

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Étaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_059 **Objet** : Commission de contrôle des listes électorales – Renouvellement des membres

Vu le Code Electoral et notamment son article L19,

Vu la loi n°2016-1048 du 1^{er} août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales,

Vu la circulaire préfectorale du 18 juin 2020,

Vu la délibération D2020_040 sur la désignation des membres de la commission de contrôle des listes électorales,

Vu le courrier d'information du bureau de la citoyenneté et des activités réglementées de la préfecture de Haute-Savoie en date du 1^{er} juin 2023 relatif au renouvellement tous les trois ans des membres de la commission de contrôle des listes électorales,

Considérant que le Maire a compétence pour statuer sur les demandes d'inscription et de radiation des électeurs qui ne remplissent plus les conditions pour être inscrits,

Considérant que les inscriptions et radiations par le maire font l'objet d'un contrôle a posteriori par une commission de contrôle, instituée dans chaque commune,

Considérant que la commission de contrôle a deux missions :

- Elle s'assure de la régularité de la liste électorale, en examinant les inscriptions et radiations intervenues depuis sa dernière réunion ;
- Elle statue sur les recours formés par les électeurs contre les décisions de refus d'inscription ou de radiation prises à leur égard par le maire.

Considérant que dans les communes de plus de 1 000 habitants et dans lesquelles plusieurs listes ont obtenu les sièges au conseil municipal lors de son dernier renouvellement, la commission est composée de cinq conseillers municipaux, dont :

- Trois conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu, le plus grand nombre de sièges pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission ;
- Deux conseillers municipaux appartenant à la deuxième liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission ;

Considérant que les membres de cette commission sont nommés par arrêté préfectoral pour une durée de trois ans et après chaque renouvellement intégral du conseil municipal,

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir valider le renouvellement des membres actuels de la commission de contrôle des listes électorales. Il s'agit de :

- Jean-Claude BONDURAND/ Christiane DUSSAPT ;
- Maryse BLANC ;
- Françoise BOUTTEVILLE ;
- Muriel BOISSINOT ;
- Samuel MAÏON-FONTANA.

Décision :

Après débat et vote,
Le conseil municipal, à l'unanimité :

- **RENOUVELLE** la liste des membres de la commission de contrôle de la liste électorale comme suit :
- Jean-Claude BONDURAND/ Christiane DUSSAPT ;
- Maryse BLANC ;
- Françoise BOUTTEVILLE ;
- Muriel BOISSINOT ;
- Samuel MAÏON-FONTANA.

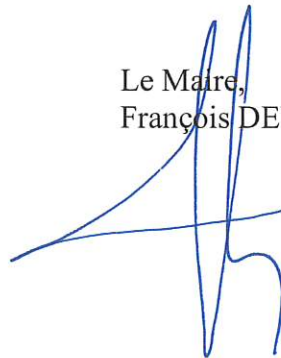
| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 23 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Etaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_060 Objet : Convention compostage avec Thonon Agglomération

Vu l'article L541-21-1 du code de l'environnement relatif à la collecte des biodéchets ;

Vu la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.

Considérant le projet de Thonon Agglomération et la commune d'Allinges de généralisation du tri à la source des biodéchets des établissements scolaires allingeois

Composter les déchets alimentaires permet de réduire significativement la production de déchets.

A partir du 1^{er} janvier 2024, le tri à la source des biodéchets devient obligatoire. La commune d'Allinges, en collaboration avec Thonon Agglomération qui soutient les établissements scolaires du 1^{er} degré et les autres établissements dans la mise en place d'un site de compostage des déchets de restauration, propose de mettre en place la convention de mise en place de site de compostage de biodéchets en établissement (voir l'annexe).

La présente convention fixe les conditions de livraison et d'usage du site de compostage en établissement. Elle a aussi pour objectif de présenter les rôles de chaque partie et leurs obligations respectives dans la gestion des biodéchets.

Décision :

Après débat et vote,

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la mise à disposition à titre gracieux du matériel de compostage de proximité avec une date d'effet au 1^{er} octobre 2023 ;
- **APPROUVE** la convention de mise en place d'un site de compostage ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

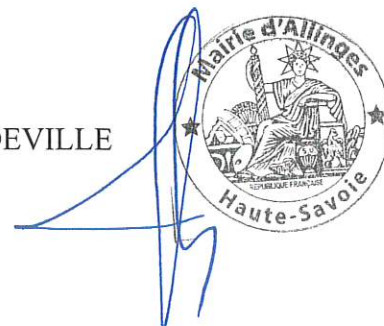
| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 23 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT

Faudot

Le Maire,
François DEVILLE



Vu pour être annexé à la "D2023-060"
Le Maire,
François DEUILLE

THONON agglomération

Convention de mise en place d'un site de compostage des biodéchets en établissement (Crèche, primaires, maison de retraite etc...)

PRÉAMBULE

Composter les déchets alimentaires permet de réduire significativement la production de déchets. A partir du 1er janvier 2024, le tri à la source des biodéchets devient obligatoire, Thonon Agglomération soutient les établissements scolaires du 1^{er} degré et les autres établissements dans la mise en place d'un site de compostage des déchets de restauration.

1 : OBJET DE LA PRÉSENTE CONVENTION

La présente convention fixe les conditions de livraison et d'usage du site de compostage en établissement. Elle a aussi pour objectif de présenter les rôles de chaque partie et leurs obligations respectives dans la gestion des biodéchets.

2 : SIGNATAIRES DE LA CONVENTION

- Thonon Agglomération représenté par Monsieur Christophe ARMINJON, Président, désigné dans ce qui suit par Thonon Agglomération,

ET Crèche Ecole Autre établissement :

- Nom Adresse
- Téléphone : Mail :
- Adresse du site de compostage : Numéro de parcelle :
- Désigné dans ce qui suit par le DEMANDEUR,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

3 : CONDITIONS D'USAGE DU SITE ET ENGAGEMENT DES PARTIES

- Thonon Agglomération s'engage à :
 - > Réaliser des réunions de préparation avec le personnel de l'établissement,
 - > Conseiller sur le dimensionnement et emplacement des composteurs à installer,
 - > Former les employés en charge du fonctionnement du site et les nouveaux sur demande
 - > Accompagner au démarrage de l'opération, animation auprès des-utilisateurs
 - > Fournir les composteurs, la signalétique, un outil pour aérer le compost et des bioseaux
 - > Installer les composteurs après validation des parties prenantes
 - > Approvisionner en matière sèche la plateforme de compostage
 - > Accompagner le DEMANDEUR afin de trouver des débouchés pour le compost mûr
 - > Assurer le suivi du site en lien avec les référents : contrôle de température, aération, organisation du transfert et retournement
- Le DEMANDEUR s'engage à :
 - > Adapter l'équipement des cuisines au tri des fermentescibles, revoir le process de tri
 - > Réaliser d'éventuels travaux nécessaires à l'installation des composteurs (point d'eau, terrassement, cheminement piétons, pergola...),
 - > Dégager du temps d'un ou plusieurs employé (s) pour la collecte et le transport des biodéchets depuis la cantine ou autre lieu de production de biodéchets jusqu'au site de compostage,
 - > Intégrer les nouvelles missions de(s) employé(s) référent(s) dans sa/leurs fiche(s) de poste,
 - > Toujours désigner un ou deux agents responsables de la gestion du site, en cas de départ ou de changement de poste, la ou les nouvelle(s) personne(s) assignée(s) pourront être formés par un agent de Thonon Agglomération.

- Participer à la gestion du site de compostage en suivant le protocole transmis lors de la formation dispensée par l'agent de Thonon Agglomération (ajout de broyat, brassage, arrosage si nécessaire etc.),
- S'assurer de la bonne gestion et de la propreté du site de compostage.
- Signaler les éventuelles dégradations. Thonon Agglomération prend en charge les frais de petites réparation/maintenance. En cas de dégradations volontaires les réparations ou remplacement sont à la charge du DEMANDEUR
- Relayer la communication sur l'opération auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement, y compris mettre à disposition la documentation de Thonon Agglomération
- Collaborer avec Thonon Agglomération à la gestion du broyat, en donnant accès au site à son prestataire où en trouvant un approvisionnement direct de broyat.
- Restituer les composteurs en cas de non-utilisation

4 : DURÉE

La présente convention est consentie **pour une durée de 5 ans** à compter de la date de sa signature et sera renouvelée à échéance par tacite reconduction, sauf dénonciation expresse par l'une ou l'autre des parties.

5 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Thonon Agglomération met à disposition gratuitement des bacs à compost. Les bacs restent la propriété de Thonon Agglomération. Thonon Agglomération prend en charge l'achat des bioseaux, la signalétique sur les bacs et un outil d'aération.

Nombre de bacs mis à disposition (préciser nombre et format) :

Le détail du ou des emplacements validés seront portés en Annexe à la présente convention.

8 : RÉSILIATION

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec un préavis de trois mois. Thonon agglomération s'engage dans ce cas à enlever les composteurs. Le compost sera laissé sur place dans la mesure du possible.

8 : LITIGES

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable les différends qui pourraient intervenir sur l'interprétation et l'application de la présente convention. A défaut, les litiges seront soumis au Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à, le en double exemplaire

Thonon Agglomération
Président
Christophe ARMINJON

Le DEMANDEUR

.....

