



MAIRIE DE RAUZAN

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU JEUDI 21 SEPTEMBRE 2023 A 18H

L'an deux mille vingt-trois, le 21 septembre, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué le 14 septembre 2023, s'est réuni sous la présidence de de M. NARDOU, Maire.

Membres en exercice : 15

Présents : 13

Excusées : 2

Pouvoirs : 2

Votants : 13

Présents : Patrick NARDOU - Bernard BOUCHON - Nadia ZARIOUH - Christophe VILLIER - Dominique BERNEDE - Bernard MARTIN - Sandrine BRAVO - Vincent PREVOT - Angéline MONTIEL - Christophe LESCURE - Christophe QUEBEC - Sarah BARO - François SILVA

Excusées : Delphine PASQUET - Sandrine LACOUR

Pouvoirs : de Delphine PASQUET à Dominique BERNEDE, de Sandrine LACOUR à Christophe QUEBEC

Secrétaire de séance : Christophe VILLIER

La séance est ouverte à 18h00

A l'ordre du jour, l'approbation du procès-verbal du précédent Conseil Municipal, l'implantation d'une antenne SFR sur la commune, la convention d'utilisation d'un point d'eau incendie (PEI), la création d'un poste d'adjoint administratif principal 2ème classe, le nouvel organigramme des services, la convention avec le CDG pour la médecine du travail, la clôture de la régie spectacle, la décision modificative n° 2 pour la retenue de garantie des vitraux Dupuy dans le cadre du marché restauration de l'Eglise, la mise en place de la nomenclature M57 simplifiée à compter du 1er janvier 2024, la Maison de Santé Pluriprofessionnelle, la mise à jour de la convention de prêt de matériel, la charte d'utilisation du blason, la validation du rétroplanning pour la mise aux normes du foyer municipal et de Champico, la sollicitation de la Communauté de Communes Castillon/Pujols pour prescrire la modification simplifiée du plan local d'urbanisme de la commune de Rauzan suite à la demande de M. VIEILLEFOND, et les questions diverses incluant l'avancement de la CAB, la campagne en cours pour les chats errants, la restauration du Monument aux Morts, les solutions proposées pour les pigeons, la candidature de M. SILVA à la Commission Administrative du CCAS, les illuminations de Noël et d'autres points éventuels.

M. le Maire remercie les personnes présentes et aborde le premier point à l'ordre du jour.

2023 – D61 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA PRECEDENTE REUNION

M. le Maire demande si le procès-verbal de la précédente réunion appelle des observations.

M. QUEBEC intervient pour dire qu'il en a pris connaissance et qu'il n'a pas trouvé l'approbation des nouvelles zones à 30km/h et de l'installation des panneaux de signalisation et demande si cela a été validé par le Conseil Municipal.

M. NARDOU répond que ça n'a pas été fait depuis l'installation de la nouvelle équipe qui a repris ce dossier.

M. QUEBEC remarque que c'est donc la commission qui décide et exécute, et le Conseil Municipal qui assiste à ce qui se fait.

M. VILLIER répond que le devis avait été demandé lors de l'intérim de Mme BARO avec laquelle il avait pris contact car le devis listait les quantités sans en indiquer les lieux. Il ajoute qu'il a fait le tour de la commune avec Mme BARO, M. MOUCHET et M. LESCURE pour positionner un maximum des panneaux du devis mais qu'il ne s'était pas engagé sur les limitations à 30 km/h.

Mme BARO répond que ce dossier était en marche dans une perspective de réflexion et de proposition de réunion dans un souci de sécurité, mais que la délibération n'a pas été faite avant les élections. Elle souligne qu'elle a essayé de faire une transition efficace.

M. QUEBEC rappelle que les commissions travaillent et proposent ensuite au Conseil Municipal qui décide.

Mme BARO espère que les Rauzannais sont satisfaits de ces installations ; M. NARDOU répond qu'effectivement cela a reçu un bon accueil.

Aucune autre remarque n'étant formulée, le procès-verbal de la réunion du 15 juin dernier est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés.

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Arrivée de Mme MONTIEL à 18h05

IMPLANTATION D'UNE ANTENNE SFR A DAUBERT

Il s'agit d'une antenne de 30 mètres de haut sur un plateau de 160 m² avec une proposition d'achat à 10 000 €. Plusieurs lieux sont évoqués : le stade, la zone artisanale de Daubert, le bassin de rétention et le cimetière. Si l'ensemble du Conseil convient qu'il y a une mauvaise couverture à Rauzan, une antenne de ce type est quand même un élément très disgracieux dans un village médiéval.

Concernant la zone artisanale, M. BOUCHON dit qu'une demande a été faite par l'entreprise SAGE qui n'a pas eu de réponse et qu'il lui semble important de privilégier une entreprise locale.

[Il est demandé de se renseigner sur le périmètre des maisons aux alentours de l'antenne par rapport aux ondes.](#)

La décision est remise à une réunion ultérieure.

2023 – D62 : CONVENTION D'UTILISATION D'UN POINT D'EAU INCENDIE

La réserve d'eau située au Clos Daubert et cadastrée ZD 471, appartenant à l'association syndicale « Le Clos Daubert » pourrait faire l'objet d'une convention annuelle avec la commune, renouvelable par tacite reconduction, afin d'assurer la défense incendie du secteur, en accord avec le SDIS.

M. MARTIN souligne l'important de faire contrôler la bache en question.

Le projet de convention tel qu'annexé (*Annexe n° 1*) est soumis à l'avis du Conseil.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, valide à l'unanimité la convention de mise à disposition du point d'eau incendie du Clos Daubert telle que présentée, et charge M. le Maire de signer tout document nécessaire à la réalisation de cette opération.

Pour : 15**Contre : 0****Abstention : 0****2023 – D63 : CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE**

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8,

Vu le budget,

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé indiquant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant l'obtention de l'examen professionnel pour le grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe par Mme DEPOUTOT.

Le Maire propose au Conseil Municipal la création, à compter du 22 septembre 2023, d'un emploi permanent d'adjoint administratif principal 2ème classe à temps complet pour assurer les fonctions de responsable des ressources humaines, responsable de la comptabilité communale et responsable du service tourisme.

Après avoir entendu le Maire, et après en avoir délibéré, Le Conseil Municipal, décide à l'unanimité

- la création, à compter du 22 septembre 2023, d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint administratif principal 2ème classe,
- précise que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice,
- précise que le tableau des effectifs sera mis à jour,
- charge Monsieur le Maire de signer tous les documents relatifs à ce dossier.

A l'initiative de Mme BARO, l'ensemble du Conseil félicite Mme DEPOUTOT.

Pour : 15**Contre : 0****Abstention : 0****2023 – D64 : NOUVEL ORGANIGRAMME DES SERVICES (Annexe n° 2)**

Compte tenu des mouvements de personnel récents, et dans un souci de gestion optimale des services, il est nécessaire de procéder à la mise à jour de l'organigramme des services.

Un nouvel organigramme (organigramme 1) a donc été étudié et validé par la commission Ressources Humaines réunie le 12 septembre dernier.

Après cette réunion, l'agent responsable des services techniques a fait une demande pour ne plus assurer les fonctions de responsable. En effet, n'ayant pas un grade d'encadrant, il ne peut lui être demandé d'assurer des fonctions d'encadrement s'il ne le souhaite pas. Il est donc proposé un organigramme 2 prenant en compte cette demande, en attendant une nouvelle réunion de la commission RH pour mettre en place une nouvelle organisation des services techniques et proposer des règlements par service.

Cet organigramme 2 sera adressé pour avis au Centre de Gestion de la Gironde avant validation définitive du Conseil Municipal, lors d'une prochaine réunion.

Après en avoir délibéré, Le Conseil Municipal,

- Donne son accord de principe sur le nouvel organigramme présenté (organigramme 2)
- Décide que l'élu référent des services techniques sera M. VILLIER, élu en charge des bâtiments communaux et de la voirie,
- Attend l'avis du Centre de Gestion pour une validation définitive lors du prochain Conseil.

Pour : 15**Contre : 0****Abstention : 0****2023 – D65 : CONVENTION D'ADHESION A L'OFFRE DE SERVICE DE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL DU CDG**

Monsieur le Maire présente la convention d'adhésion à l'offre de service de prévention et santé au travail du Centre de Gestion de la Gironde telle qu'annexée à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, Le Conseil Municipal, à l'unanimité souscrit à la convention d'adhésion à l'offre de service de prévention et santé au travail du Centre de Gestion de la Gironde telle que présentée et annexée (Annexe n° 3) à compter du 1^{er} janvier 2024, et charge Monsieur le Maire de signer tout document relatif à ce dossier.

Pour : 15 Contre : 0

Abstention : 0

2023 – D66 : CLOTURE DE LA REGIE SPECTACLE

Monsieur le Maire explique que la trésorerie a demandé que la régie spectacle qui n'a enregistré aucun mouvement depuis sa création l'année dernière, soit clôturée.

Après en avoir délibéré, et suite à l'avis favorable de la trésorerie du 01/08/2023, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de clôturer la régie spectacle et charge M. le Maire de prendre l'arrêté correspondant.

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

2023 – D67 : DM N° 2 RETENUE DE GARANTIE DES VITRAUX DUPUY DANS LE CADRE DU MARCHÉ DE RESTAURATION DE L'ÉGLISE

Il est nécessaire de prendre une décision modificative afin de pouvoir approvisionner le compte d'investissement 2313 pour rembourser la retenue de garantie de l'entreprise de vitraux Dupuy dans le cadre du marché de restauration de l'église et ce pour un montant de 300 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité décide de prendre la décision modificative n° 2 qui se présente comme suit :

comptes	libellé	débit	crédit
020	Dépenses imprévues	300,00 €	
2313	Travaux église		300,00 €

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

2023 – D68 : ADOPTION DE L'INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 (ABREGEE)

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

1 - Rappel du contexte réglementaire et institutionnel

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe, précisé par le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, les collectivités territoriales peuvent par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite entre la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), la Direction générale des Finances Publiques (DGFIP), les associations d'élus et acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici le 1^{er} janvier 2024

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (communes et établissement publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est voté soit par nature, soit par fonction.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise œuvre de la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour le budget principal à compter du 1^{er} janvier 2024.

La M57 prévoit que les collectivités de moins de 3 500 habitants appliquent la M57 abrégée. Cependant, il leur est possible d'opter pour la M57 développée pour avoir des comptes plus détaillés. Toutefois, les obligations budgétaires des collectivités de plus de 3 500 habitants ne s'appliqueront pas. L'option à la M57 développée doit être mentionnée dans la délibération. A défaut, la nomenclature prévue pour cette strate de population s'appliquera.

2 – Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire.

Une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des

crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

3 – Fixation du mode de gestion des amortissements en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations et subventions.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement commence à la date de mise en service de l'immobilisation.

Pour les collectivités de moins de 3 500 habitants, l'obligation d'amortir s'applique aux seules subventions d'équipement versées. En l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation financée, il est possible de retenir la date d'émission du mandat comme date de début d'amortissement.

Ceci étant exposé,

Vu l'avis favorable du comptable public en date du 14/09/2023 pour l'application anticipée du référentiel M57 avec le plan comptable abrégé pour la commune de Rauzan au 1^{er} janvier 2024 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- d'adopter, à compter du 1^{er} janvier 2024, la nomenclature budgétaire et comptable M57 abrégée ;
- que la nomenclature M57 s'appliquera au budget principal ;
- de maintenir le vote des budgets par nature et de retenir les modalités de vote de droit commun, soit un vote au niveau du chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement ;
- d'autoriser M. le Maire à opérer **pour l'exercice 2024** des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement **dans la limite de 1%** (à 11 voix pour et 4 abstentions) des dépenses réelles de chacune de ces sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel ;
- de calculer l'amortissement des subventions d'équipement versées au prorata temporis ;
- d'autoriser M. le Maire à mettre en œuvre les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

PROPOSITIONS AUX PROFESSIONNELS DE SANTE DE LA MSP

Monsieur le Maire explique que les professionnels de santé, suite à l'augmentation du loyer prévue dans le bail, ont pris contact avec les élus pour discuter de cette augmentation et des conditions de solidarité financière qui les lient.

