si les campings cars sont autorisés.

Monsieur le Maire répond que c'est un véhicule comme les autres, on ne peut l'interdire que s'il porte atteinte à quelque chose (sécurité, ...).

Madame Emmanuelle BONNES, Messieurs Vincent ARNOLD et Norbert TALAZAC disent qu'il faut faire attention au tourisme. Il y a de plus en plus de monde.

➤ **Bilan Fête des Fleurs 2026**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que la fête des fleurs s'est bien déroulée. Il y avait cinq membres du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire tient à remercier le Comité des Fêtes qui a beaucoup aidé.

➤ **Cadeaux de naissance**

Monsieur le Maire informe qu'il y a eu deux naissances sur la commune. Il souhaite offrir un cadeau pour leur souhaiter la bienvenue.

Le Conseil Municipal est d'accord.

➤ **Réunion de lancement de la révision du PLU**

Monsieur Vincent ARNOLD demande quand aura lieu la première réunion concernant la révision du PLU.

Monsieur le Maire lui répond qu'elle aura lieu le 1^{er} septembre.

Madame Danielle BLANC précise qu'elle a fait une formation au mois de juin sur le PLU. Elle propose de faire passer les documents aux autres élus afin qu'ils se familiarisent avec les termes spécifiques liés à l'urbanisme.

➤ **Canicule**

Madame Lydie JALBAUD précise que lors des épisodes de canicule, la commune doit s'assurer que les personnes vulnérables restent bien au frais et s'hydratent correctement. Lors des différents épisodes caniculaires de l'été, seuls trois élus se sont déplacés. Elle demande que chacun aide pour faire la tournée de vérification. Elle dit que c'est important.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21 h 00.

Le Maire



Le secrétaire de séance