

Séance du conseil municipal du 23 Juin 2025

Nombre de conseillers :

En exercice 16

Présents 11

Pouvoirs 2

Votants 13

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-trois du mois de juin à 20h00, le conseil municipal s'est réuni en session ordinaire à la salle annexe de la mairie, sous la présidence de Monsieur Michel CHANEL, Maire.

Date de la convocation du conseil municipal : 16 juin 2025

Présents : MM Michel CHANEL Yves GALIEGUE Guy TAVERNIER Patrice REVOL Christine DUCHOSAL Josette BALFIN Brigitte LAVIROTTE Justine JAMBON Amélie RAPHANEL Rémi VASSEUR Lydia LEO

Pouvoirs : Séverine RODET à Justine JAMBON Rémi BOZONNET à Yves GALIEGUE

Absents et excusés : Nathalie AZNAR Ludivine GONNET Stéphane GEORGE

Secrétaire de séance : Yves GALIEGUE

Monsieur le Maire certifie que la convocation de tous les conseillers en exercice a été faite dans les formes et délais prescrits par la loi, ce qui lui est donné acte.

Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 26 mai 2025.

.....

OBJET : Approbation de la modification du règlement de la garderie

VU la délibération D20231106001 en date du 6 novembre 2023 approuvant le règlement intérieur de la garderie.

Monsieur le Maire indique que suite aux travaux de la commission scolaire il est demandé la modification du paragraphe relatif aux inscriptions et désinscriptions sur le portail famille.

Il est proposé de modifier le délai de réservation à 24h au lieu de 48h.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve la modification apportée au règlement de la garderie. Cette modification sera applicable à compter du 1^{er} septembre 2025.

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de loisirs périscolaire « Les Églantines »

Applicable au 01/09/2025

AGREMENT : L'accueil de loisirs périscolaire « Les Églantines » est déclaré auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Il est enregistré sous le numéro 001 0399 AP 000123.

L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les horaires précisés sur ce règlement peuvent faire l'objet d'une adaptation en fonction de la situation sanitaire

Il est ouvert tous les jours de classe

- Le matin : du lundi au vendredi de 7h15 à 8h30
- Le soir : du lundi au vendredi de 16h30 à 18h30

Il propose un accueil éducatif adapté et structurant sur les temps périscolaires en développant des ateliers éducatifs, et de détente pour les enfants inscrits à l'école.

Il favorise l'accessibilité pour tous en appliquant une tarification modulée en fonction du quotient familial (inférieur ou supérieur à 900) ainsi qu'une tarification à l'heure ou au ¼ heure, ou à la ½ heure modulable en fonction du temps de présence passé sur la structure.

Les créneaux sont :

- pour la garderie du matin : 7h15/7h45 - 7h45/8h30
- pour la garderie du soir : 16h30/17h30 – 17h30/18h30

Si un enfant de maternelle se trouve dans le périmètre de l'école à 16h30 sans responsable légal, il sera automatiquement dirigé vers la garderie. Le temps de présence sera facturé à la famille, au tarif majoré.

Si un enfant de primaire se trouve dans le périmètre de l'école à 16h40 sans responsable légal, il sera automatiquement dirigé vers la garderie. Le temps de présence sera facturé à la famille, au tarif majoré.

INSCRIPTIONS ou DESINSCRIPTION:

Pour participer aux activités de l'accueil de loisirs « Les Eglantines », il faut s'inscrire sur le portail famille (www.web-famille.fr/buellas) et fournir : la fiche d'inscription, la fiche sanitaire de liaison, l'attestation d'assurance et l'attestation CAF mentionnant le quotient familial.

L'inscription et la désinscription sur le portail famille est obligatoire au plus tard 24 heures avant 09h00. Un mail de confirmation des réservations vous sera transmis de la part de directrice@buellas.fr. En cas de non inscription sur le portail famille, le tarif appliqué sera majoré.

L'absence avérée de l'enfant à l'école le même jour permet la non facturation.

MOUVEMENTS :

Le matin et le soir, la directrice effectue le pointage d'arrivée et de départ de l'enfant. Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte.