En effet, il était prévu dans le bail que le loyer (600m² x 8 € = 4 800 €) ne soit pas soumis à l'indice de révision des loyers durant les cinq premières années. De ce fait au 1^{er} janvier 2023, l'indice de révision a été appliqué passant le loyer de 4 800 € à 5 671,15 €.

Par ailleurs, dans la mise en place initiale, il était convenu que le loyer serait réparti entre chaque professionnel que les surfaces soient occupées ou non. Ceci implique que si un professionnel quitte le bâtiment, sa part de loyer est prise en charge par ceux qui restent.

Il est également rappelé que lors du montage des conditions financières, de fonctionnement et de loyer, tout a été travaillé et validé par les professionnels de santé, la commune et l'ARS, en concertation. Les demandes des professionnels de santé ont toujours été au cœur des réunions. C'est l'ARS qui a imposé, à l'époque, que le loyer soit compris entre 8 et 12 € du m². Le Conseil Municipal, toujours dans le souci de faciliter les choses au corps médical, a donc opté pour le montant le plus bas à savoir 8 €. Les professionnels de santé ont alors choisi de se constituer en SISA (Société Interprofessionnelle de Soins Ambulatoires) pour que ce soit la SISA qui verse le loyer à la collectivité.

M. VILLIER rappelle qu'un premier courrier a été adressé au responsable de la maison de santé pour proposer une baisse du loyer et un aménagement de la partie kiné afin de repenser l'espace actuellement trop grand pour un kinésithérapeute mais trop petit s'ils sont deux. Il explique que lors d'un des échanges avec le responsable de la MSP, les baux individuels n'avaient pas été retenus car en cas de départ de l'un d'entre eux, la collectivité n'a pas le réseau dont les professionnels disposent pour trouver un remplaçant.

Il explique qu'un échange en visio a eu lieu avec M. DUBREIL de l'ARS, Mme BERNEDE, M. BOUCHON et lui-même. M. DUBREIL a présenté ses excuses pour avoir largement tardé à se mettre en contact avec la collectivité malgré ses nombreuses relances. Il a précisé être en lien avec le responsable de la MSP et être au courant de tous les échanges entre les professionnels de santé et la municipalité. Il a indiqué qu'aucune MSP n'avait le même mode de fonctionnement, donc qu'il n'y a pas vraiment de comparatif possible. Ainsi certaines communes proposent des ponts

d'or avec des occupations à titre gratuit. Il a souligné les très bonnes conditions de travail qu'ont les professionnels de Rauzan.

Il a conseillé de mettre en avant que lors du départ d'un professionnel, sa part de loyer ne soit pas versée pendant les 6 mois qui suivent son départ laissant ainsi aux professionnels restants le temps de trouver un successeur pour utiliser l'espace laissé vacant. Il suggère également de proposer un loyer progressif au professionnel nouvellement arrivé afin de lui laisser le temps de conforter sa patientèle.

Il recommande que les espaces restent à l'usage de professionnels de santé. Si vraiment, ce n'était pas possible d'autres usages pourraient être envisagés mais en dernier recours.

M. VILLIER suggère d'ajouter à ces propositions un loyer ramené par exemple à 6 €/m². Il ajoute qu'il lui semble que la kiné actuelle avait dit que si le loyer était moindre, elle serait intéressée pour garder un espace à Rauzan. Il faudrait donc voir avec elle si c'est toujours d'actualité pour elle et de quelle surface elle souhaiterait disposer.

M. SILVA intervient pour dire qu'il est urgent d'agir et de se mobiliser tous pour garder les médecins à Rauzan.

M. MARTIN souhaiterait savoir quel est le seuil de rentabilité.

M. LESCURE répond qu'on ne doit pas parler de rentabilité avec la santé

M. QUEBEC ajoute que la santé n'a pas de prix et qu'il faut accepter leurs demandes.

Mme BARO ajoute qu'il en va de la vie du village et qu'il faut entendre le besoin.

M. VILLIER est d'accord pour dire que la santé n'a pas de prix mais souligne les inconvénients de baux individuels en cas de départs pluriels de professionnels. Il propose d'aller plutôt vers une baisse plus importante du montant du loyer, en plus de tous les points cités précédemment.

M. QUEBEC l'entend mais dit qu'il faut en tout cas être prêt à faire d'autres propositions si celle-ci ne leur convient pas.

M. BOUCHON redit que dans l'engagement collectif, c'est aux professionnels de santé d'avoir la charge de retrouver un kiné par exemple, alors que dans un fonctionnement indivisuel ce sera à la commune de le trouver. Il cite l'exemple de Blasimon qui cherche mais ne trouve personne.

M. QUEBEC en convient mais dit qu'il ne faut pas engager un bras de fer avec eux.

M. le Maire répond qu'il n'y a pas de bras de fer, que leur courrier n'a été reçu par la collectivité que le 10 septembre.

M. QUEBEC répond qu'ils semblent être en attente depuis plusieurs mois.

M. le Maire répond qu'entre dire oui « open bar » au premier échange, et arriver à un point de négociation, il s'est forcément écoulé du temps dont les professionnels de santé sont largement responsables, au même titre que l'ARS. Il déplore une négociation avec « le pistolet sur la tempe ».

Mme BERNEDE demande si l'on a calculé jusqu'où pouvait être baissé le loyer tout en continuant à rembourser l'emprunt. M. MARTIN dit que c'est précisément le seuil de rentabilité dont il parlait précédemment et demande si un bilan financier de ce dossier a été réalisé. Il dit qu'il ne faut pas oublier de provisionner pour plus tard quand il faudra réaliser des travaux sur le bâtiment.

M. LESCURE demande ce qu'il en est des parties communes si l'on part sur des baux individuels.

M. BOUCHON indique que de l'avis même des professionnels la place qu'ils ont choisi de donner aux espaces communs est trop importante, d'autant que leur coût est calculé au prorata de la surface que chacun utilise dans son espace professionnel. Ainsi, celui qui utilise 90 m² a une participation sur les communs assez exorbitante.

Le Conseil Municipal, unanimement favorable au maintien de la MSP, regrette que la situation n'ait pas été traitée et réglée plus rapidement et souhaite qu'une rencontre avec les professionnels de santé ait lieu le plus rapidement possible.

M. VILLIER propose de rencontrer les professionnels de santé demain ou début de semaine pour échanger avec eux, leur faire des propositions (6 premiers mois de prise en charge du loyer du local vide, division du local kiné, loyer progressif pour un nouvel arrivant et une baisse du loyer à 6 €), d'adresser un mail à tous les membres du Conseil pour les aviser de l'avancée du dossier.

2023 – D69 : CONVENTION DE PRET DE MATERIEL MISE A JOUR

M. le Maire présente le projet de convention de prêt du matériel communal (tables, bancs, tréteaux, barrières, scène) remanié. En effet, des précisions ont été apportées concernant les utilisateurs et le montant des cautions.

Après avoir pris connaissance de la convention de prêt de matériel, et après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal valide, à l'unanimité, la convention telle qu'annexée (*Annexe n° 4*).

Pour : 15

Contre : 0

Abstention : 0

2023 – D70 : CHARTE D'UTILISATION DU BLASON

La charte d'utilisation du blason est présentée. Le dépôt du blason à l'INPI est en cours. L'utilisation du blason pourra se faire dès qu'il aura été enregistré.

Après avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du blason, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité valide ladite charte telle qu'annexée (*Annexe n° 5*).

Pour : 15**Contre : 0****Abstention : 0****2023 – D71 : VALIDATION DU PLANNING DE TRAVAUX DE MISE EN CONFORMITE DES ERP**

Afin de mettre en conformité les établissements recevant du public (ERP) communaux, notamment au niveau de la sécurité et de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, il est nécessaire de réaliser des travaux et d'en établir le planning qui sera transmis à la DDTM.

M. le Maire présente donc le planning préparé pour le foyer et pour Champico et le soumet au Conseil.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal valide à l'unanimité le planning de travaux nécessaires à la mise en conformité du foyer municipal et de Champico tel que présenté et annexé (*Annexe n° 6*).

Pour : 15**Contre : 0****Abstention : 0****SOLLICITATION DE LA CDC CASTILLON-PUJOLS POUR LAMODIFICATION SIMPLIFIEE DU PLU**

M. le Maire explique qu'il s'agit d'une demande de M. VIEILLEFOND qui souhaite faire une extension de 19 m² à sa maison. Sa demande a fait l'objet d'un refus par le Pays du Grand Libournais, service instructeur puisque sa parcelle se situe en zone agricole.

M. VILLIER intervient pour dire qu'il déplore d'avoir découvert ce dossier en recevant la convocation alors qu'il est adjoint, élu référent de la commission urbanisme- PLU.

[Le PETR sera contacté pour savoir si cette modification changerait tous les règlements de la zone A ou simplement le cas de M. VIEILLEFOND.](#)

La décision est remise à une réunion ultérieure.

Questions diverses

. L'avancement de la CAB : M. MARTIN explique que, sur les conseils de Gironde Ressources, la collectivité a mis fin au contrat avec le cabinet d'étude Atelier du Péricope pour se rapprocher de bureaux d'étude ayant travaillé avec des collectivités disposant d'un patrimoine architectural comparable à celui de Rauzan.

Une consultation a donc été lancée avec un retour fixé au 13 octobre 2023. (*Liste en annexe n° 7*)

La commission CAB sera donc réunie en suivant pour étudier les propositions reçues.

M. BOUCHON indique que demain se tient l'assemblée générale de Gironde Ressources à Hostens et qu'il serait dommage que personne n'y aille. M. le Maire répond qu'il a prévu de s'y rendre.

. La campagne en cours pour les chats errants : M. MARTIN explique que la campagne démarrera le 26 septembre et tient à remercier Mme ARMAND pour son investissement et sa disponibilité. Il présente les documents qui encadrent cette campagne et qui permettent notamment de tenir à jour les dépenses occasionnées. (*Annexe 8*)

M. QUEBEC rappelle que le budget inscrit pour les animaux errants est plus important que celui alloué aux associations.

M. VILLIER répond qu'il s'agit d'une enveloppe globale incluant le dossier des pigeons. Il souligne que les communes alentours contactent et sollicitent M. MARTIN pour les aider sur ces dossiers.

. La restauration du Monument aux Morts : M. MARTIN indique qu'il a lors de la dernière cérémonie du 11 novembre, proposé au Maire de s'en occuper. Il explique en quoi consiste cette restauration :

- Restaurer la pierre de la borne de droite en entrant dans la zone du monument,
- Décaper et repeindre les 4 chaînes qui entourent l'obélisque,

- Nettoyer entièrement le monument,
- Rendre lisible certains noms gravés sur les plaques en marbre et repeindre en noir tous les lettrages gravés (aujourd'hui en dorés et/ou disparus),
- Restaurer les pierres locales qui composent l'ensemble du monument,
- Restaurer la sculpture qui a pratiquement disparu de la face avant de l'obélisque et qui représenterait un casque de 14/18 avec des palmes,
- Rappporter en haut de l'obélisque l'élément manquant (certainement une feuille de palme en bronze),
- Traiter le monument contre l'érosion

(Cahier des charges en annexe n° 9)

M. BOUCHON intervient et indique que M. BOUE, mémoire vivante de Rauzan, a recensé des noms mal orthographiés. M. MARTIN propose que les personnes listées sur le Monument soient nommées lors de la prochaine cérémonie du 11 novembre.