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Etaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le 12/07/2023



ID : 074-217400050-20230704-D2023_061-DE

D2023_061 **Objet** : Mise à jour du règlement intérieur du périscolaire concernant l'organisation et la gestion

Exposé : Monsieur Le Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-18 ;

Vu la délibération D2022_015 du 8 mars 2022, approuvant le règlement des services périscolaires pour l'année 2018-2019 ;

Vu la délibération D2023_049 - Mise à jour du règlement intérieur du périscolaire « Partie règlement – paiement » ;

Vu l'avis favorable de la commission scolaire en date du 23 mai 2023 ;

Vu l'avis favorable de la commission finances en date du 25 mai 2023 ;

Considérant l'importance de réviser régulièrement les points mentionnés au règlement intérieur du périscolaire afin de suivre la conjoncture actuelle mais aussi la situation économique et structurelle présente ;

Le règlement intérieur est une résolution par laquelle le conseil municipal fixe, unilatéralement et dans le respect des droits de chacun, les règles d'organisation des services communaux.

Etant précisé qu'il est systématiquement spécifié aux usagers que leur inscription à un service vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur correspondant au service qu'ils utilisent.

Ainsi, il est proposé d'ajouter plusieurs points au règlement en vigueur, concernant l'organisation et la gestion, notamment l'instauration d'un permis à points qui prend effet à chaque année scolaire. Le permis est composé de 25 points attribués en début d'année scolaire à chaque enfant.

Toutes pertes de points est fait en présence de l'enfant en référence au tableau des manquements.

- A 15 points restant : une réflexion avec l'enfant pour une prise de conscience de ses actes seront entreprises avec la responsable des services périscolaires ;
- A 10 points restant : un entretien avec lui et ses parents sera organisé avec la responsable des services périscolaires et un compte rendu sera transmis pour information à l'Elu des affaires scolaires ;
- A 5 points restant : un entretien avec lui et ses parents sera organisé en présence de l'Elu aux affaires scolaires et la responsable périscolaire en Mairie ;

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le 12/07/2023



ID : 074-217400050-20230704-D2023_061-DE

- A récidive : une exclusion temporaire sera prononcée par Mr le maire. La durée de l'expulsion sera évaluée selon la situation, elle sera de minimum une semaine. Une exclusion définitive pourra être appliquée.

Lors du précédent conseil municipal, le 6 juin 2023, la mise à jour du règlement intérieur du périscolaire en incluant la partie « tarification/paiement » du document a été validée.

Ainsi, le projet définitif de règlement intérieur actualisé se trouve en annexe.

Il est demandé au conseil municipal de valider l'ensemble du document du règlement intérieur du périscolaire, en approuvant de fait ce rajout de la partie concernant « l'organisation et la gestion ».

Décision :

Après débat et vote,

Le conseil municipal, à la majorité (ABSENTIONS : Monsieur Samuel MAION-FONTANA et Monsieur JEAN-PIERRE BURNET) :

- **VALIDE** l'ajout de la partie « organisation/gestion » du règlement intérieur du service périscolaire en incluant les modifications proposées, jusqu'à nouvelle modification ;
- **APPROUVE** dans sa globalité le projet de règlement intérieur du périscolaire mis à jour en annexe.

| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 21 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 2 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE



Mairie d'Allinges
DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE
Haute-Savoie

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le 12/07/2023



ID : 074-217400050-20230704-D2023_061-DE

Vu pour être annexé à la «D2023- 061 »

Le Maire,
François DEVILLE



Commune
d'ALLINGES

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le 12/07/2023

ID : 074-217400050-20230704-D2023_061-DE

S²LOW



REGLEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE

École Joseph DESSAIX et École Aérospatiale

Date de mise à jour : Juin 2023

Connexion Portail famille : eticket-app.qiis.fr

SOMMAIRE

| | |
|---|--------------|
| I – <u>PREAMBULE</u> | 4 |
| II – <u>PRESENTATION DU SERVICE PERISCOLAIRE</u> | 4-5 |
| III – <u>PRESENTATION DU SERVICE GESTION PERISCOLAIRE/SCOLAIRE</u> | 5 |
| IV – <u>DOSSIER D'INSCRIPTIONS</u> | 6-8 |
| IV-1 Constitution du dossier scolaire/périscolaire | |
| IV-2 Comment effectuer ses réservations ? | |
| IV-3 Modalités de réservation d'activités et absences Inscriptions « d'urgence » | |
| IV-4 Assurance | |
| IV-5 Photos, vidéos | |
| IV-6 Changement de situation et quotient familial | |
| V – <u>TARIFICATIONS</u> | 8-9 |
| VI – <u>FACTURATION</u> | 9-10 |
| VI-1 Règlement des factures | |
| VI-2 Impayés | |
| VI-3 Régularisations | |
| VII – <u>FONCTIONNEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE</u> | 10-13 |
| VII-1 Service de la restauration | |
| a/ Communication des menus | |
| b/ Allergies alimentaires | |
| c/ Repas non pris | |
| d/ Encadrement | |
| e/ Objectifs pédagogiques | |

VII-2 Garderies

- a/ Garderie du matin : 7h30/8h15
- c/ Garderie du soir : 16h30/18h30

VII-3 Transport scolaire

VIII DROITS & DEVOIRS DE CHACUN

13-15

- a/ Les enfants
- b/ Le personnel d'encadrement
- c/ Les familles

ANNEXE (Protocole panier repas, chartes du restaurant scolaire et permis à points)

I – PREAMBULE

Le service périscolaire (garderies matin/soir, restaurant scolaire, transport scolaire) mis en place par la Commune d'Allinges a pour mission d'assurer le déjeuner et l'accueil des élèves des classes de maternelle et d'élémentaire de l'école en dehors des temps scolaires.

Le présent livret fixe les règles de fonctionnement de ce service et les droits et devoirs des usagers.

II – PRESENTATION DU SERVICE PERISCOLAIRE

Le service périscolaire reste joignable pour toutes demandes dites « pédagogiques » ou d'urgence (exemple : un retard pour venir chercher mon enfant en périscolaire)

Aux numéros de téléphone suivants :

- ☎ **Aérospatiale : 04 85 58 08 82**
- ☎ **Joseph Dessaix : 04 50 70 54 45**

✓ L'entrée et la sortie des enfants se fait par le portail principal.

• Garderies Matin/Soir : service payant–sur inscription-Goûter fourni par les familles

| <u>ECOLE</u> <u>Joseph</u> <u>Dessaix</u> | Horaires | Lieux | <u>ECOLE</u> <u>Aérospatiale</u> | Horaires | Lieux |
|--|---------------------------|---|---|---------------------------|---|
| Garderie Maternelle | 7h30-8h15* 16h30-18h30 | Salle à droite du hall d'entrée de l'école primaire | Garderie Maternelle | 7h30-8h15* 16h30-18h30 | Salle Périsco accès par la cour élémentaire |
| Garderie Elémentaire | | Salle en bas de l'escalier de la cour principale sous la salle de motricité | Garderie Elémentaire | | |

* Fermeture du portail relais des enseignants à 8h20.

Les enfants doivent être emmenés et repris auprès des agents par un adulte référent.

✓ Aucun enfant ne se présente seul en garderie.

(Sauf pour les enfants du primaire dont les parents accompagnent les plus jeunes en maternelle éventuellement).

✓ Aucun enfant ne sortira seul de l'école même si les parents se présentent aux abords de l'école.

• **Pause méridienne : service payant–sur inscription**

| | Horaires | Niveaux | Lieux |
|-------------------------------|-------------|-----------|--|
| Restauration scolaire* | 11h30-13h20 | Maternels | Restaurant scolaire Garderie maternelle Salle de motricité Cour maternelle Salles de classe |
| Restauration scolaire* | 11h30-13h20 | Primaires | Restaurant scolaire Cours Préfabriqué Bibliothèque Gymnase Terrain de sport sur Joseph Dessaix Halle multisport Salles de classe |

III– PRESENTATION DU SERVICE GESTIONNAIRE PERISCOLAIRE/SCOLAIRE

Le service gestion périscolaire/scolaire se mets à votre disposition afin de vous accompagner dans vos démarches administratives (inscriptions, réservations, modifications, tarification...) concernant votre dossier famille.

Au numéro de téléphone et adresse mail suivant :

 **04.12.04.26.49**



 **periscolaire@allinges.fr**

Nous vous accueillons en Mairie sur les horaires suivants :

- Lundi/Mercredi 9h-12h/14h-17h
- Mardi/Jeudi 9h-12h
- Vendredi 9h-12h/14h-17h uniquement par mail et téléphone
- Lundi/Mercredi sur rendez-vous de 13h30 à 14h

La collectivité se réserve la possibilité de réorganiser ses conditions d'accueil en cas de situation exceptionnelle.

Il vous est, toutefois, conseillé d'effectuer vos démarches principalement par mail, à **periscolaire.allinges@gmail.com** en précisant le jour, la date, le nom et prénom de l'enfant ainsi que le motif de votre demande ou par votre portail famille.

IV – DOSSIER D'INSCRIPTIONS

IV-1 Constitution du dossier scolaire/périscolaire

Votre dossier d'inscription scolaire nous aura été envoyé par mail ou déposé directement auprès de notre service gestionnaire périscolaire/scolaire, en mairie.

Celui-ci constitue une base administrative scolaire et périscolaire pour toute la scolarité de votre enfant.

Lors des démarches d'inscription, les responsables légaux ont l'obligation de communiquer tous les éléments et justificatifs nécessaires.

Les fiches de renseignements doivent être signées par le responsable légal, voir les deux.

L'inscription aux activités périscolaires s'effectue directement par internet, sur le site E-Ticket. Il vous faudra créer votre dossier famille informatiquement et bien joindre tous les documents obligatoires.

Notre service gestionnaire périscolaire/scolaire validera celui-ci et ouvrira votre planning de réservation uniquement si votre dossier est complet.