- L'heure de référence sera celle de la garderie et notée sur le logiciel de présence.
- Pour la facturation l'heure de départ de la garderie est fixée à 8h30 (le matin) et l'heure d'arrivée est fixée à 16h30.
- Le soir, soit les enfants partent seuls (uniquement sur autorisation), soit ils sont récupérés par un parent, soit par une ou des personnes autorisées préalablement (voir fiche d'inscription)

REGLEMENT/FACTURE :

La facturation sera calculée à partir des heures de présence de l'enfant, soit :

- Une heure commencée est due en totalité à l'exception de la tranche 7h15/7h45 qui sera facturée à la ½ heure et la tranche 7h45/8h30 au ¾ heure.
- Les heures réservées sont considérées comme effectuées si elles ne sont pas annulées dans les délais (voir paragraphe inscription)

En cas de dépassement d'horaire, toute heure entamée est due en totalité.

Les tarifs horaires applicables sont calculés à partir du quotient familial (CAF et MSA). Celui-ci doit être obligatoirement transmis aux services périscolaires en début d'année civile (février). Cet imprimé est téléchargeable depuis le site internet de la CAF (www.caf.fr - rubrique mon compte, puis mes attestations de quotient familial).

A défaut, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.

Une mise à jour du quotient familial sera demandée au 1^{er} février de l'année scolaire en cours.

Les tarifs seront délibérés par le conseil municipal.

Au bout de trois retards, une pénalité de dix euros vous sera facturée.

Le règlement se fait par facture. Elle est à régler dès réception auprès de la Trésorerie de Bourg-en-Bresse en numéraire, chèque bancaire, tickets CESU (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans), TIPI (règlement par internet) ou par prélèvement, (pour ce dernier un document sera à demander à la directrice des services périscolaires).

La facture est adressée à la personne ayant réservée. En cas de séparation ou de divorce, vous avez la possibilité de demander auprès de la directrice des services périscolaires l'ouverture d'un second accès au portail famille.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- Attestation Caf pour le QF < à 900
- Fiche sanitaire de liaison
- Fiche d'inscription aux services périscolaires
- Attestation droit à l'image et personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Attestation d'assurance

DIVERS :

- Les parents doivent fournir le goûter du soir.
- Une paire de pantoufles (fermées et marquées au nom de l'enfant) est demandée (hors claquettes).
- Un enfant non repris à la fin du temps scolaire sera systématiquement confié à l'accueil de loisirs.
- Tout enfant fiévreux peut être refusé. La prise de médicaments n'est pas possible.
- La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'effets personnels.
- Objets : merci de vérifier que votre enfant n'apporte pas de jeux, livres, CD... avec lui.
- Eu égard à l'amplitude horaire, le respect strict de ce cadre horaire est demandé.
- Il est demandé aux parents d'agir pour que les enfants respectent la vie en collectivité : politesse, discipline; quelques-uns pouvant perturber les activités de tous.
Un avertissement sera exprimé aux parents en cas d'incident. Par la suite, en cas de récidive, des sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

OBJET : Approbation du règlement de la salle des fêtes

Monsieur le Maire indique que des modifications sont nécessaires dans le règlement intérieur de la salle du Petit Bois.

Il convient d'ajouter un article concernant la réquisition des locaux par le Maire en cas de force majeure et d'enlever le paragraphe concernant la facturation de l'utilisation du lave-vaisselle.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve les modifications apportées au règlement de la garderie. Cette nouvelle version du règlement intérieur sera applicable à compter du 1^{er} juillet 2025.

SALLES DU PETIT BOIS DE BUELLAS

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 :

Le Maire se réserve le droit de réquisitionner la salle du Petit Bois en cas de force majeure. Les arrhes versées seront remboursées au locataire.

Article 2 :

La commune de Buellas loue les locaux de la salle d'animation aux particuliers, associations et professionnels. Le prix de la location est fixé par décision du conseil municipal.

Article 3 :

Lors de la réservation, est établi un contrat de location, prévoyant le règlement d'arrhes, qui, en cas d'annulation, resteront acquises à la commune.

L'annulation de la location, même au dernier moment pourra être décidée par le maire ou l'un de ses adjoints en cas de manquement à une quelconque des consignes du présent règlement sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée.

La réservation ne devient effective qu'après remise du contrat signé, accompagné du versement des arrhes et de l'attestation d'assurance (cf. article 4). Une caution de 1 000 € sera demandée à la réservation pour toute location (sauf pour les associations locales qui ne verseront qu'une caution de 500 €). Ce chèque de caution sera conservé en dépôt au minimum 10 jours après la location.

