

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111801

OBJET : SUBVENTION AU CCAS

Rapporteur : Olivier JACQUIER

Vu la délibération D2024-031111 accordant une subvention 2024 de 12 000 € au CCAS,

Vu les besoins supplémentaires du CCAS 2024,

Il est demandé au conseil municipal d'approuver le versement d'une subvention complémentaire de 3000 €, soit une subvention totale pour 2024 de 15 000 €.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'APPROUVER le versement d'une subvention complémentaire de 3000 €, soit une subvention totale pour 2024 de 15 000 €.

*Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,*

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(e) EXCUSES : LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111802

OBJET : Décision modificative n°4 du budget principal

Rapporteur : Olivier JACQUIER

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu le budget 2024 du budget principal,

Il est proposé au conseil municipal d'approuver la décision modificative suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
 FONCTIONNEMENT				
D-015221-30 : Entretien et réparations sur bâtiments publics	0,00 €	20 303,55 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	0,00 €	20 303,55 €	0,00 €	0,00 €
D-023-020 : Virement à la section d'investissement	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-0011-020 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-05730211-414 : Subv. de fonct. aux BA et régies admin. non cotées par le moral	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-057303-420 : Subventions de fonctionnement au CCAS/CIAS	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	3 000,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R-75898-30 : Autres produits divers de gestion courante	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20 303,55 €
TOTAL R 75 : Autres produits de gestion courante	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20 303,55 €
Total FONCTIONNEMENT	23 000,00 €	51 303,55 €	0,00 €	20 303,55 €
 INVESTISSEMENT				
R-021-020 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	20 000,00 €	0,00 €
R-2002-020 : Amort. frais études, élabor., modif et révis. doc d'urbanisme	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4 600,00 €
R-2005-020 : Amort. concessions et droits similaires, brevets, licences	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3 600,00 €
R-201301-020 : Amort. install générales, des constructions - Bâtiments publics	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2 000,00 €
R-20150-020 : Amort. installations de voirie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 220,00 €
R-201604-020 : Amort. réseaux d'électrification	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 100,00 €
R-201608-020 : Amort. autre matériel informatique	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4 200,00 €
R-201648-020 : Amort. autres matériels de bureau et mobiliers	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 470,00 €
R-20168-020 : Amort. autres	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 050,00 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26 000,00 €
D-2111-020 : Terrains nus	0,00 €	1,00 €	0,00 €	0,00 €
D-40611-020 : Giratoire Courson	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
R-10251-020 : Dons et legs en capital	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1,00 €
R-2310-020 : Installations, matériel et outillage techniques (en sous)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL 041 : Opérations patrimoniales	0,00 €	1,00 €	0,00 €	1,00 €
R-1323-80 : Subv non transf. Départements	0,00 €	0,00 €	0,00 €	620 349,00 €
TOTAL R 10 : Subventions d'investissement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	620 349,00 €
D-2151-80 : Réseaux de voirie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2180-020 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	171 912,00 €	0,00 €	0,00 €

Le Conseil Municipal, avec 23 voix POUR et 1 ABSTENTION (Jérôme HASSAN),

DECIDE

-D'APPROUVER la décision modificative n°4 du budget principal présentée ci-dessus

Pour extrait certifié conforme,

Pour le Maire empêché,
Par délégation,

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :
LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111803

OBJET : Décision modificative n°3 du budget du centre de santé communal

Rapporteur : Olivier JACQUIER

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu le budget 2024 du centre de santé communal,

Il est proposé au conseil municipal d'approuver la décision modificative suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6455-414 : Cotisations pour assurance du personnel	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6811-020 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	1 500,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
INVESTISSEMENT				
R-2805-020 : Amort. concessions et droits similaires, brevets, licences, ...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	600,00 €
R-281838-020 : Amort. autre matériel informatique	0,00 €	0,00 €	0,00 €	600,00 €
R-28188-020 : Amort. autres	0,00 €	0,00 €	0,00 €	300,00 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 500,00 €
D-2188-414 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €
Total Général		1 500,00 €		1 500,00 €

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'APPROUVER la décision modificative n°3 du budget du centre de santé communal

Pour extrait certifié conforme,

Pour le Maire empêché,
Par délégation,

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(e) EXCUSES : LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111804

OBJET : Décision modificative n°1 du budget EMMTD

Rapporteur : Olivier JACQUIER

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu le budget 2024 de l'EMMTD,