Accès E-Ticket :

eticket-app.quiis.fr

www.allinges.fr

Pièces à fournir inscription SCOLAIRE :

- Fiche d'inscription
- Attestation sur l'honneur de vaccination
- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Livret famille (pages parents/enfant)
- L'intégralité du jugement de divorce ou de séparation ou une attestation sur l'honneur de séparation
- Certificat de radiation si enfant déjà scolarisé

Pièces à fournir inscription PERISCOLAIRE :

- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Document justifiant votre quotient familial (Attestation CAF ou dernier avis imposition)

Sans dossier à jour l'enfant ne peut être accueilli sur les activités proposées par notre commune. Un dossier incomplet sera refusé.

De plus, les familles ne s'étant pas acquittées de leurs factures auprès du service gestionnaire périscolaire/scolaire ou du Trésor Public de Thonon (un justificatif de paiement du Trésor Public vous sera demandé) pourront se voir refuser l'inscription pour l'année suivante.

IV-2 Comment effectuer ses réservations ?

Toutes les réservations à nos différentes activités se font par le biais de votre « Portail famille E-Ticket »

En cas de perte de vos identifiants personnels, vous permettant de vous connecter, le service gestionnaire périscolaire/scolaire est susceptible de vous renvoyer un lien de connexion.

IV-3 Modalités de réservation d'activités et absences

Les inscriptions peuvent se faire à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre, à l'année avec possibilité de modifications jusqu'au lundi soir de la semaine précédente jusqu'à 23h, sauf pour le transport scolaire où les inscriptions peuvent se faire jusqu'à la veille avant midi.



Nous attirons votre attention sur les éléments suivants

- ✓ Toute absence (restaurant scolaire, garderie) devra être signalée 48h à l'avance au service gestionnaire scolaire/périscolaire par mail (les mails du week end seront traités le lundi) Si le délai n'est pas respecté ce temps vous sera facturé au tarif habituel.
- ✓ Pour une absence de raison médicale
Lorsqu'un enfant est malade et ne peut être présent pour honorer le repas de la cantine tout comme la garderie, le premier jour d'absence vous sera automatiquement facturé. Toutefois, afin de défacturer les repas à partir de la deuxième journée d'absence, il faudra faire parvenir au plus vite au service périscolaire un certificat médical ou tout autres documents pouvant justifier de l'absence ou une attestation sur l'honneur notifiant le nombre de jour d'absence de l'enfant.
- ✓ Pour une inscription au restaurant scolaire au-delà du délai imparti le tarif « demande tardive » s'applique
- ✓ Absence d'enseignants, les prévisions ne seront pas facturées.
- ✓ Sorties scolaires, les prévisions ne seront pas facturées. En cas d'annulation de la sortie moins de 48 heures avant la date prévue, l'enseignant est chargé d'assurer l'encadrement de ses élèves pendant la restauration scolaire. Le repas sera prévu par les familles.

En cas d'inscriptions tardives à répétition, la prise en charge de votre enfant aux activités périscolaires pourra être suspendue temporairement par le Maire.

Inscriptions « d'urgence » :

Les familles ont la possibilité de demander une inscription dite « d'urgence » pour les motifs suivants :

- Modification soudaine du temps du planning professionnel des parents
- Hospitalisation d'un membre de la famille
- Décès
- Situation exceptionnelle

Attention : les demandes « d'urgence » ne donnent pas lieu à une acceptation systématique et sont acceptées selon les conditions suivantes :

- Dossier d'Inscription complet déposé auprès du service gestionnaire périscolaire, en mairie.
- A noter Le repas peut être différent de celui des autres enfants
- Dans la mesure du possible fournir un justificatif

Toute demande « d'urgence » sera prise en compte, si celle-ci est prévenue avant 10h00 pour le jour même.

IV-4 Assurances

L'assurance de la Mairie ne couvre pas la Responsabilité Civile des enfants. Afin de garantir tout dommage à autrui ou à la Collectivité, vous devez avoir souscrit, au moment de l'inscription, une assurance scolaire/périscolaire et maintenir sa validité tout au long de l'année.

IV-5 Photos, vidéos

Le service périscolaire se réserve le droit de prendre les enfants en photo et en vidéo. Des photos non nominatives des enfants pourront apparaître sur les différents supports de communication de la mairie. En contrepartie, les familles s'engagent à ne pas faire de diffusion des photos et vidéos souvenirs dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que le leur.

Les parents qui souhaiteraient ne pas voir leur(s) enfant(s) apparaître sur nos supports de communication doivent en faire la demande, en ne cochant pas l'autorisation de prise de photo lors de l'inscription aux activités périscolaires.

IV-6 Changement de situation et quotient familial

Tout changement familial, de domicile, de téléphone ou d'emploi, doit aussitôt être signalé au service gestionnaire périscolaire/scolaire, en mairie, par mail pour la mise à jour du dossier famille.

La révision du quotient familial, donné en début d'année scolaire, sera possible à la suite d'un changement conséquent de situation financière, après étude personnalisée et validation du service gestionnaire périscolaire/scolaire Il vous faudra fournir votre nouvelle attestation de QF.

V- TARIFICATIONS

Les tarifs applicables aux familles tiennent compte du quotient familial de la CAF ou de l'avis d'imposition du foyer. Ils sont calculés en fonction de la grille tarifaire mise en place par notre commune.

La grille tarifaire est disponible en mairie ainsi que sur le site internet de la commune.

Le quotient familial est remis à jour, dans votre dossier, chaque début d'année scolaire.

Il est donc demandé aux familles de fournir leurs justificatifs à l'inscription et chaque rentrée scolaire. Toutes familles ne fournissant pas de justificatifs se verra attribuer le tarif maximum sans régularisation possible.

En cas de garde alternée, le tarif appliqué est celui correspondant au quotient familial du parent désigné par la convention définitive, le jugement de divorce ou l'ordonnance de non-conciliation.

TARIF RESTAURATION SCOLAIRE/PERISCOLAIRE :

| TARIFS CANTINE/GARDERIE 2023-2024 | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|---|
| | QUOTIENT FAMILIAL | TARIF RESTAURATION SCOLAIRE | TARIF GARDERIE MATIN | TARIF GARDERIE SOIR | TARIF GARDERIE SOIR 2 | TARIF DEMANDE TARDIVE RESTAURATION SCOLAIRE |
| T1 | 0 à 500 | 1,00 € | 1,50 € | 1,50 € | | 8,50 € |
| T2 | 501 à 750 | 3,40 € | 1,75 € | 1,75 € | | |
| T3 | 751 à 1000 | 5,30 € | 2,00 € | 2,25 € | | |
| T4 | 1001 à 1600 | 5,50 € | 2,25 € | 2,50 € | 1,00 € | |
| T5 | 1601 à 2000 | 5,80 € | 2,50 € | 2,75 € | | |
| T6 | 2001 à plus | 6,20 € | 2,75 € | 3,00 € | | |
| | PAI | 2,00 € | | | | |
| | PAI UEMA | 0,00 € | | | | |
| | Adultes | 5,50 € | | | | |
| | TARIF OCCASIONNEL SPECIAL | 1,00 € | | | | |

CAS PARTICULIER DES PAI ALIMENTAIRES

Inscription obligatoire-sur dossier médical uniquement
 Panier repas fournit par les familles

VI- FACTURATION

VI-1 Règlement des factures

Les factures apparaissent directement sur votre portail famille entre le 05 et le 10 du mois suivant.

Le paiement peut s'effectuer de manière suivante :

- Par prélèvement automatique. Il vous faudra fournir un RIB et signer l'autorisation de prélèvement automatique.
- Par carte bancaire sur votre portail famille



Les délais de paiement doivent être obligatoirement respectés. Quinze jours après la facturation un rappel vous sera envoyé. Dès que la date limite de paiement sera dépassée, soit un mois, la facture non réglée sera transmise au Trésor Public pour recouvrement. Cette facture ne sera plus payable auprès de nos services.

VI-2 Impayés

- Toute facture impayée au terme des 30 jours après son envoi est transmise au comptable public (Trésor Public) qui mettra en œuvre les procédures de recouvrement prévues par la loi.
- En fonction de la situation financière de la famille, les parents sont vivement invités à se mettre en relation avec l'Assistante Sociale, en mairie, afin d'évaluer la situation.
- Si aucune solution n'est trouvée, la commune pourra décider : de suspendre l'activité, de ne plus admettre l'enfant aux diverses activités périscolaires, de ne plus procéder à l'inscription pour l'enfant.

VI-3 : Régularisations

En cas d'erreur de facturation, les familles sont invitées à effectuer **leurs demandes écrites auprès du gestionnaire périscolaire/scolaire** (periscolaire@allinges.fr), **dans le mois de facturation**.

Il vous est demandé de ne pas régler cette facture erronée

Après vérification, une régularisation pourra être effectuée sur la facture.

Si vous avez mis en place le prélèvement automatique la régularisation aura lieu sur le mois suivant.

VII – FONCTIONNEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE

Par leurs actions d'accompagnement des enfants durant les temps périscolaires, les agents communaux contribuent à l'éducation des enfants.

L'accueil mis en place doit permettre à chacun de vivre à son rythme en attendant la reprise de l'école. La sécurité des enfants est l'objectif prioritaire.

VII-1 Service de restauration scolaire

a/ Communication des menus :

Les menus sont affichés à l'avance sur les panneaux d'affichages et dans les documents du portail famille pour permettre de prévoir les jours de présence des enfants.

Le prestataire de restauration se réserve le droit d'apporter des modifications si nécessaire.

L'équilibre alimentaire est dans tous les cas respectés.

b/ Allergies alimentaires :

En cas d'allergie ou autre problème médical lié à l'alimentation, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera mis en place entre la Commune, l'école, le médecin et la famille.

La famille s'engage à faire la démarche auprès de son médecin via le formulaire à récupérer auprès du service périscolaire ou de l'école.