La réservation n'est effective qu'une fois les arrhes versées.

Les personnes ayant réservé la salle devront être présentes le temps des festivités. La salle ne peut pas être louée pour des tierces personnes. Si tel est le cas, la caution sera conservée.

Article 4 :

En cas de demande pour une même date, la priorité sera donnée aux associations locales, pour les activités inscrites au calendrier des fêtes. Ce calendrier, étant établi courant octobre, toute demande de réservation ne sera prise en compte qu'à partir du 1^{er} novembre de l'année en cours.

Aucune sous location n'est admise.

Article 5 :

Le locataire, désigné au contrat, devra s'assurer pour les risques : responsabilité civile, incendie et dégât des eaux, de façon à couvrir les dommages dont il pourrait être responsable au cours de l'occupation. Cette assurance pourra être souscrite auprès de l'assureur au choix du locataire, à défaut, la location ne pourra pas être accordée.

Article 6 :

La location sera accordée selon l'horaire précisé sur le contrat et toute manifestation ne pourra se prolonger au delà de 2 heures du matin, sauf pour le réveillon de la Saint Sylvestre, le banquet des conscrits, la fête nationale et les mariages. Les feux d'artifice sont interdits.

Article 7 :

En cas d'ouverture de buvette, le locataire devra être en conformité avec la réglementation sur les débits de boissons, de même, les utilisateurs veilleront à ne pas troubler le voisinage par des bruits intempestifs.

Article 8 :

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant la restitution des clés. Les chaises devront être rangées et les tables utilisées devront être laissées dépliées sur le parquet.

Le nettoyage de l'ensemble des locaux ainsi que le rangement du matériel devront être réalisés dans les délais prévus à la remise des clés. Les produits, les torchons et les chiffons ne sont pas fournis par la commune.

Le nettoyage comprend :

-balayage des sols : salle des fêtes, entrée, couloir, sanitaires, cuisine, salle annexe.

-nettoyage à l'eau savonneuse et rinçage

-nettoyage des frigos

-Les déchets doivent être déposés dans les poubelles à l'arrière de la cuisine.

-le verre et autres recyclables doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet. Les produits d'entretiens et les sacs poubelles sont à la charge du locataire.

Il est demandé au locataire d'effectuer le tri de ses ordures ménagères. En cas de refus de collecte par le service de ramassage, il sera alors facturé au locataire le temps passé par l'employé communal à trier les déchets.

ATTENTION : ne pas laver le parquet mais seulement le balayer sauf indication contraire.

Veillez qu'à votre départ, portes et fenêtres donnant sur l'extérieur soient correctement fermées.

Article 9 :

Il est interdit de faire toute installation aux planchers, plafonds, cloisons, ainsi que d'accrocher des objets aux murs. **Les cotillons et les confettis sont interdits.**

Article 10 :

Toute dégradation intervenant pendant la location tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux sera mis à la charge de l'utilisateur et pourra entraîner la retenue de la caution, et au delà, si le montant de la réparation est supérieur. Les réparations seront faites par un entrepreneur désigné par la commune sans qu'aucune contestation sur la nature des travaux et du prix ne puisse être formulée.

Article 11 :

La location de la salle est comprise avec ses abords immédiats, parking et pelouses. Il est strictement interdit de pénétrer dans l'enceinte du groupe scolaire et du centre de loisirs comprenant le petit bois protégé, par une clôture. Toute infraction constatée entraînera le blocage de la caution jusqu'à vérification des lieux.

Article 12 :

Pour les locations le samedi, la remise des clés se fera, le vendredi à 16 heures.

Pour les locations le dimanche, la remise des clés se fera le samedi à 16 heures.

Un état des lieux sera fait systématiquement avant et après chaque location par le responsable de la salle et le locataire. Les lieux devront être rendus propres le lundi suivant la location à 8 heures.

La restitution des clefs du dimanche s'effectuera dans la boîte mise à disposition à cet effet à 8 heures.

Pour les locations en semaine l'état des lieux d'entrée et la remise des clefs se fera le jour même à 16 heures et l'état des lieux de sortie et la remise des clefs se fera le lendemain à 8 heures.