. Les solutions proposées pour les pigeons : M. MARTIN rappelle que la proposition faite par CLARA avait été refusée lors d'un précédent conseil. Il précise qu'il a échangé avec Mme GARRAUD d'Enedis qui propose que la collectivité fournisse les picots qui seront installés par Enedis. M. MARTIN estime à 200 mètres linéaires de picots. Une visite de terrain a lieu demain avec M. le Maire et le responsable des services techniques. Il explique qu'il a présenté un cahier des charges pour la fabrication d'un pigeonnier (*Annexe n° 10*) et qu'il a contacté des menuisiers pour avoir des devis. Il ajoute qu'il envisage l'installation de ce pigeonnier dans le château pour contrôler la colonie et parce qu'il doit être attractif pour les pigeons (donc en hauteur). Des élus de la commission tourisme ont souligné les nuisances pour le tourisme. Il rappelle que les pigeons sont déjà au château et que les nuisances sont donc déjà présentes et non contrôlées. Le lieu du pigeonnier reste donc à définir. Une consultation auprès de 4 menuisiers a été lancée.

. La candidature de M. SILVA à la Commission Administrative du CCAS : M. SILVA explique que suite à sa demande, M. le Maire lui a indiqué que ce n'était pas possible puisque les membres du CCAS sont installés pour un mandat entier. M. SILVA fait part de son inquiétude quant à la gestion du CCAS dont la situation préoccupante nécessite pour lui une reprise en mains urgente. Il en demande donc la dissolution.

M. QUEBEC le rejoint et précise qu'il souhaite également la dissolution du CCAS pour que ce soit géré et contrôlé par les élus de la commune avec la mise en place d'une commission dédiée.

Mme BERNEDE indique qu'en 2024, il y aura un CIAS de la compétence de la CDC. Mme BRAVO précise que cela signifie que la compétence « action sociale » revient à la CDC soit en totalité soit en partie suivant accord avec les communes.

M. VILLIER intervient pour dire qu'il a pris connaissance de fiches « incident » préoccupantes et qu'il se positionne également en faveur de la dissolution du CCAS.

M. BOUCHON précise qu'il faut un minimum de 5 voix pour que le Maire soit dans l'obligation de convoquer, dans les 30 jours, une réunion du Conseil Municipal ayant pour objet la dissolution du CCAS. Compte tenu de la gestion préoccupante du CCAS, **neuf Conseillers Municipaux demandent la tenue d'un Conseil Municipal dans les 30 jours avec à l'ordre du jour la dissolution du CCAS.**

M. QUEBEC souligne l'urgence de la situation, notamment au niveau humain.

M. PREVOT demande de quoi il s'agit car n'étant pas au CCAS, il n'est pas au courant.

M. le Maire demande que lui soient données des précisions concernant l'urgence.

M. QUEBEC répond que dans le CCAS, M. MOUCHET impose trop de virilité notamment auprès de l'équipe féminine et n'assume pas ses fonctions de Vice-Président de façon adaptée.

Mme BERNEDE intervient pour dire qu'il sera reçu par les adjoints lundi prochain à 18 heures et demande s'il ne serait pas possible de simplement écarter la personne toxique sans dissoudre le CCAS pour autant.

M. SILVA intervient pour dire qu'apparemment la commission « attribution des logements » n'est pas réunie.

M. QUEBEC répond que justement suite à la dissolution, la gestion revenant à la commune, ce seront les élus qui décideront.

Mme BARO ajoute qu'au niveau surveillance financière ce sera également mieux si c'est décidé par le Conseil Municipal car elle rappelle qu'il s'agit d'un budget important.

M. MARTIN rappelle que le CCAS n'est pas une obligation.

M. NARDOU souligne que le CCAS, ce n'est pas que la RPA. M. SILVA répond que pour autant elle est au cœur du système et qu'il est important de prendre en compte les problèmes de gouvernance, les problèmes administratifs, les problèmes financiers liés aux cuisines par exemple pour préparer la prochaine réunion. Il souhaiterait que les résidents et le personnel soient entendus.

M. le Maire dit que de toute façon il y aura une continuité à assurer.

Mme BERNEDE tient à souligner son attention au social et son respect des travailleurs mais elle déplore d'assister à un « lynchage » et demande à quel moment M. MOUCHET a été entendu pour s'expliquer. Elle rappelle qu'il sera reçu lundi soir et qu'aujourd'hui il est condamné avant même d'avoir pu s'expliquer.

M. QUEBEC répond que pour sa part, il a parlé avec M. MOUCHET avant cette réunion du conseil.

Mme BERNEDE répond que là, ce soir, le Conseil l'a condamné.

M. QUEBEC répond que non puisque rien n'a encore été décidé.

M. NARDOU intervient pour dire qu'il faut appeler un chat un chat et qu'une majorité autour de la table dit : « plus de M. MOUCHET » et qu'il faut avoir le courage de ses opinions.

Mme BERNEDE explique qu'elle ne remet pas en cause ce qui lui est reproché, qu'elle croit volontiers ce qui a été dit mais déplore le principe mis en place ce soir qu'elle assimile à un lynchage.

M. SILVA déplore lui d'avoir eu 4 employés en pleurs.

M. BOUCHON rappelle que M. MOUCHET pourra donner ses explications lundi à 18h et propose d'ouvrir cette réunion à ceux qui le souhaitent

M. SILVA dit qu'il n'y a pas que M. MOUCHET et qu'il souhaiterait que toutes les personnes concernées par le CCAS puissent être entendues, notamment les salariés et les résidents.

Mme BARO intervient pour dire qu'il lui semble que s'il y a une majorité du conseil à la réunion de lundi, cela va faire un peu procès et que cela semble humainement assez dur pour M. MOUCHET. M. SILVA la rejoint.

M. QUEBEC pense qu'il ne faut pas trop en faire et rappelle que pour les personnes qui sont confrontées à M. MOUCHET, ce n'est pas facile. Il ne faut pas déplacer le problème et se voiler la face parce que s'il y a des victimes ce n'est pas M. MOUCHET. Il ajoute que lui ne viendra pas lundi soir mais qu'il va lui dire en face ce qui s'est passé à ce conseil, à titre personnel. Il ne lynche donc personne ce soir et ajoute que chacun peut avoir la démarche qu'il souhaite à titre personnel.

M. BOUCHON dit que c'est la réunion avec à l'ordre du jour la dissolution qui permettra de trancher sur toutes les problématiques soulevées. Il ajoute que peut-être que le CCAS intégré à la commune portera plus d'éléments de réflexion, mais que tout reste à définir.

Mme ZARIOUH dit que ce qui est urgent c'est que le CCAS n'a plus de comptable, deux démissions et qu'Audrey n'a que 4 heures pour gérer le courant. Elle souligne qu'il va y avoir des factures, des titres, des loyers à faire. Concernant les payes, M. VILLIER intervient pour dire qu'Alexandra les a faites ce mois-ci pour ne pas pénaliser les agents.

Mme BARO rappelle que le CCAS avait décidé d'un recrutement sur 20 heures. Ce contrat devait venir en aide à Audrey mais n'était pas prévu pour de la comptabilité ou des paies. Mme BERNEDE indique qu'il lui semble que des personnes ont été reçues.

. Les illuminations de Noël : M. le Maire indique qu'aujourd'hui le responsable technique et lui-même ont reçu le commercial qui a fourni les devis. Il rappelle que l'enveloppe globale allouée sur le budget de cette année tient compte de ces devis. Il présente donc les devis : 5 ou 6 guirlandes sur le sapin devant la mairie, des décorations pour les candélabres de la place de la Halle pour 1 500 €. Il présente également un complément des décorations de la Grand Rue pour 4 090 €.

Mme BERNEDE souhaiterait qu'il y ait une décoration au niveau des candélabres situés au croisement des quartiers.

M. le Maire dit que cette idée pourra être éventuellement retenue pour l'année prochaine.

. Les autres points :

. Le bâtiment Enedis : M. VILLIER intervient pour dire que le notaire a envoyé un projet de bail avec un loyer annuel de 7 200 € à compter du 1^{er} janvier 2024.

. L'adressage : La Poste a fait un diagnostic de toutes les zones rouges (partout sur la commune). Un groupe de travail va se mettre en place avec un référent par quartier : M. SILVA souhaite en faire partie. M. VILLIER répond qu'une réunion est fixée en ce sens le mercredi 4 octobre à 17h

. Les abribus : Mme ZARIOUH explique qu'il faut fixer le lieu d'implantation précis pour celui de la mairie. M. LESCURE dit qu'il faut le mettre au niveau du taxi. Mme ZARIOUH demande si on fait installer les abribus par une entreprise ou par les agents techniques. Le Conseil choisit de les faire poser par une entreprise.

. L'aire de jeux : Mme ZARIOUH indique que c'est terminé et la réception des travaux a été faite par M. VILLIER. La commission de sécurité devrait passer d'ici mercredi prochain. Un jeu cassé a été réparé mardi. C'était dû au scellement chimique par rapport à la chaleur et non aux jeunes. Un registre de sécurité sera mis en place.

. L'entreprise DUBOURG : M. MARTIN demande quel est le devenir de l'entreprise. Mme BRAVO indique que ce n'était pas à l'ordre du jour. M. MARTIN répond qu'on est aux « autres points » des questions diverses. Mme BRAVO

maintient que ce dossier mérite d'être abordé d'une manière plus complète qu'en questions diverses.

M. BOUCHON dit que ça fait 6 mois qu'ils sont, avec M. VILLIER, sur ce dossier qui est compliqué car ceux qui veulent vendre savent qu'ils ne vendront qu'une fois. Il demande donc si, autour de la table, il y a une volonté de reconnaître qu'un départ de l'entreprise Dubourg serait une question de vie ou de mort pour Rauzan. Il indique que c'est d'intérêt public pour la commune car il y a aujourd'hui 80 emplois chez Dubourg et qu'il y en aurait entre 120 et 130 si l'entreprise pouvait s'agrandir. Il est donc indispensable de maintenir cette entreprise à Rauzan et de lui permettre de s'étendre.

M. NARDOU ajoute qu'il y a longtemps que l'entreprise DUBOURG sait que le Conseil Municipal fait tout pour que leur projet puisse voir le jour.

L'ordre du jour étant épuisé, M. le Maire remercie les conseillers présents et lève la séance à 20h45.

Mme BERNEDE demande à ce que soit indiqué sa colère de constater qu'un match de rugby a plus d'importance que les délibérés d'un conseil municipal.

Mme ZARIOUH souligne que les délibérations à l'ordre du jour ont été traitées.

Mme BERNEDE fait remarquer que la séance a été levée avant qu'elle ait pu poser ses questions parce qu'il y avait un match de rugby. Une partie des Conseillers était debout alors que la séance n'avait pas été encore levée. Le Maire a donc levé la séance sans lui donner la parole. Elle regrette ce manque d'élégance.

Le secrétaire de séance,

M. VILLIER.



Le Maire,

M. NARDOU.



Nota : les rectifications apportées lors de la validation de ce procès-verbal le 30/11/2023 sont portées en bleu.

ANNEXE N° 1

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN POINT D'EAU INCENDIE PRIVÉ

Conformément au Code général des collectivités territoriales et notamment aux articles R.2225-1§3 et-7

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La commune de RAUZAN représentée par son Maire en exercice, Patrick NARDOU
Dénommée ci-après par le terme « la commune »,

ET

L'ASSOCIATION SYNDICALE LE CLOS DAUBERT

se déclarant propriétaire de parcelle cadastrée numéro ZD 471 sur laquelle se situe le Point d'Eau Incendie (P.E.I.) à l'adresse suivante : sis Clos Daubert 33420 RAUZAN.

Dénommée ci-après par le terme « le propriétaire »,

D'autre part,

IL EST TOUT D'ABORD EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Le propriétaire met à la disposition de la commune un P.E.I afin d'assurer la défense extérieure contre l'incendie du secteur concerné.

La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Le propriétaire donne son accord pour l'utilisation de son point d'eau incendie privé sur sa propriété, pour toute opération de lutte contre l'incendie.

Ce point d'eau sera recensé au titre de la défense extérieure contre l'Incendie de la commune.