✓ C'est le médecin qui décidera de la mise en œuvre ou non d'un P.A.I.

✓ La famille fera le retour du protocole accompagné des médicaments avec ordonnance au besoin au service périscolaire.

➤ Dans le cas de la mise en place du PAI alimentaire, le repas sera fourni par la famille selon le protocole joint au moment de la validation du dossier.



c/ Repas non pris :

Aucune déduction ne peut être faite par les familles au moment du paiement.

En cas d'absence de classe (sortie scolaire, absence des enseignants, grèves...) tous les services concernés seront déduits.

d/ Encadrement :

La Commune d'Allinges assure la prise en charge et l'encadrement des enfants avant, pendant et après le repas (11h20 – 13h20). Durant la période précédant ou suivant immédiatement le repas, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'encadrement jusqu'à la reprise de service des enseignants.

- En cas de départ pendant ce temps, les parents, ou les personnes autorisées, doivent obligatoirement se présenter au restaurant scolaire munis d'une pièce d'identité et signer une décharge de responsabilité.
- Une décharge permanente peut être faite pour les rendez-vous réguliers.
- Si l'enfant part avant le début de service et revient durant la pause méridienne le secrétariat doit être prévenu.

e/ Objectifs pédagogiques :

Les enfants sont pris en charge par les agents d'animation communaux.

Ce temps de repas doit apporter :

Des moments de convivialité, de communication entre enfants et adultes :

- Les enfants peuvent se parler : en respectant la tranquillité des lieux
- Les adultes restent à leur écoute et ouverts au dialogue
- L'installation à table favorise les échanges en petits groupes

Des moments pour apprendre à goûter et apprécier ce que l'on mange :

- Les menus, équilibrés et diversifiés, sont communiqués aux enfants
- Les agents incitent les enfants, sans les forcer, à manger un minimum
- Les agents incitent les enfants, sans les forcer, à goûter et découvrir de nouveaux plats

Des moments d'apprentissage et d'acquisition de l'autonomie / apprentissage de vivre ensemble :

- Les enfants, accompagnés par les agents, apprennent à se servir et à partager, à couper leurs aliments
- Les enfants apprennent à manger proprement, à respecter les règles d'hygiène avant
- Les enfants apprennent à respecter les règles du « manger ensemble ».

Des moments d'écocitoyenneté :

- Les enfants apprennent à quantifier leur besoin en régulant leur prise dans les assiettes ce que l'on ne retrouve pas dans la poubelle ensuite : un engagement dans la démarche 'Zéro gaspil' en place au restaurant scolaire
- Les enfants apprennent à trier leurs déchets en fin de repas.



*Une charte du restaurant scolaire précise aux enfants leurs droits et devoirs.
Cette charte de comportements s'applique également à tous les services périscolaires.*

Les engagements qu'ils doivent respecter sont régis par un permis à points qui prend effet à chaque année scolaire.

VII-2 Garderies

a/ Garderie du matin : 7h30/8h15

La Commune d'Allinges souhaite privilégier les relations avec les familles et permettre aux enfants de prendre le temps de s'intégrer, chacun à son rythme.

Les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'au lieu prévu et le remettre aux agents. L'heure limite est fixée à 8h15 ; le portail d'accès à l'école sera alors fermé.

c/ Garderie du soir : 16h30/18h30

Pour les enfants de la maternelle et d'élémentaire :

Les agents communaux assurent une garderie qui inclut un temps de goûter fourni par les familles. Les enfants d'élémentaires ont la possibilité de faire leurs devoirs librement.

L'heure limite de cette garderie est fixée impérativement à 18h30.

Les retards répétés pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

Les temps d'activités périscolaires ont pour objectifs de :

- développer le vivre ensemble
- le bien-être de l'enfant
- le sens de la responsabilité
- l'éducation à la santé en facilitant pour tous y compris pour ceux porteurs de handicap, l'accès aux loisirs.

VII-3 Transport scolaire

Ce service vous est proposé et est géré par THONON AGGLOMERATION.

Les enfants à partir du cours préparatoire CP jusqu'au CM2, sont autorisés à prendre le bus. Sous conditions d'abonnement auprès de THONON AGGLOMERATION et de réservation obligatoire sur le portail famille E-TICKET jusqu'à la veille à 12h.

- ✓ **Il ne sera pas tenu compte des dires de l'enfant pour toutes modifications.**
- ✓ Si l'enfant n'est pas inscrit au service, il sera basculé sur la garderie du soir avec facturation si les parents ne peuvent être joints dans les temps.

Fonctionnement :

Les circuits « P'tit BUT » sont accessibles uniquement aux élèves de l'école primaire d'Allinges.

Les ramassages desservent les deux écoles selon un parcours et des horaires fixes.

VIII- DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

Les Temps périscolaires sont conçus pour que les enfants puissent y acquérir des compétences et des savoirs, non liés aux apprentissages traditionnels.



Quelques règles sont nécessaires :

a/ Les enfants

Les temps périscolaires sont des moments de détente, c'est pourquoi les enfants sont en droit d'attendre de leurs camarades, et des adultes qui les encadrent, le même respect que la collectivité est susceptible d'exiger d'eux.

Ils doivent aussi pouvoir bénéficier de repas équilibrés et préparés selon les règles d'hygiène en vigueur et manger dans le calme et la sérénité.

Pour cela, les enfants ont le devoir de :

- Respecter les autres (leurs camarades et les adultes qui les encadrent).
- Les comportements et objets dangereux sont formellement interdits dans l'enceinte de l'école.
- Appliquer les consignes données par les adultes.
- Prendre soin du matériel, des locaux et des lieux.

- Se comporter correctement à table pendant le temps du repas.
- Ne pas gaspiller la nourriture de quelque manière que ce soit.
- A la fin du repas, les enfants sont amenés à participer à la mise en ordre de leur table.
- Respecter les règles d'hygiène (se laver les mains...) et la propreté des lieux et des locaux (sanitaires...).
- Afin de préserver le confort de tous, à table, chacun est tenu de faire le moins de bruit possible.

Des moments de jeux et de détente sont prévus avant ou après le repas.

✓ En cas de non-respect de ces règles, les familles seront averties et des mesures, voire des sanctions, pourront être prises selon la gravité des faits.

✓ *En cas de manquement grave, volontaire ou répété à l'une des règles de bonne conduite, la gradation des sanctions suivantes sera appliquée.*



Un permis de 25 -points est attribué en début d'année scolaire à chaque enfant.

Toutes pertes de points est fait en présence de l'enfant en référence au tableau des manquements
A 15 points restant : une réflexion avec l'enfant pour une prise de conscience de ses actes seront entreprises avec la responsable des services périscolaires.

A 10 points restant : un entretien avec lui et ses parents sera organisé avec la responsable des services périscolaires et un compte rendu sera transmis pour information à l'Elu des affaires scolaires

A 5 points restant : un entretien avec lui et ses parents sera organisé en présence de l'Elu aux affaires scolaires et la responsable périscolaire en Mairie.

A récidive : une exclusion temporaire sera prononcée par Mr le maire. La durée de l'expulsion sera évaluée selon la situation, elle sera de minimum une semaine. Une exclusion définitive pourra être appliquée.



En cas de manquements très graves, les sanctions peuvent être immédiates avec une convocation des parents et /ou une exclusion.

Le tableau des manquements :

- Oublier de se présenter à l'appel 1 pts
- Se battre suite à une chamaillerie, bousculade 1pts
- Manquer de respect vis-à-vis du matériel 2pts
- Crier ou faire volontairement du bruit dans le restaurant scolaire ou en salle d'activité 1 pts
- Jouer, gaspiller de la nourriture 2pts
- Manquer de respect vis-à-vis des adultes qui m'encadrent 4 pts
- Insulter par des mots ou des gestes des camarades 3pts
- Insulter un adulte par des mots ou des gestes 8pts

b/ Le personnel d'encadrement

Le personnel est en droit :

- D'être respecté par les enfants et les familles.
- D'exiger la participation de l'enfant à la remise en état en cas d'éventuels dégâts ou à prendre des sanctions prévues au préalable, dans le cadre de son autorité sur les enfants.
- De travailler dans des conditions agréables.

Pour cela, le personnel a en outre le devoir de :

- Veiller à la sécurité des enfants.
- Respecter les enfants.
- Appliquer les règles concernant l'hygiène.
- Tenir compte des régimes alimentaires particuliers s'ils font l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Aide Individualisé) signé avec la Commune.

c/ Les familles

Les familles sont en droit de :

- Bénéficier d'informations sur le fonctionnement des temps périscolaires ainsi que sur le comportement de leur(s) enfant(s).
- Rencontrer la responsable des services périscolaires et l' élu référent.

Les familles ont le devoir de :

- Expliquer à leur(s) enfant(s) les règles de vie établies par ce document et de les faire respecter.
- Respecter les délais d'inscription et les horaires.

L'inscription d'un enfant au service périscolaire implique l'acceptation du présent règlement.

Toute circonstance non prévue par le règlement sera soumise à l'appréciation du Maire.

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le 12/07/2023



ID : 074-217400050-20230704-D2023_061-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Etaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_062 Objet : Convention - Marché public relatif à l'installation, la maintenance et les travaux des dispositifs de vidéoprotection

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.1414-1, L.1414-2, L.1414-3 et L.1414-4 relatifs aux marchés publics ;

Vu le code de la commande publique, et notamment ses articles L.2113-6, L.2113-7° relatifs au groupement de commande.

En vue d'une mutualisation efficace des moyens et afin d'obtenir des économies d'échelles, il est acté de constituer lorsque cela était possible des groupements de commandes pour la satisfaction de besoins communs à l'échelle de Thonon Agglomération.