Tout retard du locataire, d'une durée supérieure à 20 minutes le jour de l'état des lieux, entraine la non opposabilité du compte rendu de l'état des lieux, en effet dans ce cas, les agents communaux sont autorisés à effectuer l'état des lieux de manière unilatérale, donc en l'absence du locataire. Toute constatation sera alors réputée nulle.

En cas de constat, fait par l'agent responsable et confirmé par un élu, d'un rendu de salle non conforme aux exigences signifiées par contrat, le nettoyage de salle sera facturé aux locataires à hauteur de 30 € par heure de travail, heures commencées dues en totalité, frais auquel seront ajoutés le coût d'utilisation éventuel de machine et de produit liés à cet entretien.

*Les grilles mises à disposition sur l'échelle de rangement de la cuisine seront comptabilisées et vérifiées avant et après chaque utilisation. **En cas de non restitution, une facturation de 20 € par grille sera exigée.***

Article 13 :

La responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas de vol survenant en cours de location.

Le loueur décline toute responsabilité de sinistre, de détérioration d'un matériel ou des objets de toute nature entreposés ou utilisés par le locataire dans la salle, sans que puisse être mise en cause la nature des moyens de protections existants.

Article 14 :

Tout locataire, n'ayant pas respecté le présent règlement, se verra refuser toute nouvelle location.

Article 15 :

Le téléphone est installé dans un but de sécurité. Les consommations seront facturées en sus.

Article 16 :

Le responsable de la salle ou la municipalité pourront intervenir à tous moments et dans toutes manifestations pour vérifier si les consignes de fonctionnement et d'occupation sont respectées et pour tout contrôle sur les conditions de son utilisation. Le nombre de personnes occupant la salle ne pourra excéder 331 personnes pour les deux salles réunies (futaie et noisetiers). **Pour des raisons de sécurité, nous ne mettons à disposition que 300 chaises.**

Le locataire s'oblige au respect des normes de sécurité affichées à l'intérieur de la salle des fêtes et veille au maintien de l'ordre public sur place et aux abords.

IL EST INTERDIT :

- ❖ De diminuer ou barrer un dégagement ou une issue de secours
- ❖ De dissimuler ou de condamner les issues – normales ou de secours- qui devront, en toutes circonstances, être d'un accès facile.
- ❖ D'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours et incendie – extincteurs, détecteurs de fumée et autre ...
- ❖ De fumer à l'intérieur des locaux en quelque circonstance que ce soit.
- ❖ D'utiliser ou d'apporter des feux – flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers- et d'installer des lignes électriques volantes
- ❖ De modifier les installations électriques et autres équipements.

IL EST OBLIGATOIRE :

- ❖ De s'assurer de la sécurité à l'extérieur de la salle des fêtes et laisser le passage et l'accès aux véhicules de secours et d'urgence incendie.
- ❖ Les organisateurs de manifestations publiques devront obligatoirement assurer un service de vigilance et de sécurité à leur charge.

Article 17 :

Les animaux ne sont pas admis dans cette salle.

Article 18 :

La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement lorsqu'elle le juge nécessaire.

OBJET : Autorisation du maire de la commune de Buellas à ester en justice et à produire un mémoire en intervention devant le Tribunal Administratif de Lyon dans le cadre d'un recours introduit à l'encontre d'une décision de refus de dérogation scolaire.

VU l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L.2132-1 et L.2132-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération D20201019007 fixant les délégations de conseil municipal au maire,

CONSIDERANT la requête numéro 2506684-3 présentée par Madame GARCIA Angélique concernant le refus de dérogation pour l'inscription à l'école maternelle.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise (2 abstentions, 1 contre) le Maire à ester en justice dans le cadre de l'affaire citée, de produire tout rapport nécessaire à la défense des intérêts de la commune de Buellas, ceci en première instance et jusqu'à épuisement des voies de recours.