Les caractéristiques du P.E.I sont les suivantes :

Nature	Volume/débit	Aménagements existants	Réalimentation	Signalisation	Accessibilité
Ex : citerne incendie	Ex :	Ex :	Ex : eaux de pluies	Ex : pancarte	Ex : chemin

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

Le P.E.I mis à disposition de la commune doit être conforme aux caractéristiques définies dans le Règlement Départemental de Défense Extérieure Contre l'Incendie (RDDECI) publié le 06 juillet 2017.

Le P.E.I est destiné à être exclusivement utilisé par le Service Départemental d'incendie et de Secours (S.D.I.S.) dans le cadre d'une intervention de lutte contre l'Incendie, que le sinistre soit situé sur ladite commune ou dans une commune à proximité.

A ce titre, il doit rester accessible en permanence pour les véhicules du S.D.I.S afin de permettre leur passage et leur stationnement. Le propriétaire s'engage à ne pas gêner l'action des secours ni l'entretien.

Pour faciliter la mise en œuvre de ce matériel par le S.D.I.S, une aire d'aspiration est aménagée, si nécessaire, par la commune.

Le propriétaire devra signaler expressément au maire et au S.D.I.S, tout changement modificatif de l'accessibilité et/ou de la disponibilité du P.E.I (travaux, rupture d'alimentation, sécheresse...) ainsi que de toute mutation de propriété afin que les actions puissent être menées par la collectivité.

La présente convention ne donne lieu au versement d'aucune indemnité au profit du propriétaire.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ENTRETIEN

Point d'eau naturel ou artificiel :

L'entretien des abords est confié à la commune. En cas de nécessité, un curage ou nettoyage peut être effectué par la commune.

/ Point d'eau sous pression :

L'entretien des abords est confié à la commune.

ARTICLE 4 : CONTROLES

Le propriétaire doit permettre et faciliter l'accès au P.E.I sur la propriété par les sapeurs-pompiers dans le cadre des reconnaissances opérationnelles périodiques.

La commune doit faire contrôler annuellement les poteaux ou bouches d'incendie. Elle doit assumer financièrement ce contrôle auprès du service gestionnaire du réseau public ou d'un autre prestataire de son choix. Elle assume également les frais d'entretien et de maintenance afin de maintenir le P.E.I en état de fonctionnement.

ARTICLE 5 : REMISE EN ÉTAT

La commune est chargée de l'appoint en eau ou de la remise en eau suite à un sinistre ou à une dégradation.

La commune s'engage à réparer les dégradations dont l'occupation et l'utilisation par les véhicules du S.D.I.S seraient à l'origine, après un état des lieux contradictoire dressé à la fin de l'intervention.

La commune veillera à ce que le volume d'eau nécessaire à la DECI soit en permanence disponible.

ARTICLE 6 : SIGNALISATION DES POINTS D'EAU ARTIFICIELS OU NATURELS

Une signalisation est mise en place par la commune, afin d'informer les Intervenants de la position et des caractéristiques du P.E.I et ce conformément au Règlement départemental de DECI.

S'il n'existe pas, un numéro d'ordre ou d'inventaire exclusif de toute autre numérotation sera attribué au P.E.I. Ce numéro est apposé sur l'appareil ou sur un dispositif de signalisation par la commune.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉS

La commune dégage le propriétaire de toute responsabilité concernant l'utilisation de son point d'eau dans le cadre des missions de défense extérieures contre l'incendie s'il respecte les termes de la convention.

ARTICLE 8 : VALIDATION

Le P.E.I devra être validé par le S.D.I.S de la Gironde et sera répertorié dans la base de données départementale des points d'eau incendie pour mise à disposition du service public de défense incendie.

ARTICLE 9 : DURÉE

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties, Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable, chaque année, par tacite reconduction,

A l'initiative de l'une ou l'autre des parties, la présente convention sera résiliée après mise en demeure faite par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de deux mois.

La commune se réserve la possibilité de demander au propriétaire d'acquérir la parcelle (suite à un don ou à une vente) sur laquelle repose le P.E.I public afin d'en devenir propriétaire et ainsi l'insérer dans le domaine public de la commune.

Par suite, la présente convention sera résiliée de plein droit.

En outre, lors d'un changement de propriétaire, la convention est résiliée de plein droit et une nouvelle convention devra être conclue entre la commune et le nouveau propriétaire.

Le S.D.I.S devra être avisé par le propriétaire et/ou la commune de toute résiliation.

ARTICLE 10 : MODIFICATION

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant préalable.

ARTICLE 11 : LITIGES

Dans la mesure du possible, les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toutes voies amiables de règlement. A défaut, le tribunal territorialement compétent pourra être saisi.



Fait à _____ le _____, en deux exemplaires soit un pour la commune et un pour le propriétaire.

Ampliation de la présente convention sera faite :

- auprès de Monsieur le Sous-Préfet de Libourne,
- auprès du S.D.I.S de la Gironde ;
- auprès du gestionnaire du réseau dans le cadre d'un P.E.I sous pression ;
- auprès du Comptable public.

Le Maire de Rauzan

L'association syndicale



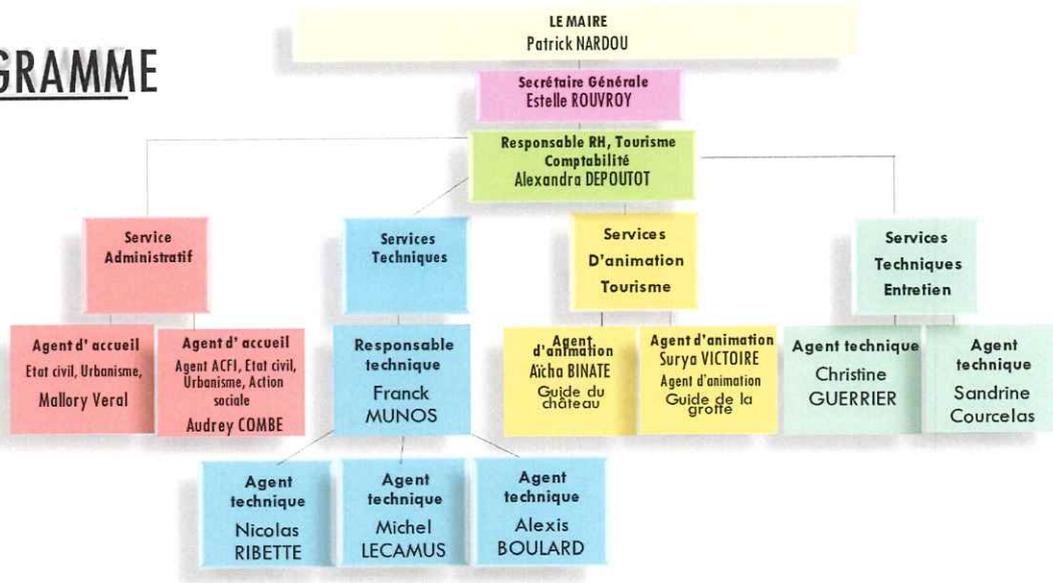
ANNEXE N° 2

Mettre les 2 organigrammes

ORGANIGRAMME



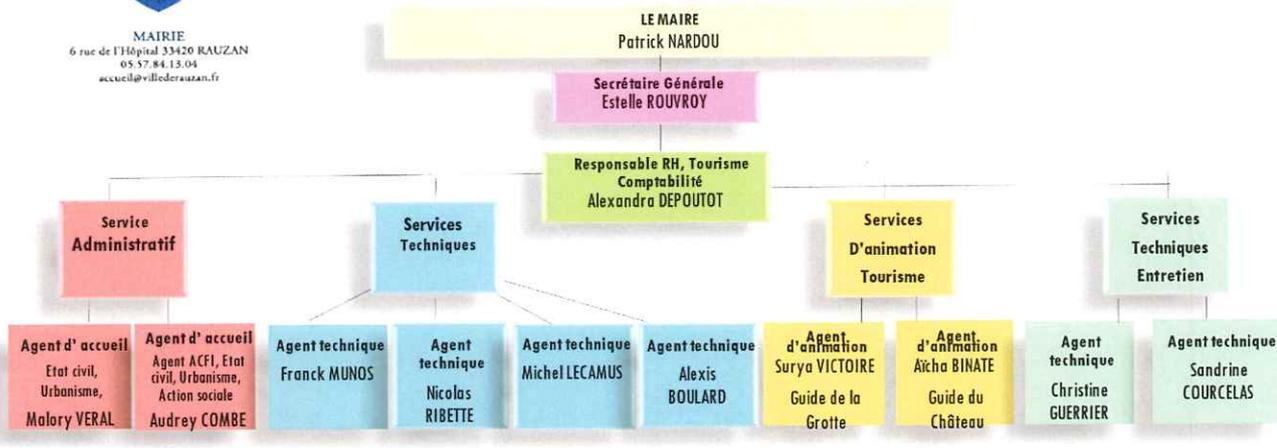
MAIRIE
6 rue de l'Hôpital 33420 RAUZAN
05.57.84.13.04
accueil@villederauzan.fr



ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA MAIRIE DE RAUZAN



MAIRIE
6 rue de l'Hôpital 33420 RAUZAN
05.57.84.13.04
accueil@villederauzan.fr



ANNEXE N° 3

Convention d'adhésion à l'offre de service de prévention et santé au travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour les collectivités et les établissements publics territoriaux.

- Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 136-1, L. 452-47, L. 812-3 et L. 812-4)
- Vu la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail ;
- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Vu les délibérations du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Gironde n° DE-0046-2021 du 15 décembre 2021 et DE-0026-2022 du 31 mai 2022 relatives à l'offre de service de prévention et santé au travail ;
- Vu le règlement de fonctionnement du service prévention et santé au travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde.

- Il est convenu ce qui suit :
- ENTRE
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, - sis Immeuble Horiopolis - 25 rue du Cardinal Richaud - CS 10019 - 33049 BORDEAUX Cedex, n° SIRET 2833000360037 représenté par Monsieur Roger RECORIS, Président, agissant en vertu des délibérations susvisées,
- Ci-après désigné le Centre de Gestion,
- ET
- M ou Mme Maire ou Président(e) de
- ci-après désignée, la collectivité, dûment habilité(e) par délibération en date du

PÉAMBULE

ARTICLE 1 - En vertu de l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Les collectivités et les établissements publics territoriaux doivent à ce titre disposer d'un service de médecine préventive : soit en créant leur propre service, soit en adhérant aux services de prévention et de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs employeurs publics, ou au service créé par le centre de gestion.

Les dépenses en résultant sont à la charge des collectivités et établissements concernés.

Dans ce domaine, les centres de gestion peuvent assurer la création de services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels, mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande (article L. 452-47 du Code Général de la Fonction Publique).

Ces missions relèvent des missions facultatives des centres de gestion.

Le Centre de Gestion de la Gironde met en place un service de prévention et de santé au travail afin de proposer une offre globale en matière de prévention et de santé portée par une équipe pluridisciplinaire.

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités d'accès aux prestations.

Adhésion de la collectivité et champ d'intervention

ARTICLE 2 - La collectivité adhère à l'offre de service prévention et santé au travail du Centre de Gestion de la Gironde.

Tous les agents de la collectivité, fonctionnaires stagiaires et titulaires, agents contractuels de droit public et de droit privé sont concernés par les prestations.

Prestations de l'offre de service

ARTICLE 3 - Les prestations proposées ont pour finalité d'accompagner les employeurs dans leurs démarches visant à préserver l'état de santé des agents, prévenir les risques professionnels et améliorer la qualité de vie au travail des agents.

Les prestations sont présentées dans l'annexe 1 de la présente convention. L'offre de service est présentée dans le catalogue des prestations consultable sur le site internet du Centre de Gestion, celle-ci pourra être actualisée notamment par la création de nouvelles prestations et pour tenir compte de l'évolution des dispositions légales.

Confidentialité

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion de la Gironde sont soumis au secret professionnel. Ils s'engagent à respecter la confidentialité de toutes les informations auxquelles ils ont accès.