Dans le cadre de la politique de sécurité, de prévention de la délinquance et d'amélioration de la tranquillité publique, la commune propose d'étendre et d'assurer la maintenance d'un système de vidéoprotection avec pour objectifs :

- De dissuader le passage à l'acte délinquant,
- D'améliorer le sentiment de sécurité des habitants,
- De servir le travail d'enquête des forces de l'ordre,
- Et de faciliter l'administration de la preuve en justice.

Il s'agit d'un projet mené en coopération avec les forces de l'ordre, coordonné au niveau de l'agglomération pour favoriser la mutualisation entre les collectivités dans un intérêt financier et un intérêt opérationnel.

En consolidant le maillage territorial d'équipements de vidéoprotection, en assurant que la performance du parc existant soit optimale, chacun œuvre à renforcer l'efficacité du dispositif pour tous.

Compte tenu de ce besoin commun, il est proposé au Conseil municipal de constituer, un nouveau groupement de commandes régit par les articles L.2113-6 à L.2113-8 du code de la commande publique, pour une durée de 4 ans, à compter de sa signature.

Il est ainsi proposé de créer un groupement de commande, par la signature d'une convention constitutive, entre les 19 collectivités engagées dans le développement de la vidéoprotection pour la mise en œuvre l'extension et la maintenance des systèmes, qui fixera les modalités de fonctionnement de ce groupement conformément à l'article L2113-7 du code de la commande publique.

Compte tenu de la nature du marché et de la complexité de l'opération ; un seul et même attributaire sera désigné pour l'ensemble du marché.

La communauté d'agglomération sera, sans rémunération de la part des communes, coordonnateur du marché. A ce titre, elle sera chargée de diligenter la procédure de mise en concurrence et de désigner le prestataire après information des communes membres.

Chaque commune membre du groupement passera, ensuite, les bons de commande correspondant à ses besoins auprès du titulaire. Chaque membre s'assurera ensuite de sa bonne exécution pour ce qui le concerne.

La convention de groupement de commande définit clairement le rôle respectif de Thonon Agglomération, coordonnateur du groupement, et celui de chaque commune-membre. Ainsi, afin de garantir une mise en concurrence juste et efficace, chaque commune-membre ne pourra pas, une fois le marché notifié, récuser sa participation et ne passer aucune des commandes correspondant à ses besoins préalablement défini lors de la mise en concurrence. De la même façon, chaque commune membre ne pourra pas, durant la durée du groupement, s'équiper auprès d'un autre prestataire que l'attributaire du marché commun.

Décision :

Après débat et vote,

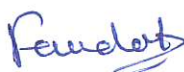
Le conseil municipal, à la majorité (CONTRE : Monsieur Samuel MAION-FONTANA et Monsieur JEAN-PIERRE BURNET) :

- **APPROUVE** le principe d'installation, de maintenance et de travaux de génie civil, portant les dispositifs de vidéoprotection sur la commune d'Allinges ;
- **ACCEPTE** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes tels que définis ci-avant et dont le projet est joint à la présente ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention ainsi que tous les documents nécessaires à sa mise en place et à l'exécution des marchés de travaux afférents.

| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 21 |
| Contre | 2 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérécurse citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT

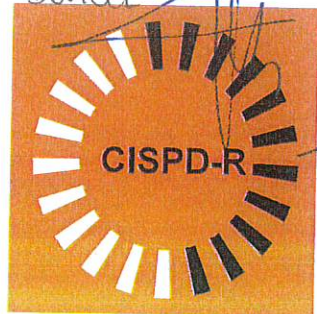


Le Maire,
François DEVILLE



Vu pour le Maire,
François DEVILLE

2he annexe à la "D2023_062"



Envoyé en préfecture le 11/07/2023
Reçu en préfecture le 11/07/2023
Publié le 11/07/2023
ID : 074-217400050-20230704-D2023_062-DE

S²LOW

THONON
agglomération

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

Marché public relatif à l'installation, la maintenance et les travaux
des dispositifs de vidéoprotection

La communauté d'agglomération Thonon Agglomération,

dont le siège est situé à 2 place de l'Hôtel de Ville – BP 80114 - 74207 Thonon-les-Bains cedex, représentée par Monsieur Christophe ARMINJON, Président de la communauté d'agglomération, agissant en vertu de la délibération n°CC0087 du conseil communautaire du 30 juillet 2020, désigné ci-après par « le coordonnateur »,

La commune d'Allinges,

dont le siège est situé à 53 rue Crêt-Baron 74200 Allinges, représentée par Monsieur François DEVILLE, Maire de la commune, agissant en vertu de la délibération n° ... du ...,

Ci-après désignée « partie » ou « membre »

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE :

Dans le cadre de son Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, Thonon Agglomération et 18 communes volontaires ont décidé de mener une politique publique d'installation sur leurs territoires de dispositifs de vidéoprotection en coopération avec les services chargés de la sécurité publique.

La mise en œuvre de ce dispositif sur leurs territoires a pour objectif de :

- Dissuader le passage à l'acte délinquant,
- Améliorer le sentiment de sécurité des habitants,
- De servir le travail d'enquête,
- De permettre une intervention des forces de l'ordre adaptée à la situation,
- Et de faciliter l'administration de la preuve en justice.

En consolidant le maillage territorial d'équipements de vidéoprotection et en assurant que la performance du parc de vidéoprotection existant soit optimale, chacun œuvre à renforcer l'efficacité du dispositif pour tous.

Il s'agit d'un projet coordonné pour favoriser la mutualisation entre les collectivités dans un intérêt financier et un intérêt opérationnel.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en place d'un groupement de commandes entre la Communauté d'Agglomération Thonon Agglomération, et les Communes d'Allinges, d'Anthy-Sur-Léman, d'Armoy, de Ballaison, de Bons-en-Chablais, de Brenthonne, de Chens-sur-Léman, de Douvaine, de Fessy, de Loisin, de Lully, de Margencel, de Massongy, de Perrignier, de Sciez-sur-Léman, de Thonon-les-Bains, de Veigy et d'Yvoire afin de conclure un marché commun relatif aux prestations (installation, maintenance et travaux) des dispositifs de vidéoprotection.

Le groupement de commandes ainsi constitué aura pour mission de procéder à l'organisation des mises en concurrence de tous les marchés relatifs à cette opération (le marché initial ou tout avenant passé), marchés dont la désignation doit être commune aux Maîtres d'Ouvrage.

La présente convention a pour objet de définir, le coordonnateur du groupement et son rôle, les missions de chacun des membres du groupement ainsi que les modalités de fonctionnement du groupement de commandes en vue de la réalisation des prestations objet de la présente convention.

Chaque membre passera les bons de commande correspondant à ses besoins. Dans ce cadre, chacun assure la complète exécution technique et financière des prestations le concernant.

ARTICLE 2 – LE COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

2.1 Désignation du coordonnateur du groupement

Thonon Agglomération est désignée comme coordonnateur du groupement, ayant la qualité de pouvoir adjudicateur.

2.2 Missions du coordonnateur

Convention de groupement de commande

Marché public relatif à l'installation, la maintenance et les travaux des dispositifs de vidéoprotection

Le groupement est soumis, pour la procédure de passation des marchés publics d'au respect de l'intégralité des règles applicables aux collectivités locales définies ou régies dans le code de la commande publique.

Dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de commande publique rappelé précédemment, les missions du coordonnateur sont les suivantes :

1. Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation.
2. Recenser les besoins des membres du groupement.
3. Faire élaborer le dossier de consultation des entreprises par l'assistant maîtrise d'ouvrage (AMO) retenu pour cette mission.
4. Définir le mode de consultation conformément aux règles relatives à la passation des marchés publics en vigueur.
5. Définir les critères de sélection en coordination.
6. Assurer l'envoi à la publication des avis d'appel public à la concurrence.
7. Faire procéder à l'analyse des candidatures et des offres par l'AMO retenu pour cette mission.
8. Informer les membres du groupement du résultat de la mise en concurrence.
9. Informer les candidats du résultat de la mise en concurrence.
10. Répondre, le cas échéant, aux demandes de compléments de toute nature des opérateurs économiques à l'issue du résultat de la mise en concurrence.
11. Répondre, le cas échéant, des contentieux précontractuels.
- 12. Signer le marché (le marché initial ou tout avenant passé) pour le compte de l'ensemble des membres du groupement.**
13. Transmettre l'ensemble du marché au contrôle de légalité le cas échéant.
14. Procéder à la notification du marché.
15. Procéder à la publication de l'avis d'attribution si nécessaire.
16. Transmettre le marché notifié à chacun des membres du groupement.

Eu égard à la technicité de l'objet du présent marché public (évolution technologique, spécificités techniques ...) Thonon Agglomération a confié à un assistant maîtrise d'ouvrage les missions de rédaction du CCTP et d'analyse des offres.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

ARTICLE 3 : MEMBRES DU GROUPEMENT

3.1 Obligations des membres du groupement

Seules les communes ayant été autorisées par leurs instance délibérante à adhérer au présent groupement en seront membres.

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Élaborer ou faire réaliser toutes les études nécessaires à la réalisation des travaux sous sa maîtrise d'ouvrage.
- Respecter le choix du titulaire du marché correspondant à ses besoins propres tels que déterminés dans un cahier des charges.
- Transmettre les pièces administratives et techniques lui incombant au coordonnateur pour le suivi du marché (suivi financier et suivi des installations).

- Exécuter les marchés en coordination avec le coordonnateur
 - Régler les prestations, objets du marché, à hauteur de leurs besoins respectifs.
 - Assurer la gestion administrative, technique et financière, contrôler les travaux réalisés pour les prestations qui leur incombent.

Chaque membre du groupement s'engage à communiquer au coordonnateur une évaluation sincère de ses besoins relatifs à l'objet défini à l'article 1.