OBJET : Autorisation du maire de la commune de Buellas à saisir le juge en vue d'une résiliation judiciaire du bail du T3 au 162 rue de la poste

VU l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L.2132-1 et L.2132-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération D20201019007 fixant les délégations de conseil municipal au maire,

VU la Loi numéro 89-462 du 6 juillet 1989,

CONSIDERANT que l'occupant de l'appartement type 3 situé au 162 rue de la Poste n'a payé ni dépôt de garantie exigé à la signature du bail, ni le loyer des mois d'avril, mai et juin ;

CONSIDERANT qu'il convient de saisir le juge afin qu'il prononce une résiliation judiciaire du bail.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise le Maire à saisir le juge afin qu'il prononce une résiliation judiciaire dans le cadre de l'affaire citée, de produire tout rapport nécessaire à la défense des intérêts de la commune de Buellas, ceci en première instance et jusqu'à épuisement des voies de recours.

OBJET : Convention entre la commune de Buellas et le Département de l'Ain pour des travaux de voirie sur la RD45

La commune souhaite réaliser des travaux de création d'un plateau surélevé au carrefour de la RD 45 avec la rue de la Poste (voie communale), en agglomération du hameau de Corgenon, afin d'apaiser les vitesses et sécuriser les déplacements des différents modes du secteur.

Monsieur le Maire présente le projet de convention entre la Commune de Buellas et le Département de l'Ain qui a pour objet de définir les conditions administratives, financières et techniques de réalisation des travaux d'aménagement décrits ci-dessous.

La maîtrise d'ouvrage sera assurée par la commune.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve la convention présentée et autorise monsieur le maire à signer tous documents afférents à ce dossier.

OBJET : Tarifs du service périscolaire

VU la délibération du conseil municipal en date du 11 décembre 2023 ;

Suite aux travaux des commissions il est proposé d'augmenter les tarifs de l'accueil périscolaire.

<u>Services périscolaires</u>	Tarifs à compter du 1^{er} septembre 2025 QF >900	Tarifs à compter du 1^{er} septembre 2025 QF <900
RESTAURATION SCOLAIRE :	4,60 €	3, 80 €
- Par repas		
- Par repas en cas de non inscription sur le portail famille	6,50 €	6, 50€
- Par repas PAI	2,55 €	1, 95€
ACCUEIL PERISCOLAIRE :		
- Tarif horaire	2, 60 €	2, 00 €
<u>En cas de non inscription sur le portail famille :</u>		
- Tarif horaire	3,60 €	3, 60 €

Le conseil municipal après en avoir délibéré approuve à l'unanimité les tarifs présentés. Ces tarifs seront applicables à compter du 1^{er} septembre 2025.

OBJET : Prise de position sur l'opportunité d'achat ferme PERRIN

Monsieur le Maire indique avoir échangé avec les consorts PERRIN sur l'opportunité d'achat de la Ferme Bressane située en face de l'Eglise de Buellas.

Il demande aux membres du conseil municipal de se prononcer sur cette opportunité. Il n'y a pas de projet en cours, il s'agit de se prononcer sur l'opportunité d'achat.

Monsieur le maire procède à un tour de table.

Chacun s'exprime sur le potentiel du bien et l'avis du conseil est unanime.

Il est toutefois demandé une estimation précise de la Ferme.

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

- **Reconnait le potentiel du bien évoqué ;**
- **Approuve sur le principe, la question de l'achat de la Ferme des Consorts PERRIN située face à l'Eglise de Buellas ;**
- **Demande une estimation précise du bien effectuée par un professionnel de l'immobilier ;**
- **Autorise le maire à mandater une agence immobilière pour effectuer cette estimation.**

QUESTIONS DIVERSES :

Point SCOT / PLU :

Monsieur Guy Tavernier fait un point sur l'évolution du dossier.

En accord avec la commission urbanisme, Monsieur le maire propose de lancer une consultation pour le bureau d'étude chargé de la révision du PLU courant 2026. Il s'agira, lors du conseil municipal de décembre de valider l'analyse des résultats de l'application du Plan du PLU (de la précédente révision de 2017) au regard des objectifs prévus.

Les documents préalables à cette révision concernant l'assainissement schéma directeur datent de 2018 et le zonage assainissement. Le grand cycle de l'eau aura à se prononcer sur ces documents.

Point travaux :

Devis MTM des bornes anti béliet pour un montant de 5 400 euros TTC

Devis ATTILA pour la toiture de la boucherie : 1 498, 42 euros TTC

L'ensemble des portes ont été réparées en dehors de la porte de l'école (entrée) : stade, WC, salle des fêtes.

L'ordre du jour étant épuisé, le maire lève la séance à 22h30.