ARTICLE 4 - Conditions financières

Le montant de la participation annuelle due par la collectivité, en contrepartie des prestations fournies, est établi sur la base d'un forfait annuel assis sur l'effectif des agents de la collectivité ou de l'établissement public au 31 décembre. Pour les collectivités affiliées, l'effectif couvert est déterminé sur la base déclarative des cotisations au Centre de Gestion.

Pour les collectivités non-affiliées, l'effectif couvert est communiqué par la collectivité au mois de janvier.

Pour une adhésion en cours d'année, après le 30 juin, il est proposé un tarif adapté pour l'année d'adhésion. Les modalités de recueil des effectifs et de facturation sont également adaptées.

La facturation de la cotisation annuelle est établie au cours du premier trimestre de chaque année pour l'exercice budgétaire en cours ou au moment de l'adhésion pour les nouvelles conventions conclues après le premier trimestre.

Il est créé un tarif spécifique pour les visites d'information et de prévention des agents saisonniers.

Des prestations complémentaires par demi-journée ou par journée d'intervention peuvent être proposées à la collectivité sur la base d'un devis.

Les tarifs en vigueur sont précisés dans l'annexe 2 de la présente convention.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, les tarifs pourront faire l'objet d'une réévaluation décidée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Toute modification de tarif est notifiée à la collectivité par le Centre de Gestion. A compter de cette notification, la collectivité peut résilier la présente convention dans les conditions prévues à l'article 7.

La dénonciation prendra effet au 31 décembre de l'année en cours sans préjudice de la poursuite des prestations complémentaires.

ARTICLE 5 - Obligations des parties

La collectivité et le Centre de Gestion s'engagent, chacun en ce qui le concerne pour la mise en œuvre de la présente convention, à respecter les dispositions définies dans le règlement de fonctionnement du service Prévention et Santé au Travail du Centre de Gestion. Il peut être actualisé par le Centre de Gestion et consulté sur le site internet du Centre de Gestion.

ARTICLE 6 - Données personnelles

Le Centre de Gestion ainsi que la collectivité sont tenus au respect de la réglementation en vigueur, applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et être en mesure de démontrer que le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution de la présente convention est effectué conformément à la réglementation en vigueur sont mises en œuvre par les parties, chacune indépendamment pour les obligations qui lui incombent. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Gestion et protection des données personnelles par le Centre de Gestion :

Les données personnelles recueillies par le Centre de gestion font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions visées dans la présente convention (cf. article 2).

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion dans le cadre du traitement informatisé susvisé sont exclusivement destinées à ses services qui participent à l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des collectivités. Il s'engage à ne recueillir que les données personnelles

strictement nécessaires à l'exercice des missions visées dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Le Centre de Gestion s'engage à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données au regard des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression...).

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par le Centre de Gestion dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont précisées dans son registre des traitements, librement accessible et communicable à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation. La Politique de protection des données à caractère personnel du centre de Gestion est librement consultable sur son site internet www.cdg33.fr, au travers des mentions légales.

ARTICLE 7 - Durée et résiliation

La présente convention prend effet le premier jour du mois qui suit la date de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour l'année civile en cours et renouvelable par tacite reconduction.

Pour les conventions intervenant après le 30 juin de l'année en cours, la convention est conclue pour le second semestre et est renouvelable par tacite reconduction par année entière.

La prise d'effet de la présente convention met fin à toutes les conventions antérieures relatives à la médecine préventive et au conseil en prévention.

La présente convention peut être dénoncée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par décision expresse notifiée par écrit. La résiliation prend effet au 31 décembre de l'année, sous réserve d'un préavis minimum de trois mois.

ARTICLE 8- Litiges

Les parties s'engagent, en cas de différend lié à l'exécution de la présente convention, à tenter de régler celui-ci à l'amiable préalablement à tout recours juridictionnel.

Si la conciliation à l'amiable échoue, les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

Le Maire/Président
de (la collectivité)

Le Président du
Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Gironde

Annexe - Grille des prestations applicable au 1^{er} janvier 2023

Socle des prestations				
Prestations	Collectivités et établissements affiliés jusqu'à 10 agents	Collectivités et établissements affiliés de 11 agents et plus	Collectivités et établissements non affiliés	Autres organismes publics
Surveillance médicale : visites d'information et de prévention, surveillance médicale particulière (SMP), visites à la demande, examens médicaux	X	X	X	X
Visites d'information et de prévention agents saisonniers	Forfait individuel agent			
Action en milieu de travail (1/3 temps): visites de locaux, conseils et actions de sensibilisation, participation du médecin aux CST et	X	X	X	X
Elaboration des fiches de risques professionnels, rapport annuel d'activité du médecin	X	X	X	X
Etudes de poste individuelles et collectives	X	X	X	X
Interventions ergonomiques	X	Prestation complémentaire		

Prestations	Collectivités et établissements affiliés jusqu'à 10 agents	Collectivités et établissements affiliés de 11 agents et plus	Collectivités et établissements non affiliés	Autres organismes publics
Sensibilisation aux risques professionnels	X	X	Prestation complémentaire	
Conseil en prévention et santé au travail : Conseil (téléphonique, par courriel), Veille réglementaire Accès aux documents d'information : fiches techniques ; modèles de documents, Lettre des acteurs en santé au travail, Journée de sensibilisation sur le territoire, commission maintien dans l'emploi, webinaires...	X	X	X	X
Animation de réseaux Prévention et Santé au Travail	X	X	X	X
Accompagnement de projets en prévention et santé au travail	X	Prestation complémentaire		
Accompagnement à la création, la rédaction du DU et à l'élaboration du plan d'action du DUEvRP	X	Prestation complémentaire		
Accompagnement à la mise à jour du Document Unique	X	Prestation complémentaire		
Diagnostic des RPS et accompagnement au plan d'action	X	Prestation complémentaire		

Prestations	Collectivités et établissements affiliés jusqu'à 10 agents	Collectivités et établissements affiliés de 11 agents et plus	Collectivités et établissements non affiliés	Autres organismes publics
Participation d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire, en qualité d'expert aux Comités Sociaux Territoriaux ou Formations Spécialisées	X	Inclus CST Z' placé CDG/	Prestation complémentaire	
Gestion des situations individuelles ou collectives à la suite d'un évènement traumatique	X	X	Prestation complémentaire	
Accompagnement individuel d'agents en souffrance au travail (3 séances 1 h),	X	X	Prestation complémentaire	



ANNEXE N° 4

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL MUNICIPAL

Entre :

La Commune de Rauzan, Représentée par son Maire en exercice, Monsieur NARDOU Patrick

Et :

L'association (domiciliée à Rauzan) : _____

La collectivité Territoriale (au sein de la CDC Castillon Pujols) : _____

Le particulier (domicilié à Rauzan) : _____

Le commerçant (domicilié à Rauzan) : _____

L'école de Rauzan : _____

Le collège de Rauzan : _____

Adresse : _____

N° de Téléphone : _____

Dénommé « l'emprunteur »

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet l'organisation et la gestion de la mise à disposition du matériel communal :

- Elle définit les bénéficiaires et leurs obligations ainsi que les modalités et conditions de mise à disposition et d'utilisation,
- Elle a également pour but de maîtriser le suivi des stocks et les disponibilités du matériel, d'assurer le suivi de l'état du matériel prêté ou rendu pour le maintenir en bon état et prévenir tout risque lié à son utilisation.

La commune de Rauzan est prioritaire dans l'utilisation du matériel. Elle peut donner suite aux demandes de prêt lorsqu'elle n'utilise pas elle-même le matériel municipal.

La commune de Rauzan accepte de mettre à disposition le matériel demandé en bon état et en conformité avec les textes en vigueur.

Article 2 – Conditions de mise à disposition

2-1 Délai des demandes

Toutes les demandes devront être faites au moins 7 jours avant le retrait du matériel.

2-2. Réservation :

Chaque demande de réservation de matériel devra comporter :

- La présente convention datée et signée
- La fiche de demande de matériel datée et signée
- Une attestation d'assurance en cours de validité
- Justificatif de domicile pour les particuliers
- **Une caution de 600 € sera versée pour les dommages éventuels sur le matériel prêté. En cas de dégradations, un devis sera établi par la Mairie dont vous vous engagez d'office à régler le montant en signant cette présente convention de prêt.**
- **Une caution nettoyage de 10 € pour 1 table et 2 bancs sera versée pour le matériel non nettoyé (nous conseillons l'utilisation de nappes)**
- Chaque demande devra être déposée en mairie ou par mail : accueil@villederauzan.fr , avant la date souhaitée.

La demande de réservation annexée a été présentée le : _____

2-3

. Retrait et retour du matériel :

Le matériel mis à disposition sera retiré par l'utilisateur directement à l'atelier technique, le vendredi après-midi (ou le jour ouvré précédant le prêt (si le prêt a lieu lors d'un jour férié en semaine).un agent technique accompagnera le demandeur.

En cas de prêts successifs du matériel pendant le week-end, et de l'absence d'un agent technique, l'état des lieux entrant et sortant sera réalisé par un élu.

Pour l'école et le collège, le matériel sera amené par les agents techniques de la commune.

Le retour sera effectué le lundi matin (ou le jour ouvré qui suit le prêt), une vérification du matériel sera réalisée par les services techniques, que vous devez prévenir : le jour de la prise du matériel

Article 3 – Durée du prêt

La durée du prêt est fixée du vendredi après-midi au lundi matin, ou du jour ouvré précédant le prêt au prochain jour ouvré.

MATERIELS	PRIX	NOMBRE
Tables	Gratuit	
Bancs	Gratuit	
Tréteaux	Gratuit	
Barrières	Gratuit	
Scène	Gratuit	

Article 4 – Engagement de la commune

La commune s'engage à mettre à disposition le matériel en bon état de propreté et de fonctionnement et à permettre l'accès aux jours convenus à l'article 2.2.



Article 5 – Engagements de l'emprunteur

L'emprunteur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage, depuis son retrait jusqu'à sa restitution. Il s'engage à utiliser le matériel conformément à son usage et en respectant les règles de sécurité. Il est seul responsable de tous les dégâts causés au matériel ou du fait du matériel, et ce, quelle que soit la cause et la nature.

Il n'a pas le droit de prêter, céder ou louer le matériel.

L'emprunteur s'engage à restituer le matériel propre et en bon état.

Une attestation d'assurance en cours de validité devra être produite pour toute demande de prêt de matériel.

Article 6 – Litige

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voie amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être portée devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

La commune de Rauzan :

Date : Le Maire ou son délégué :

L'emprunteur :

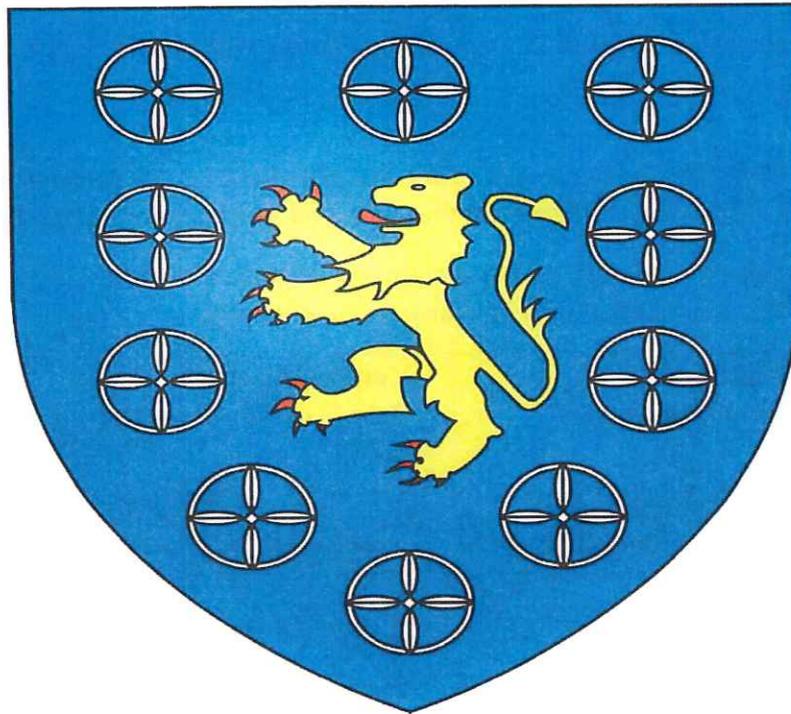
Date : Nom et prénom (précédé de la mention « lu approuvé »)

ANNEXE N° 5



CHARTRE D'UTILISATION DU BLASON

PRESENTATION DU BLASON



BLASON DE RAUZAN

« D'azur au lion d'or à la queue léopardée, armé et lampassé de gueules, aux dix fleurs d'argent dites angevines ordonnées en orle »

LA REGLEMENTATION

PRÉAMBULE

Bernard Angevin, seigneur de Rauzan de la période de fin de la guerre de Cent Ans jusqu'à sa mort en 1478, est à l'origine de l'actuel blason. Il est dit que les 10 fleurs entourant le lion d'or, appelées Angevines, représenteraient ses filles. Il est à l'origine de restaurations du château médiéval de Rauzan et y apporta le style pré-renaissance.