Et afin de garantir une mise en concurrence juste et efficace, chaque commune-membre ne pourra pas, une fois le marché notifié, récuser sa participation et ne passer aucune des commandes correspondant à ses besoins préalablement définis lors de la mise en concurrence. De la même façon, chaque commune membre ne pourra pas, durant la durée du groupement, s'équiper auprès d'un autre prestataire que l'attributaire du marché commun.

Lorsque des informations relatives à l'exécution du marché peuvent affecter le bon déroulement des marchés (difficultés rencontrées avec le titulaire notamment), chaque membre en informera le coordonnateur dans un courrier motivé.

ARTICLE 4 – PROCÉDURE DE DEVOLUTION DES PRESTATIONS

Les règles applicables sont celles prévues par le code de la commande publique, notamment en matière de publicité et de seuil.

La procédure de passation sera choisie en application des règles de la commande publique applicables aux pouvoirs adjudicateurs.

Pour l'ensemble des marchés (le marché initial ou tout avenant passé), dans le cadre de ses délégations, le coordonnateur du groupement de commandes procède à la mise en concurrence préalable et à l'attribution du marché.

Le coordonnateur fait effectuer l'analyse des offres et procède à l'attribution des marchés correspondants.

ARTICLE 5 – COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Conformément à l'article L1414-3 II du Code de la commande publique, la commission d'appel d'offres chargée de l'attribution de ce marché sera exclusivement celle du coordonnateur du groupement, selon ses règles de fonctionnement.

La présidence de la commission d'appel d'offres est assurée par le représentant du coordonnateur du groupement.

Le président de la Commission d'appel d'offres pourra désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci seront convoquées et pourront participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

La commission pourra également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics. Le comptable du coordonnateur du groupement et un représentant de la Direction de la Protection des Populations, pourront participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres, lorsqu'ils y sont invités. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Le coordonnateur signera le marché au nom et pour le compte des membres du groupement et le notifiera au titulaire.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS FINANCIERS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Les fonctions de coordonnateur sont exclusives de toute rémunération.

Les frais d'assistant maîtrise d'ouvrage, ainsi que les frais de publicité liés à la passation du marché sont pris en charge par le coordonnateur, ainsi que les éventuels frais liés aux procédures contentieuses relatives à la passation du marché.

ARTICLE 7 - MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, pendant la durée de la convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet.

Dans ce cas la modification devra être approuvée dans les mêmes termes par les membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement l'auront approuvée.

ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est valable à compter de sa signature par toutes les parties et se terminera après extinction du marché (durée du marché : 4 ans à compter de sa notification).

En cas de résiliation du marché avant le terme prévisionnel, la présente convention ne s'appliquera plus et les parties se rencontreront afin de déterminer si la constitution d'un nouveau groupement de commandes pour la relance du contrat est pertinente ou non.

ARTICLE 9 – CONTENTIEUX

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ressort du Tribunal administratif de Grenoble.

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres de sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans les marchés afférents au dossier de consultation concerné. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.



ARTICLE 10 – TRANSMISSION DE LA PRESENTE CONVENTION AU CONTROLE DE LEGALITE

La présente convention sera transmise au contrôle de légalité par les soins du coordonnateur.

Fait en un exemplaire unique, le

| | |
|---|--|
| <p>THONON AGGLOMERATION <i>Cachet, date et Signature</i></p> | <p>Commune d'Allinges <i>Cachet date et Signature</i></p> |
|---|--|

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Etaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_063 Objet : Bornage – Terrain Deville

Monsieur le Maire ne prend pas part au vote, ni au débat et sort de la salle du conseil.

Vu l'article L2241-1 du Code des Collectivités Territoriales.

Vu le code de l'urbanisme et notamment, les articles L211-1 à L211-7.

Le septième Adjoint Monsieur Patrick BECHEVET rappelle au Conseil Municipal que l'article L2241-1 du code des collectivités territoriales, indique que le conseil municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune.

Le septième Adjoint Monsieur Patrick BECHEVET indique que pour donner suite à l'aménagement de l'avenue de Lonnaz une partie de la parcelle OC806 et de la parcelle OC789 ont été utilisées pour créer un trottoir, il convient à ce jour de régulariser cette emprise foncière, l'acquisition est proposée à l'euro symbolique.

Décision :

Après débat et vote,

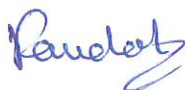
Le conseil municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'acquérir à l'amiable la portion proposée des parcelles OC806 et OC879 appartenant à Monsieur François DEVILLE pour un montant de 1 euros.
- **AUTORISE** le septième Adjoint Monsieur Patrick BECHEVET à signer la promesse unilatérale d'achat avec Monsieur François DEVILLE ;
- **AUTORISE** le septième Adjoint Monsieur Patrick BECHEVET à signer l'acte authentique à intervenir ainsi que toutes pièces utiles en l'objet ;
- **DIT** que les frais d'acte notarié sont à la charge de l'acquéreur, la commune.

| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 16 |
| Votants | 22 |
| Pour | 22 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE




EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Etaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_064 Objet : Portage EPF Prémption BUTTAY

Monsieur Christophe BUTTAY n'a pas le droit de vote concernant cet ordre du jour.

Vu l'article L 324-1 du Code de l'Urbanisme ;
Vu les Statuts de l'EPF 74 ;
Vu le PPI (2019/2023) ;
Vu le Règlement Intérieur de l'EPF 74 ;
Vu les modalités d'intervention, de portage et de restitution définies dans la convention pour portage foncier entre la Commune et l'Etablissement Public Foncier de la Haute-Savoie.

La Commune a sollicité l'intervention de l'EPF 74 pour répondre à une déclaration d'intention d'Aliéner sur une propriété bâtie, ancien corps de ferme rénovée et le terrain attenant situés en bordure du plateau résidentiel de la Chavanne au nord-Est de la commune d'Allinges, à proximité de l'école Joseph Dessaix.

Cette acquisition, dans un secteur stratégique, permettra à la commune de relocaliser une association sportive, le Vélo-Club Team Allinges-Publier, école de cyclisme de renommé au niveau départemental et régional, utilisant actuellement un local sur une propriété communale dans une friche artisanale, véritable verrue dans le paysage aux abords de sites communaux très fréquentés et devant faire l'objet d'une démolition très prochainement.

Conformément à l'article R324-2 du Code de l'Urbanisme, le Conseil d'Administration dans sa séance du 07/07/2023, prendra acte de l'arrêté du Directeur n° 2023_019 en date du 15/06/2023 exerçant son droit de prémption sur ce bien nécessaire au projet de la collectivité.

Ce portage entre dans le cadre du Programme Pluriannuel d'Intervention de l'EPF (2019 / 2023), thématique « **EQUIPEMENT PUBLIC** ».

Identification des biens concernés :

| Désignation des biens à acquérir sur la Commune de ALLINGES (W005AD) | | | | | |
|--|---------|--------------|----------|------|----------|
| Situation | Section | N° Cadastral | Surface | Bâti | Non bâti |
| La Chavanne | C | 686 | 1682 | X | |
| TOTAL | | | 16a 82ca | | |

Conformément aux statuts de l'EPF 74, cette prémption est réalisée sur la base d'un avis communiqué par France Domaine, soit la somme totale de **670.000,00 euros**, conformément à la DIA.

Décision :

Après débat et vote,
Le conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les modalités d'intervention, de portage et de restitution des biens ;

- **AUTORISE** le Maire à signer tous les actes et conventions nécessaires à l'application de la présente délibération.

| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 22 |
| Pour | 22 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Étaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_065 Objet : Tarifs de la location du matériel techniques - Fêtes et cérémonies

S'agissant des tarifs de mise à disposition de matériels destinés à la valorisation des prestations considérées et aux éventuelles locations, il est proposé de les fixer, **à compter du 1^{er} septembre 2023**, comme suit :

La mise à disposition du matériel est soumise à location pour un certain type de public. En sont bénéficiaires exclusivement les particuliers, les associations et les entreprises demandeurs non présents sur la commune d'Allinges. Pour ce qui est des communes, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et des associations allingeoises, le matériel est mis à disposition gracieusement. Toutefois, des cautions s'appliquent en tous les cas.

| LOCATION DU MATERIEL | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|
| CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION | | | CAUTION | |
| Quantité maximale disponible | Type de matériels | Personnes et organismes en dehors de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) | Personnes et organismes de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) | Personnes et organismes en dehors de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) |
| Tarifs de | | | | |
| 86 | Bancs de brasserie | 10 € | 60 € | 70 € |
| 43 | Tables de brasserie | 20 € | 30 € | 60 € |
| 100 | Bancs blancs | 10 € | 15 € | 30 € |
| 50 | Tables blanches | 15 € | 60 € | 70 € |
| 60 | Barrières Vauban | 10 € | 5 € | 10 € |
| 1 | Buvette blanche | 180 € | 600 € | 800 € |
| 1 | Buvette heineken | 90 € | 200 € | 300 € |
| 1 | Chapiteau 3X6 | 250 € | Avec murs: 600 € | Avec murs: 800 € |
| 1 | Chapiteau 3X6 | | Sans murs: 400 € | Sans murs: 600 € |
| 1 | Chapiteau 4X8 | 250 € | Avec murs: 1 000 € | Avec murs: 1 200 € |
| 1 | Chapiteau 4X8 | | Sans murs: 800 € | Sans murs: 1 000 € |
| 1 | Chapiteau 3X3 | 150 € | Avec murs: 600 € | Avec murs: 800 € |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | Sans murs: 400 € | Sans murs: 600 € |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | | |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | | |
| 1 | Chapiteau 5X8 | 200 € | Avec murs: 1 000 € | Avec murs: 1 200 € |
| 1 | Chapiteau 5X8 | | Sans murs: 800 € | Sans murs: 1 000 € |
| 1 | Chapiteau 5X8 | | | |
| 20 | Praticables (total de 40m2) | 70 € | <10 : 300€ >10: 600€ | <10: 500 € >10: 800 € |
| Besoin de main-d'œuvre dans le montage des tubulaires | | La location est exclusivement pour les particuliers, les associations et les entreprises demandeurs non présents sur la commune d'Allinges. Pour ce qui est des communes, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et des associations allingeoises, le matériel est mis à disposition gracieusement. Toutefois, des cautions s'appliquent en tous les cas. | | |
| Facilité dans le montage | | | | |

La convention de location, présente en annexe, est à faire signer et compléter aux demandeurs.

Décision :

Après débat et vote,

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les tarifications appliquées aux matériels ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de location ci-jointe à chaque demande de location de matériels.

| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 23 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE



Vu pour être annexé à
la "D2023_065"
Le Maire,
François DEVILLE



Envoyé en préfecture le 11/07/2023
Reçu en préfecture le 11/07/2023
Publié le 11/07/2023
ID : 074-217400050-20230704-D2023_065-DE

CONVENTION DE LOCATION DU MATERIEL TECHNIQUE (FÊTES ET CÉRÉMONIES)

ENTRE

La commune d'Allinges, 53 rue du crêt baron, 74200 Allinges, représentée par son Maire en exercice Monsieur François DEVILLE, autorisé aux fins des présentes par délibération « D2023_065 » du conseil municipal en date du 4 juillet 2023.

Ci-après dénommée « la commune »

D'une part,

ET

Nom de l'entreprise/association :
Particulier : Nom : Prénom :
Téléphone : Adresse :
Agissant en qualité de (si association ou entreprise) :

Dénommé « l'Emprunteur »

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : L'objet de la convention

La présente convention a pour objet de régir les conditions de location du matériel technique (fêtes et cérémonies) auprès des personnes et organismes de la commune mais également en dehors. Elle s'applique à l'ensemble du matériel figurant dans le « tableau de location du matériel » qui est annexé à cette convention.

Article 2 : Les conditions de la location et de mise à disposition gracieuse du matériel

Par délibération du Conseil Municipal, la mise à disposition du matériel est soumise à location pour un certain type de public. En sont bénéficiaires exclusivement les particuliers, les associations et les entreprises demandeurs non présents sur la commune d'Allinges. Pour ce qui est des communes, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et des associations allingeoises, le matériel est mis à disposition gracieusement. Toutefois, des cautions s'appliquent en tous les cas.

Le matériel devra être utilisé par le tiers ayant réservé le matériel. Aucun prêt n'est autorisé.

| LOCATION DU MATERIEL | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|--|
| CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION | | | CAUTION | |
| Quantité maximale disponible | Type de matériels | Personnes et organismes en dehors de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) | Personnes et organismes de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) | Personnes et organismes en dehors de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) |
| Tarifs de | | | | |
| 86 | Bancs de brasserie | 10 € | 60 € | 70 € |
| 43 | Tables de brasserie | 20 € | 30 € | 60 € |
| 100 | Bancs blancs | 10 € | 15 € | 30 € |
| 50 | Tables blanches | 15 € | 60 € | 70 € |
| 60 | Barrières Vauban | 10 € | 5 € | 10 € |
| 1 | Buvette blanche | 180 € | 600 € | 800 € |
| 1 | Buvette heineken | 90 € | 200 € | 300 € |
| 1 | Chapiteau 3X6 | 250 € | Avec murs: 600 € Sans murs: 400 € | Avec murs: 800 € Sans murs: 600 € |
| 1 | Chapiteau 4X8 | 250 € | Avec murs: 1 000 € Sans murs: 800 € | Avec murs: 1 200 € Sans murs: 1 000 € |
| 1 | Chapiteau 3X3 | 150 € | Avec murs: 600 € Sans murs: 400 € | Avec murs: 800 € Sans murs: 600 € |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | | |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | | |
| 1 | Chapiteau 5X8 | 200 € | Avec murs: 1 000 € Sans murs: 800 € | Avec murs: 1 200 € Sans murs: 1 000 € |
| 1 | Chapiteau 5X8 | | | |
| 1 | Chapiteau 5X8 | | | |
| 20 | Praticables (total de 40m2) | 70 € | <10 : 300€ >10: 600€ | <10: 500 € >10: 800 € |
| Besoin de main-d'œuvre dans le montage des tubulaires | | La location est exclusivement pour les particuliers, les associations et les entreprises demandeurs non présents sur la commune d'Allinges. Pour ce qui est des communes, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et des associations allingeoises, le matériel est mis à disposition gratuitement. Toutefois, des cautions s'appliquent en tous les cas. | | |
| Facilité dans le montage | | | | |

Article 3 : Les modalités de réservation du matériel

La réservation est à effectuer, par écrit, auprès du secrétariat du service technique de la mairie (technique@allinges.fr) au plus tard quinze jours avant l'événement. Aucune demande verbale n'est recevable.

La réservation est effective à la fourniture des pièces justificatives suivantes :

- La présente convention datée et signée,
- Un document officiel (facture EDF, téléphone, loyer,) daté de moins de trois mois attestant du domicile sur la commune pour les particuliers/associations/entreprises concernés.
- Un chèque de paiement libellé à l'ordre du Trésor Public et ayant le montant défini par l'objet de la location : _____ euros
- Un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public et ayant le montant défini par l'objet de la location : _____ euros

Article 4 : Les modalités de retrait et retour du matériel

L'Emprunteur devra récupérer le matériel emprunté entre 08h00 et 11h00 le vendredi matin. Le matériel devra être déposé en retour par l'Emprunteur le lundi matin entre 08h00 et 11h00, directement au hangar communal de la commune. Aucune livraison de matériel ne sera assurée de fait par les agents techniques.

Article 5 : L'état des lieux du matériel

L'Emprunteur (ou son représentant) est tenu d'être présent lors de la prise en charge et de la restitution du matériel pour la vérification de celui-ci par les services techniques de la Commune d'Allinges. Aucun matériel ne peut être déposé sans vérification préalable par les services techniques. Une fiche de vérification du matériel sera à remplir et à signer par les deux parties, au moment de la récupération et du dépôt retour du matériel.

Article 6 : Le respect du matériel

L'Emprunteur doit rendre le matériel conforme à l'état d'origine (état de marche et propreté) en veillant notamment aux :

- Consignes d'utilisation et de sécurité,
- Montage, démontage et mise en marche,
- Nettoyage et rangement,
- Stockage à l'abri jusqu'à sa restitution.

Article 7 : Le respect de la sécurité

Par souci de sécurité, l'Emprunteur doit :

- Se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et à la tranquillité (art. L 2212-2 et L 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales – décret n°98-1143 du 15 décembre 1998 – arrêté préfectoral du 10 juillet 2010 notamment).
- Informer la Commune d'Allinges de tout problème de sécurité, de dysfonctionnement ou de dommages dont il aurait eu connaissance pour le matériel emprunté.
- Souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile. Il doit veiller au bon déroulement l'événement, aux biens mis à disposition et aux personnes pendant la durée de l'utilisation. Sans abandon de recours, il garantit sa responsabilité générale inhérente aux dommages imputables aux personnes présentes ainsi que les dommages aux biens de la Commune (incendie, dégâts des eaux, électriques, vandalisme...).

Article 8 : Le respect de l'environnement

L'Emprunteur doit faire preuve d'un comportement citoyen en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'électricité, de l'eau, tri sélectif des déchets...

Article 9 : Les conditions financières

Le paiement doit précéder la mise à disposition du matériel. Une caution est demandée sous forme de chèque pour prévenir des éventuels dommages au matériel (dégradation, disparition de matériels...). Celui-ci est restitué à l'Emprunteur si aucune réserve n'est observée à la restitution du matériel.

Article 10 : L'annulation de la réservation

L'Emprunteur, contraint d'annuler sa réservation, en informe le secrétariat du service technique de la mairie dans les délais les plus brefs. La commune d'Allinges se réserve le droit d'annuler une réservation pour cas de force majeure (sinistre, travaux...) et en informe l'Emprunteur.

Article 11 : Le respect de la convention

La Commune d'Allinges décline toute responsabilité en cas de non-respect de la convention et se réserve le droit de notifier, par écrit, à l'Emprunteur, tout manquement et abus à celle-ci.

Le non-respect (total ou partiel) des articles peut entraîner :

- Le refus d'une réservation ultérieure,
- La retenue de la caution (en cas de dommages),
- L'exercice par le Maire de poursuites si aucune solution amiable n'est trouvée.