Le blason a été appliqué progressivement aux différents services et équipements municipaux à la suite des élections municipales anticipées de 2022.

Il est la marque distinctive de l'autorité administrative (utilisé, sur le papier à lettre en-tête avec les coordonnées de la mairie).

UTILISATION

Toute personne physique ou morale peut utiliser le blason conformément à la présente charte pour des besoins promotionnels, d'information, de visibilité et de définition géographique.

L'utilisation du blason de Rauzan doit être liée à une action d'information, de communication ou vente d'un produit en faveur du territoire.

Il peut être utilisé aussi bien par les entreprises, les associations, les services de la mairie et autres institutions que par l'ensemble de la population.

DEMANDE D'AUTORISATION

Si vous souhaitez faire figurer le Blason de la ville de Rauzan sur un quelconque support, merci d'effectuer une demande préalable par courriel à l'adresse: accueil@villederauzan.fr.

Après acceptation de la charte d'utilisation et autorisation délivrée, le blason peut figurer sur tous supports papier et numérique.

La mairie vous transmettra le blason en version numérique par email.

(L'utilisation du Blason est soumise à autorisation du Maire. Quel que soit le cas d'espèce, la commune de Rauzan se réserve le droit d'approuver ou de désapprouver toute utilisation de son blason, pour garantir son utilisation conformément à la loi, l'éthique et à l'intérêt général).

AYANTS-DROITS

- La mairie de Rauzan

Les services municipaux se doivent d'utiliser le blason dans le respect de sa charte d'utilisation, portée à la connaissance de chacun.

- Les entreprises

Le blason peut être notamment utilisé sur tous les supports de communication pour illustrer des relations partenariales avec la commune, des actions de sponsorings dûment établies. Le blason peut être utilisé en tant qu'identifiant géographique et signe de reconnaissance territoriale sur tous supports papiers et numériques, ou produits commercialisés si la vente sert à la promotion du territoire.

Comme pour toute personne physique ou morale, la structure devra demander une autorisation que la Mairie délivrera au cas par cas.

- Les associations

Vous êtes bénéficiaire d'une aide de la Ville de Rauzan pour organiser une manifestation, un évènement ponctuel, pour réaliser un investissement, contribuer au fonctionnement de votre structure, et vous devez imprimer une invitation, un programme, une affiche, une brochure, un panneau ...

Dans ces conditions de sponsoring ou partenariat, la Ville de Rauzan vous demande en retour que tous ces documents reproduisent son blason. L'utilisation du logo requiert la stricte application des règles de reproduction décrites dans cette charte.

Il est souhaitable que chaque document sur lequel est apposé le blason nous soit transmis.

VERSION UTILISABLE

Vous utiliserez prioritairement la version couleur.

Lorsque le fond couleur ne permet pas une bonne visibilité du logo, une version sur fond blanc du logo devra être utilisée selon l'esthétique du document.

Le blason peut être exceptionnellement utilisé en version noir et blanc lorsque des contraintes techniques l'obligent.

INTERDICTIONS

Le blason ne peut être modifié (proportions, couleurs, éléments constituants) et ne peut être sujet à aucune transformation, animation, ou tout autre processus, si ce n'est par la Mairie.
Le blason devra être utilisé dans son intégralité.

En tant qu'identifiant visuel de la commune, le blason se doit d'être correctement utilisé.
En cas de doute, veuillez contacter le service communication de la mairie qui saura vous conseiller.

LES SUPPORTS

- Documents de papeterie à usage externe, papier en-tête de la Ville, enveloppes de la Ville
- Cartes de visite (Maire, adjoints, chefs de services), cartons d'invitation...
- Documents de papeterie à usage interne
- Documents d'édition administratifs à usage externe ou interne Vidéoprojections (PowerPoint), dossiers de presse, pochettes cartonnées...
- Véhicules de la Ville
- Supports de communication : sites Internet, signatures des courriels, signalétique extérieure
- Guides de communication : guide pratique de la Ville, Bulletin municipal, affiches, flyers.
- Produits dérivés divers : gobelets, gadgets, autocollants, bannières, fanions, kakémono, banderoles, cadeaux de mariage, casquettes, stylos, tee-shirts...

La commune de Rauzan se réserve le droit de modifier les conditions d'utilisation du blason de Rauzan à tout moment et sans préavis.

En cas de constatation d'une utilisation non réglementaire à la présente charte, ou d'une utilisation sans autorisation du blason, il sera demandé l'arrêt immédiat de l'usage du blason sur tout support de communications, ou le retrait de la vente d'un produit. S'il est constaté que l'utilisation abusive persiste, un rappel à l'ordre avec amende sera appliqué avant poursuite judiciaire.

Je soussigné
.....

Exerçant / domicilié :
.....

N° de Téléphone : Mail :
.....

Sollicite l'utilisation du Blason pour :
.....
.....
.....

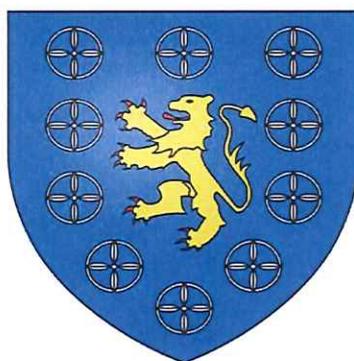
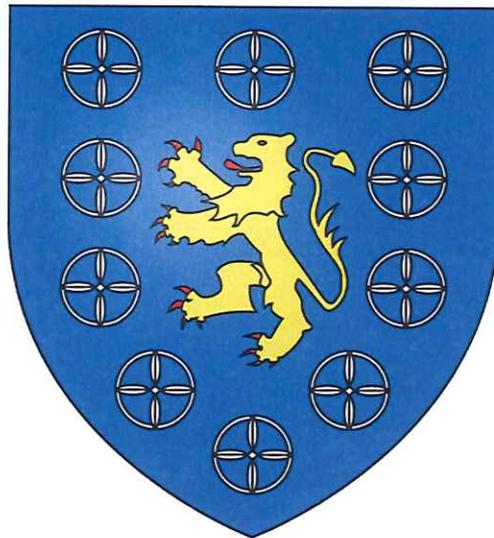
A Rauzan le ____ / ____ / _____

A Rauzan le ____ / ____ / _____

Le Maire, Patrick NARDOU

Signature :

AVIS FAVORABLE / DEFAVORABLE



MAIRIE

6 rue de l'Hôpital 33420 RAUZAN

05.57.84.13.04

accueil@villederauzan.fr

ANNEXE N° 6



Mairie
1 rue de l'Hôtel 41029 CHAMPANELLE
41 50 64 33 08
mairie@champanelle.fr

CHAMPICO

TRAVAUX	DATE DE L'INTERVENTION	DATE DEPOT DE DOSSIER	DEVIS	SOLUTIONS	INTERVENANT	BUDGET
201 : MARQUAGE AU SOL	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis demandé: - seri - Dos santos	Une entreprise serait en charge de ces travaux	entreprise spécialisée	2024
202 : RESSAUT INTERIEUR	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon (coût estimé par M. Vienne 600€)	maçon	2024
203 : SOL NON MEUBLE L'ENROBE DOIT ETRE COMBLE	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis demandé: - entreprise BTP	Demande de devis une entreprise de BTP (coût estimé par M. Vienne 750€) Pour le nettoyage nous ferons avec les services techniques de la commune	- entreprise BTP	2024
204 : TROUS AU SOL	PRINTEMPS 2024		Devis: - encadrement + grille de caniveau	Pour la pose du matériel et le rebouchage des trous nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2024
205 : EVEIL LA VIGILANCE			DEKRA	En attente d'explication sur l'élément relevé		
206 : MARQUAGE AU SOL CÔTE VEHICULE	PRINTEMPS 2024		Devis: - Peinture	Pour le marquage au sol nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2024
207 : ABSENCE ECLAIRAGE CHEMINEMENT	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis électricien: -Bouchard -Rubilloud	Demande de devis pour la pose d'éclairage	Electricien	2024
303 : SIGNALISATION	PRINTEMPS 2024		Achat d'un panneau	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2024
401 : RESSAUT INTERIEUR	AUTOMNE 2024		Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
501 : PENTE RESSAUT	AUTOMNE 2024		Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
502 : PENTE RESSAUT	AUTOMNE 2024		Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
503 : PENTE RESSAUT	AUTOMNE 2024		Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
504 : ESPACE DE MANOEUVRE	AUTOMNE 2024		Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
901 : PENTE RESSAUT	AUTOMNE 2024		Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
902 : OUVERTURE	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023		ARTCHITECTE		2024
1101 : SANITAIRES	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis : - Plombier	Demande de devis à un plombier	plombier	2024
1301 : ECLAIRAGE	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis électricien: - Bouchard - Rubilloud	Demande de devis pour la pose d'éclairage	Electricien	2024
1401 : SIGNALISATION	PRINTEMPS 2024		Achat d'un panneau	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2024
1042 : MARQUAGE AU SOL	AUTOMNE 2024		Devis demandé: - seri - Dos santos	Une entreprise serait en charge de ces travaux	entreprise spécialisée	2024



MAHIEU
6 rue de l'Hôpital 21120 MAUZAN
20.57.84.13.64
www.mairie-mahieu.fr

FOYER

TRAVAUX	DATE DE L'INTERVENTION	DATE DEPOT DE DOSSIER	DEVIS	SOLUTIONS	INTERVENANT	BUDGET
201: REPERE VISUEL	AUTOMNE 2023		DEKRA	En attente d'explication sur l'élément relevé		2023
202: RUPTURE DE NIVEAU	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
203,204,205: PENTE INFÉRIEUR OU ÉGAL	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
206,207,208,209,210: LARGEUR MAINS-COURANTES	AUTOMNE 2023		Devis: mains-courantes	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
211: VIGILANCE MALVOYANT	AUTOMNE 2023		Devis: plaque malvoyant	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
212: REPERE VISUEL	AUTOMNE 2023		Achat de repère visuel	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
213: REPERE EVEIL PIETON	AUTOMNE 2023		Achat de repère visuel	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
214: MARQUAGE AU SOL	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis demandé : peinture	Demande de devis de peinture	peintre	2024
215: ECLAIRAGE	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis électricien: -Bouchard Rubilloud	Demande de devis pour la pose d'éclairage	Electricien	2024
301,302: REPERE VISUEL	AUTOMNE 2023		DEKRA	En attente d'explication sur l'élément relevé		2023
303, 304: MANQUE SIGNALTIQUE	AUTOMNE 2023		Devis demandé: panneau place handicapé	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
401 : MANQUE SIGNALTIQUE	AUTOMNE 2023		Devis demandé: panneau place handicapé	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
402: RESSAUT INFÉRIEUR	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis demandé: voir maçon	Demande de devis à un maçon	maçon	2024
1101: SIGNALISATION	AUTOMNE 2023		Achat de repère visuel	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
1102 : FERMETURE DE PORTE	AUTOMNE 2024		Achat barre de tirage	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023
1301, 1302, 1303: ECLAIRAGE	AUTOMNE 2024	DEMANDE DE SUBVENTION OCTOBRE 2023	Devis électricien: - Bouchard - Rubilloud	Demande de devis pour la pose d'éclairage	Electricien	2024
1402 : SIGNALISATION	AUTOMNE 2023		Achat de panneau	Pour la pose nous ferons appel aux services techniques de la commune	- service technique de la commune	2023