Fait à Allinges, le / /

Signature du représentant de la Commune
Le Maire,
François DEVILLE

Signature de l'Emprunteur



LOCATION DU MATERIEL

CARACTERISTIQUES DE LA LOCATION

| Quantité maximale disponible | Type de matériels | Personnes et organismes en dehors de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) | CAUTION | |
|--|-----------------------------|--|--|--|
| | | | Personnes et organismes de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) | Personnes et organismes en dehors de la commune d'Allinges (Tarif à l'unité) |
| Tarifs de | | | | |
| 86 | Bancs de brasserie | 10 € | 60 € | 70 € |
| 43 | Tables de brasserie | 20 € | 30 € | 60 € |
| 100 | Bancs blancs | 10 € | 15 € | 30 € |
| 50 | Tables blanches | 15 € | 60 € | 70 € |
| 60 | Barrières Vauban | 10 € | 5 € | 10 € |
| 1 | Buvette blanche | 180 € | 600 € | 800 € |
| 1 | Buvette heineken | 90 € | 200 € | 300 € |
| 1 | Chapiteau 3X6 | | | |
| 1 | Chapiteau 3X6 | 250 € | Avec murs: 600 € Sans murs: 400 € | Avec murs: 800 € Sans murs: 600 € |
| 1 | Chapiteau 4X8 | | | |
| 1 | Chapiteau 4X8 | 250 € | Avec murs: 1 000 € Sans murs: 800 € | Avec murs: 1 200 € Sans murs: 1 000 € |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | | |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | | |
| 1 | Chapiteau 3X3 | 150 € | Avec murs: 600 € Sans murs: 400 € | Avec murs: 800 € Sans murs: 600 € |
| 1 | Chapiteau 3X3 | | | |
| 1 | Chapiteau 5X8 | | | |
| 1 | Chapiteau 5X8 | 200 € | Avec murs: 1 000 € Sans murs: 800 € | Avec murs: 1 200 € Sans murs: 1 000 € |
| 1 | Chapiteau 5X8 | | | |
| 20 | Praticables (total de 40m2) | 70 € | <10 : 300€ 600€ | >10: 500 € >10: 800 € |
| <p>Besoin de main-d'œuvre dans le montage des tubulaires</p> <p>Facilité dans le montage</p> | | | | |

La location est exclusivement pour les particuliers, les associations et les entreprises demandeurs non présents sur la commune d'Allinges. Pour ce qui est des communes, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et des associations allingeaises, le matériel est mis à disposition gracieusement. Toutefois, des cautions s'appliquent en tous les cas.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Étaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_066 Objet : Subvention exceptionnelle – Club de football – Société Sportive d'Allinges

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14 ;

Vu la demande de l'association Société Sportive d'Allinges en date du 18 juin 2023 ;

Il demandé au conseil municipal de valider l'attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association Société Sportive d'Allinges d'un montant de **1 500 euros sur le budget 2023 correspondant aux surcoûts de déplacements et de coûts d'arbitrage pour les accompagner dans la dynamique de l'équipe 1 qui monte en régional 3.**

Décision :

Après débat et vote,

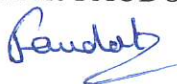
Le conseil municipal, à l'unanimité :

- 1) **APPROUVE** la subvention exceptionnelle de 1 500 € à l'association Société Sportive d'Allinges ;
- 2) **AUTORISE** le Maire à signer tous documents et actes inhérents aux attributions de subventions exceptionnelles.

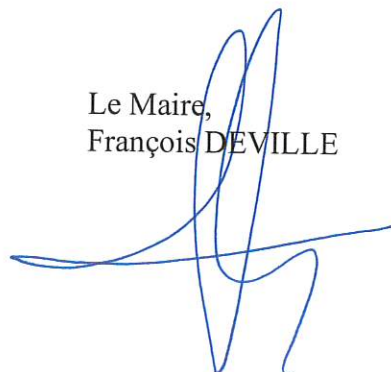
| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 23 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérécourse citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Etaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_067 Objet : Plan de financement terrain synthétique et autorisation subventions Etat, Région, Département, Ligue et Fédération Française de Football pour la mise en place du terrain synthétique de football

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la politique de soutien et de développement du sport que mène la commune d'Allinges,

Considérant le projet de mutation du terrain de foot honneur en terrain de foot nouvelle génération synthétique (homologué Fédération Française de Football) disposant d'un éclairage adapté, que la commune d'Allinges souhaite construire et livrer au cours de l'année 2024,

Considérant qu'avec cet équipement municipal, la commune d'Allinges peut accueillir dans un cadre de qualité et adapté à la pratique du sport en compétition, les associations à caractère sportif œuvrant ou souhaitant œuvrer sur le territoire communal et les scolaires de l'école J. DESSAIX,

Considérant la montée de l'équipe 1 en division régionale de la Société Sportive d'Allinges,

Monsieur le Maire explique que les terrains en gazon naturel ne correspondent plus au besoin des utilisateurs car :

- Le nombre de pratiquants est important et les pratiquants ont un niveau de plus en plus élevé ;
- Les terrains naturels à l'occasion d'épisodes météorologiques et climatiques (pluie, neige sécheresse) sont rendus indisponibles.

Plan de financement

| Nature des dépenses | Montant des dépenses HT | Nature des recettes | Montant des recettes |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|
| Travaux + MOE | 1 100 000 | Etat | |
| | | Région | 200 000 |
| | | Département | 200 000 |
| | | Autres | 100 000 |
| | | Autofinancement | 600 000 |
| TOTAL HORS TAXES (HT) | 1 100 000,00 € | TOTAL HT | 1 100 000,00 € |

Décision :

Après débat et vote,

Le conseil municipal, à la majorité (ABSECTIONS : Monsieur Samuel MAION-FONTANA et Monsieur JEAN-PIERRE BURNET) :

- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel des travaux pour la réalisation d'un terrain de football synthétique ;
- **SOLLICITE** les subventions auprès de l'Etat (Agence Nationale du Sport), de la Région, du Département, de la Ligue de Football et de la Fédération Française de Football au titre du Fonds d'Aide au Football Amateur ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents afférents à cette opération et à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

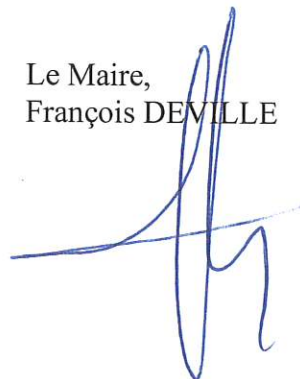
| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 21 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 2 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Etaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_068 Objet : Subvention exceptionnelle Festiv' Allinges

Madame Isabelle DUMAS ne prend pas part au vote, ni au débat et sort de la salle du conseil.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14 ;

Il demandé au conseil municipal de valider l'attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association Festiv'Allinges d'un montant **de 1 500euros**.

Décision :

Après débat et vote,

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la subvention exceptionnelle de 1 500 € à l'association Festiv'Allinges ;
- **AUTORISE** le Maire à signer tous documents et actes inhérents aux attributions de subventions exceptionnelles.
-

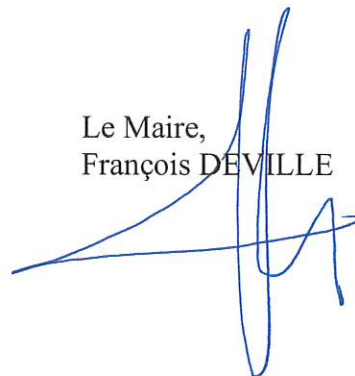
| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 16 |
| Votants | 22 |
| Pour | 22 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-trois le mardi quatre juillet à dix-neuf heures et trente minutes le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur François DEVILLE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : vingt-huit juin 2023

Étaient présents :

Mesdames DESPRÉS Muriel, FAUDOT Claudine, DUMAS Isabelle, DUSSAPT Christiane, CARRERAS-CANDI Clara, BOISSINOT Muriel, BOISLANDON Odile.

Messieurs DEVILLE François, NEURAZ Gilles, FAVIER BOSSON André, CONDEVAUX Jean-François, BECHEVET Patrick, JACQUET Frédéric, VUATTOUX Christian, DUPUIS Jérémie, MAION-FONTANA Samuel, BURNET Jean-Pierre.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame BLANC Maryse ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT Claudine ;
Madame GOUACHON a donné pouvoir à M. CONDEVAUX Jean-François
Madame DAL-PAN Mathilde ayant donné pouvoir à Monsieur JACQUET Frédéric ;
Monsieur LARDON Jean-Yves ayant donné pouvoir à Monsieur NEURAZ Gilles ;
Madame BOUTTEVILLE Françoise ayant donné pouvoir à Mme DUSSAPT Christiane ;
Monsieur BUTTAY Christophe ayant donné pouvoir à Mme BOISSINOT Muriel.

Absents excusés :

Madame BORNARD Fabienne ;
Madame GENELOT Manon ;
Monsieur BONDURAND Jean-Claude ;
Monsieur DUBOULOZ Emmanuel.

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal et ce, conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame FAUDOT Claudine a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance qu'elle a acceptées.

APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JUIN 2023

Chaque membre du conseil municipal ayant eu communication du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023, les élus, présents physiquement à ce dernier, voudront bien décider de l'approbation de ce document.

Le procès-verbal du 6 juin 2023 est approuvé à l'unanimité par les membres présents.

D2023_069 Objet : Convention de mise à disposition de personnel et de moyens auprès du Syndicat Intercommunal du Comté des Allinges

- Vu le Code général des collectivités territoriales,
- Vu le Code général de la fonction publique,
- Vu le projet de convention annexé,
- Vu l'avis favorable du comité syndical du 20 juin 2023 dans la limite de 2 000€ par an,

Monsieur le Maire rappelle que Le Syndicat Intercommunal du Comté des Allinges est actif depuis le 1^{er} janvier 2022 et explique que le personnel de la commune effectue au sein du syndicat les missions suivantes :

- Gestion de l'organe délibérant ;
- Finances : DOB, budget, CA...
- Comptabilité ;
- Suivi administratif et affaires générales.

Il convient donc de régulariser la situation par une convention de mise à disposition de personnel et de moyens.

Décision :

Après débat et vote,
Le conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la convention de mise à disposition partielle de personnel et de moyens auprès du Syndicat Intercommunal du Comté des Allinges ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer.

| | |
|-------------------------------|----|
| Nombre de membres en exercice | 27 |
| Présents | 17 |
| Votants | 23 |
| Pour | 23 |
| Contre | 0 |
| Abstention | 0 |

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission par le contrôle de légalité et de sa publicité. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La secrétaire de séance,
Claudine FAUDOT



Le Maire,
François DEVILLE