ANNEXE N° 7

TRAVAUX DE RÉFÉRENCE	COORDONNÉES	CONTACT du 31/08/23 ET COMMENTAIRES	DÉCISION B.EE ET MAIRIE SUITE APPELS TEL
La Réole	MOONWALK 19 rue des terres neuves 33310 BEGLES 05 57 67 16 24	Mme PICARD Confirme que même responsable ABF que La Réole. Expérience avec zones classées MF	<u>Favorable à être consulté :</u> OUI <u>Décision de mairie :</u> B. M. : favorable P.N. :
Sauveterre de Guyenne	Agence METAPHORE 38 quai de Bacalant 33300 BORDEAUX 05 56 29 10 70	Expérience dans le domaine	<u>Favorable à être consulté :</u> OUI <u>Décision de mairie :</u> B. M. : favorable P.N. :
La Sauve Majeure	ADDEXIA 15 allée du Quercy 33460 ARSAC 09 79 21 27 79 06 26 01 78 01 dimitri.mornet@addexia33.fr	Mr MORNET Expérience dans le domaine	<u>Favorable à être consulté :</u> OUI <u>Décision de mairie :</u> B. M. : favorable P.N. :
Etauliers	Atelier d'Archi N. CONDORDET 45 rue Saint Remi 33000 BORDEAUX 05 56 81 66 81 contact@concordet.fr	Mme Louise CORTELA Expérience dans le domaine	<u>Favorable à être consulté :</u> OUI <u>Décision de mairie :</u> B. M. : favorable P.N. :
Branne	MARTIN Grégory 77 rue Emmanuel Roy 33420 BRANNE 05 57 84 78 63	Mr MARTIN G.	<u>Favorable à être consulté :</u> OUI <u>Décision de mairie :</u> B. M. : favorable P.N. :

LISTE CONSULTABLE DES B.E. POUR NOTRE PROJET CAB RAUZAN

Différents corps de métiers sollicités et nos attentes annoncés lors de notre conversation téléphonique du 31/08/23 :

Corps de métiers concernés par le projet :

- Construction de voiries
- Démolition de bâtiment
- Ferronnerie
- Charpente couverture
- Terrassement
- Aménagement de place de marché
- Aménagement d'un bâtiment en restauration ou autre
- Aménagement d'une cave en commerces
- Aménagement urbain
- Aménagement espace vert
- Éclairage public
- Construction en pierres locales
- Signalisation routière et touristique

Nos attentes de la part du BE :

- Être force de propositions à partir de notre « expression du besoin Rév 3 ».
- Rédaction de C.C. dans tous les corps de métiers.
- Être habitué à traiter avec l'architecte des bâtiments/monuments de France.
- Étude de l'avant projet.
- Estimation du budget global.
- Être le maître d'œuvre.
- Élaboration du planning global du projet.
- Participer aux différentes réunion et comités de pilotage avec GIRONDE RESSOURCES, LE DÉPARTEMENT, LE CRD, LE CAUE, LES ABF ...
- Montage des dossiers d'obtentions d'aides au financement.
- Garantir le délai de pré étude pour le 31 décembre 202

ANNEXE N° 8

PRÉPARATION DE LA CAMPAGNE 2023 POUR L'IDENTIFICATION LE TATOUAGE ET LA STÉRILISATION DES CHATS ERRANTS DE RAUZAN

(Mise à jour le 13 septembre 2023)

Les contacts :

- Cabinet vétérinaire de Rauzan Docteur ARMAND Tél: 05 57 84 09 74
- Mme E. ROUVROY secrétaire générale de mairie Tél: 05 57 84 13 04
- Mme A. COMBE Personne chargée du suivi Tél: 05 57 84 13 04
- B. MARTIN délégation des animaux errants Tél: 06 31 11 21 22
- Les « référents quartiers » et référence d'intervention :

RÉFÉRENCE INTERVENTION	QUARTIER CONCERNÉ	ADRESSE RÉFÉRENT ET CHATS ERRANTS	NOM N° TEL DU RÉFÉRENT DÉTAILS	Nbr CHATS ESTIME
A	Presbytère ÉGLISE	Vers GAILLON	REY Déborah 06 63 96 92 13	6
B		Vignes BARADE	SZERMAR Cyril 06 14 77 45 40 dont 2 chatons	4
C	Presbytère ÉGLISE	3 rue du petit Versailles	TELES PINTO BAITA Isabelle 06 56 87 55 61 2 chats : siamois + chat beige clair 3 Chatons : roux/blanc, tigré, noir et blanc	5
D	LA GRANGEOTTE	2 bis la Grangeotte	MARTIN Bernard 06 31 11 21 22	2
E		Impasse Carreyron	MARTIN Bernard 06 31 11 21 22	4
F	CHÂTEAU	2 bis la Grangeotte	MARTIN Bernard 06 31 11 21 22 tigré /blanc	1
G	CHAPELLE	2 bis la Grangeotte	MARTIN Bernard 06 31 11 21 22	3
H		Rue vineuse	Noémie FRANCOIS 06 35 57 91 38	1
I	STADE	RPA	MARTIN Bernard 06 31 11 21 22	8



			BRESSOLIN RPA 09 82 49 61 06 Christine/Sandrine gardienne ?	
J	BOURG	29 rue Vineuse	M. NEGRE Jean Louis 06 13 27 22 43	1
K				

TOTAL ESTIMÉ au 12 Septembre 2023 : 35

12 Septembre 2023, la campagne est lancée pour 4 mois et prendra fin le 15 décembre 2023.

Les étapes décrites ci-dessous sont à engager systématiquement, avant, pendant et après chaque journée de captures et/ou de remises en liberté.

Les journées et les horaires réservés par la clinique de Rauzan pour traiter les chats errants de notre campagne sont : les mardis et les mercredis des 4 mois de campagne, suivant le calendrier ci-dessous pour les mois concernés de :

SEPTEMBRE	Mardi :	-	-	-	26	-
SEPTEMBRE	Mercredi :	-	-	-	27	-

OCTOBRE	Mardi :	03	10	17	24	-
OCTOBRE	Mercredi :	04	11	18	25	-

NOVEMBRE	Mardi :	-	-	14	21	28
NOVEMBRE	Mercredi :	01	08	15	22	29

DÉCEMBRE	Mardi :	05	12	-	-	-
DÉCEMBRE	Mercredi :	06	13	-	-	-

Les chats devront être déposés au plus tôt à la clinique à :

08 H 30

Les chats devront être récupérés au plus tard à la clinique à :

15 H 30

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES A RESPECTER :

- 01 - La veille au matin, Madame COMBE devra téléphoner :
- A B. M qui indiquera le lieu de capture.
 - Au Dr ARMAND, pour valider l'absence de contre temps éventuel de sa part comme de notre part pour le lendemain.
 - Informer le référent du quartier concerné par la pose des cages trappe,
 - Récupérer l'adresse très précise ou nous pourrons déposer les cages,
 - Se faire confirmer le libre accès du personnel de mairie.
 - Estimer le nombre de chats à capturer, indiquer si possible leurs signalements.
 - S'assurer du libre accès aux personnels de mairie.
 - Confirmer que sauf avis contraire du Docteur ARMAND, les animaux seront ramenés le jour même.
 - Créer la « FICHE DE SUIVI CAPTURE » elle servira de support aux techniciens pour éventuellement en créer d'autres sur le terrain en fonction du nombre de chats capturés.
 - Communiquer les consignes aux techniciens.

02 Préparation des équipements (pour deux personnes).

- fiche de suivi, stylo,

- le scanner de contrôle de présence d'une puce électronique, vérifier son bon fonctionnement avant le départ,
- 2 paires de gants en cuir,
- 3 gamelles pour la nourriture,
- 3 gamelles pour l'eau,
- nourriture (boîtes de sardines (B.M.) ne jamais donner l'huile contenu dans la conserve),
- 1 jerrican alimentaire pour l'eau potable,
- 3 « linges » (B. M.) pour recouvrir les cages trappes,
- produits désinfectant à pulvériser,
- petites poches poubelle,
- 3 cages trappes. Les cages devront porter impérativement une étiquette résistante à la pluie signalant :

PROPRIÉTÉ DE LA COMMUNE DE RAUZAN

*CAGE TRAPPE N° 1/3 ...**

« INTERDICTION DE LIBÉRER LE CHAT CAPTURÉ »

() faire une étiquette supplémentaire sans N° pour la cage de B.M. si besoin.*

03 Très important: Les cages devront être désinfectées systématiquement par pulvérisation d'un produit désinfectant et toutes les gamelles vidées et lavées.

04 Les cages devront être déposées sur le lieu la veille du jour fixé par la clinique et de préférence en fin de journée avec, de la nourriture, de l'eau et un linge pour recouvrir les trappes, ne laissant apparaître que l'ouverture de la cage.

05 Le lendemain matin, récupération des cages trappe, 2 scénarios possibles :

- 1°) Il n'y a pas de chats dans les cages trappe, prévenir le Docteur ARMAND de l'échec de cette tentative de capture. Revenir à l'étape 01.
- 2°) Il y a un ou des chats dans les cages trappe, avant de déposer les chats à la clinique, la fiche de suivi devra être renseignée et conservée pour être complétée lors de la remise en liberté du chat concerné.

06 Lors du dépôt en clinique. Se faire confirmer l'heure de récupération des animaux (normalement 15 h 30 au plus tard).

NOTA : Dans le cas exceptionnel ou un chat, pour des raisons médicales ne pourrait pas être remis en liberté le jour même, téléphoner à B. MARTIN qui prendra les dispositions pour l'héberger.

07 La fiche de suivi, une fois complétée avant la remise en liberté des chats, devra être remise à la mairie dès que possible.

IL EST TRÈS IMPORTANT QUE LES CHATS SOIENT RELÂCHÉS SUR LE LIEU DE CAPTURE.

Le chat devra sortir de la cage trappe de sa propre initiative.

08 Préparer le matériel pour la prochaine journée de capture : lavage des gamelles et pulvérisation de désinfectant à l'intérieur et à l'extérieur des cages trappes.

0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0

« Malgré votre empathie pour ces animaux, les chats ne peuvent pas être reconnaissants de ce que vous venez de leur faire subir (peur, angoisse, intervention chirurgicale, douleurs, stress ...). Mais vous venez de participer à leur bonheur prochain et à la tranquillité de nos habitants.

Aux noms des chats, de la part de la ville de Rauzan et de la délégation des animaux errants, je vous en remercie ».

B. MARTIN (conseiller municipal)

PROCOLE DE

FICHE DE SUIVI CAPTURE

COMPLÉTÉE, CETTE FICHE DOIT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT REMISE AU SECÉRARIAT DE LA MAIRIE

CAMPAGNE ANIMAUX ERRANTS 2023

(Rédaction du 13 septembre 2023)

N° D'ORDRE :

RÉFÉRENCE INTERVENTION :

Renseigné par secrétari

NOM INTERVENANT :

JOURNÉE DU :

ADRESSE DE CAPTURE :

CHAT

OU

NOTA IMPORTANT : Si chaton informer B.M. 06 31 11 21 22 pour adoption potentielle

ROBE :

ÉTAT DE SANTÉ APPARENT :

PRÉSENCE PUCE N° :

(15 caractères)

PRÉSENCE TATOUAGE
N°

PRÉSENCE « S » POUR STÉRILISATION DANS L'OREILLE

SI IDENTIFIER ET EN BONNE SANTÉ APPARENTE ⇒ RELÂCHER LE CHAT

PARTICULARITÉS PHYSIQUES APPARENTES :

- SORTIE DE CLINIQUE -

VOUS ALLEZ REMETTRE EN LIBERTÉ :

INTERVENTIONS PRATIQUÉES :

N° PUCE AU NOM DE 30 MA :

PRÉSENCE DU TATOUAGE E.I.S. DANS L'OREILLE

Si non retour clinique

Envoyé en préfecture le 08/01/2024

Reçu en préfecture le 08/01/2024

Publié le

ID : 033-213303506-20231130-2023D73-DE



ISOLEMENT PRÉCONISÉ PAR LE Dr ARMAND :

OUI

NON

Si OUI MOTIF :

OBSERVATION GÉNÉRALE :

DATE DE REMISE EN LIBERTÉ SUR LE LIEU DE CAPTURE

/ / 2023 à : H

CONTRÔLE ET MAÎTRISE DES DÉPENSES DE CAMPAGNE ET DE SOINS

Envoyé en préfecture le 08/01/2024
 Reçu en préfecture le 08/01/2024
 Publié le
 ID : 033-213303506-20231130-2023D73-DE

APPEL : Le budget global (campagne et soins) alloué à cette campagne est de 2350 € est composé : de la participation de 30MA et de RAUZAN sur des tarifs plafonnés et le charge de RAUZAN. Les paramètres à vérifier quotidiennement sont : le nombre de chats traiter par la campagne mais surtout le plafond financier global car le nombre de mâles, de melles, et de femelles gestantes est complètement aléatoire. Pour ne pas être hors budgets, un contrôle quotidien permettra de donner aux techniciens les limites de capture sur le plan quantitatif et sexe des animaux. Les soins éventuellement prodigués sur des animaux malades sont totalement à la charge de la mairie. Le tableau ci-dessous permettra de surveiller les budgets.

NE PAS TOUCHER LES CASES JAUNES CALCUL AUTOMATIQUE NON VERROUILLÉES

30MA/plaf	RAUZ sol/pl	RAC RAUZ
675,00 €	675,00 €	0,00 €

BUDGET PRÉVISIONNEL DE CAMPAGNE :	1 350,00 €
BUDGET PRÉVISIONNEL DES SOINS :	1 000,00 €
BUDGET PRÉVISIONNEL GLOBAL :	2 350,00 €

375€ de 30MA + 675€ versé à 30MA par RAUZAN seront réglé par 30MA au vétérinaire) et RAC pour Rauzan dépassement du plafond, est de 0 €). Les soins à hauteur de 1000€ seront réglés par RAUZAN directement au vétérinaire sur factures)

appel des coûts, participations et reste à charge. Le plafond est de 80 €/ 100 € et 120 €

	VETO	30 MA/plaf	RAUZAN
DÉPARTITION POUR UN MÂLE :	90,00 €	40,00 €	40+10 €
DÉPARTITION POUR UNE FEMELLE :	130,00 €	50,00 €	50+30 €
DÉPARTITION POUR FEMELLE GESTANTE :	150,00 €	60,00 €	60+30 €

JOURNÉE du	M	F	FG	DÉPENSE SOINS DU JOUR	NOMBRE ANIMAUX TRAITES PAR JOUR	RECAP DÉPENSES CAMPAGNE DU JOUR	RESTE A ENGAGER SUR LA CAMPAGNE	RESTE A ENGAGER POUR SOINS P.E.C. MAIRIE	COMMENTAIRES
							1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	
				0	0	0	1350	1 000,00 €	



MAIRIE
6 rue de l'Hôpital 33420 RAUZAN
05.57.84.13.04
accueil@villede-rauzan.fr

CAHIER DES CHARGES POUR LA RESTAURATION DU MONUMENTS AUX MORTS DE RAUZAN (33420)



(Création de ce C.C. le 15 septembre 2023)

L'objet de ce document consiste à lister les opérations de restauration du Monument aux Morts de notre village de RAUZAN (33420).

Votre expertise de notre monument ne fera que nous conforter dans notre diagnostic et/ou donnera lieu à une révision de ce cahier des charges.

Dans le souci de n'avoir qu'un seul interlocuteur sur ce petit projet qui va concerner plusieurs corps de métiers, nous souhaiterions qu'il soit piloté par un maître d'œuvre.

Vos contacts sont:

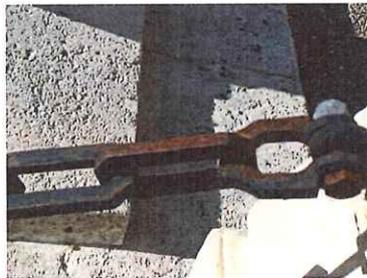
- Madame ROUVROY Secrétaire générale de mairie au 05 57 84 13 04
mail : sg@villederauzan.fr et/ou accueil@villederauzan.fr
- Bernard MARTIN Conseiller Municipal et rédacteur du C.C. au 06 31 11 21 22
mail : bm33160@gmail.com

Nos demandes et suggestions :

- 1°) Restauration de la pierre de la borne de droite en entrant dans la zone du monument.



- 2°) décaper et repeindre les 4 chaînes qui entourent l'obélisque.



3°) Nettoyage complet du monument.



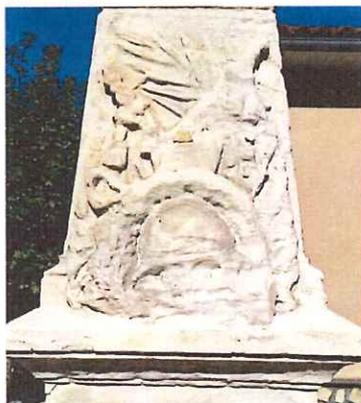
- 4°) Rendre lisible certains noms gravés sur les plaques en marbre et repeindre en noir tous les lettrages gravés (aujourd'hui en dorés et/ou disparus).



- 5°) Restaurer les pierres locales qui composent l'ensemble du monument.



- 6°) Restaurer la sculpture qui a pratiquement disparu de la face avant de l'obélisque et qui représenterait un casque de 14/18 avec des palmes ...



Nos suggestions :

- A) Remettre au « propre » la sculpture existante et la rendre plus visible en traitant la pierre.

- B) Faire disparaître les restes de la sculpture qui est saillante pour mettre la zone sculptée dans le prolongement de la face de l'obélisque.

- C) Rappporter une sculpture à l'identique sur une plaque dans de la pierre locale dure et la fixer en place et lieu de l'ancienne sculpture.

- D) Ou rappporter un moulage en bronze qui sera fixé en place et lieu de l'ancienne sculpture.

- 7°) Rappporter en haut de l'obélisque l'élément manquant (certainement une feuille de palme en bronze).



Envoyé en préfecture le 08/01/2024

Reçu en préfecture le 08/01/2024

Publié le



ID : 033-213303506-20231130-2023D73-DE

- 8°) « Traitement » du monument contre l'érosion.

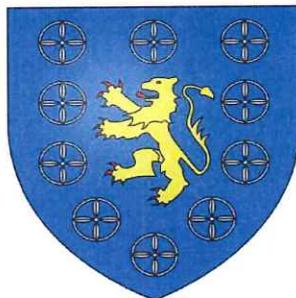
Je reste à votre disposition.

Dans l'attente de votre appel et de votre visite.

Cordialement

B. MARTIN

ANNEXE N° 10



MAIRIE

6 rue de l'Hôpital 33420 RAUZAN

05.57.84.13.04

accueil@villederauzan.fr

Mettre le cahier des charges du pigeonnier

CAHIER DES CHARGES

POUR LA CONSTRUCTION D'UN PIGEONNIER

(Rév 0 du 29 AOÛT 2023)

- 09) Un coffre en bois, étanche aux insectes et rongeurs se situera à l'intérieur pour y entreposer les sacs de nourriture

- 10) Le pigeonnier sera équipé d'un maximum de nichoirs ; ils seront implantés sur la face du fond du pigeonnier (2500 x 2000).

Les dimensions de chaque nichoir hors tout seront de 300 mm de large x 300 mm de profondeur pour une hauteur de 260 mm.

La partie basse de chaque nichoir, supportera un bord en face avant (traverse) de 60 mm de haut ainsi qu'une planche d'envol de 120 mm en prolongation du fond qui recevra le nid.

Le fond équipé de sa planche d'envol qui sera pollué régulièrement par les fientes des pigeons, devra pour son nettoyage se retirer et se remettre comme un « tiroir ». Pour ce faire des rainures à l'épaisseur du fond seront effectuées sur chacun des flans des nichoirs.

- 11) Les 5 « portes d'entrée » du pigeonnier aux dimensions : 160 mm x 130 mm seront situées sur l'unique face avant grillagée (dimensions de la maille du grillage soudé galvanisé maximum 25 mm), elles devront disposer d'une planche d'envol intérieure et extérieure du pigeonnier et d'une protection extérieure contre la pluie placée au-dessus des portes d'entrée.

- 12) Les portes d'entrée devront toutes pouvoir être condamnables depuis une commande unique placée à l'extérieur du pigeonnier.

- 13) Prévoir une grande mangeoire galvanisée du commerce et un point d'eau démontables sans outil.

L'alimentation en nourriture et/ou en eau devra pouvoir se faire depuis l'extérieur par des trappes.

Concernant l'alimentation en eau, le risque de débordement de l'abreuvoir lors de son remplissage doit être pris en compte et l'eau sera envoyée vers le sol sans inonder le pigeonnier.

- 14) Pour permettre un nettoyage intérieur rapide du pigeonnier, les éléments pollués par les déjections (planche d'envol, plancher, fond des nids ...), devront être facilement démontables sans outil, et interchangeables à moindre coût.

- 15) Les nichoirs devront tous être numérotés à l'aide de petites plaques qui seront fixées au milieu de la traverse de 60 mm de chaque nichoir. Numérotation de haut en bas et de gauche à droite.

- 16) Une plaque signalétique (100 mm x 200 mm) sera fixée sur la porte du pigeonnier et comportera les inscriptions suivantes :

Votre interlocuteur sur ce projet :

B. MARTIN (conseiller municipal) 06 31 11 21 22

Caractéristiques attendues :

- 01) Les étapes : Réalisation des plans, approbation, fabrication, montage, réception, démontage, livraison, préparation du sol d'installation du pigeonnier sur notre site de Rauzan, livraison, remontage, et réception.

- 02) Dimensions du pigeonnier :

- Hauteur intérieure: 2,10 m minimum (multiple de la hauteur des nichoirs),

- Longueur : 2,50 m (multiple de la largeur des nichoirs),

- Largeur intérieure : 1,70 m.

- Hauteur du plancher par rapport au sol : 0,50 m (à confirmer)

- Nombre de nichoirs estimés :

$(2500 \text{ mm}/300\text{mm} = 8) \times (2000\text{mm}/260 = 8) = \underline{64 \text{ nichoirs}}$

- 03) Pour faciliter sa manutention et son montage, le pigeonnier devra être démontable, l'assemblage devra se faire à l'aide de boulonnerie inox et inserts taraudés traités anti corrosion.

- 04) Le bois régional utilisé sera lasuré (2 couches minimum) uniquement sur les faces extérieures. L'assemblage des planches sèches devra être étanche à l'air. L'intérieur non traité devra pouvoir être désinfecté (pulvérisation périodique de désinfectant).

- 05) – La toiture 1 pente sera débordante de : 0,40 m, sauf à l'arrière si le pigeonnier est placé contre un mur. Elle sera recouverte de tuiles ou autres planches, feuille bitumées, dalle alu imitation tuiles

- 06) Le plancher du pigeonnier devra supporter en plus le poids de 2 personnes.

- 07) Les pieds en nombre suffisant seront en fer galvanisé.

- 08) Prévoir une porte (1,90 m x 0,60 m). L'ouverture sera placée sur la largeur, elle s'ouvrira vers l'extérieur, elle sera verrouillable par serrure/cadenas codée.

Envoyé en préfecture le 08/01/2024

Reçu en préfecture le 08/01/2024

Publié le



ID : 033-213303506-20231130-2023D73-DE