Il est proposé au conseil municipal d'approuver la décision modificative suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-64111-311 : Personnel titulaire - Rémunération principale	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6811-311 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	3 000,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
INVESTISSEMENT				
R-281351-311 : Amort. install générales.. des constructions - Bâtiments publics	0,00 €	0,00 €	0,00 €	300,00 €
R-28188-311 : Amort. autres	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2 700,00 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3 000,00 €
D-2188-311 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00 €
Total Général		3 000,00 €		3 000,00 €

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'APPROUVER la décision modificative n°1 du budget EMMTD

Pour extrait certifié conforme,

**Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111805

OBJET : Avenant 4 à la convention de mandat avec Teractem dont l'objet est la résiliation de ladite convention

Rapporteur : Olivier JACQUIER

La réalisation des programmes immobiliers sur le secteur 2 devraient se terminer début 2027 et les derniers travaux prévus au programme de la ZAC (essentiellement le mail modes doux piétons et cycles, sur la rue Louis Armand) ne pourront intervenir qu'à l'issue de la construction des bâtiments et de leurs abords. La Commune ayant acté un avenant de résiliation du protocole de partenariat concernant les contrats de cessions de charges foncières (Délibération D2024_021207), elle souhaite maintenant mettre fin à la convention de mandat public, afin de gérer en direct les dernières étapes et dépenses de la ZAC. Le bilan financier du mandat fait apparaître un solde de trésorerie positive de 15 022.37 € en faveur de la commune et qui sera reversé à la commune après la signature de l'avenant 4.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser le maire à signer cet avenant de résiliation.

Le Conseil Municipal, avec 21 voix POUR et 3 voix CONTRE (Yannick LE BOURBOUACH, Jérôme HASSAN, Marcel PIGNAL-JACQUARD),

DECIDE

- D'AUTORISER monsieur le maire à signer cet avenant de résiliation.

*Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,*

**Le 1^{er} adjoint,
Claude VESSELIER**

**Le secrétaire,
Yannick NAVILLE**





Vu pour être annexé à la délibération D2024-111805

du Conseil Municipal
de la commune de

COMMUNE DE BON-EN-CHABLAIS

ZAC DES PRES DE LA COLOMBIERE

POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION

Le 1er adjoint,
Claude VESSELIER



LES PRES DE LA

COLOMBIERE

Le secrétaire,
Yannick NAVILLE

Avenant n° 4 au Contrat de Mandat Public



ENTRE :

La Commune de BONS-EN-CHABLAIS (74890) représentée par Monsieur Olivier JACQUIER, son Maire en exercice, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal n° en date du 2024,

Et désignée dans ce qui suit par les mots "la collectivité" ou "la commune",

d'une part,

ET :

La société TERACTION, Société Anonyme d'économie mixte au capital de 12 500 025 € dont le siège social est 105 avenue de Genève à (74000) Annecy, immatriculée au registre du commerce et des sociétés d'Annecy sous le numéro B 325 920 064 (SIREN), représentée par son Directeur Général, Monsieur André BARBON, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 11 décembre 2013, et renouvelé à cette fonction en vertu de la délibération n° 2022-0701 du Conseil d'Administration en date du 26 avril 2022.

Ayant tous pouvoirs à l'effet du présent acte tant en vertu de la Loi qu'en vertu des stipulations de l'article 21 des statuts, lequel a été modifié aux termes d'une résolution de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 24 juin 2021,

Et désignée dans ce qui suit par les mots "la société" ou TERACTION,

d'autre part.

Il a tout d'abord été exposé ce qui suit :

La Commune de Bons-en-Chablais a confié à TERACTEM, le soin de faire réaliser la ZAC des Prés de la Colombière, en son nom et pour son compte, dans le cadre d'un mandat signé le 17 juin 2013.

Par avenant n°1 en date du 22 mai 2015, il a été décidé de permettre au Mandataire de prélever sa rémunération forfaitaire sur les avances versées par la Collectivité, de rendre possible le préfinancement par le Mandataire d'une partie des dépenses et, par ce fait, de permettre au Mandataire de percevoir directement le produit des cessions, participations, et subventions liées à l'opération d'aménagement, au nom et pour le compte de la Collectivité.

Par avenant n°2 en date du 22 septembre 2017, il a été décidé de revenir sur la perception directe des recettes de l'opération d'aménagement par le Mandataire, au nom et pour le compte de la Collectivité, telle que prévue par l'avenant n°1.

Par avenant n°3 en date du 31 juillet 2023, la Commune a décidé de modifier le programme de la ZAC des Prés de la Colombière en le limitant aux secteurs 1 & 2, impliquant l'abandon du secteur 3 et la confirmation de la non-réalisation du parking souterrain déjà mis en stand-by depuis plusieurs années.

La Commune a décidé (délibération n° D2023_092503 du 25 septembre 2023) de vendre elle-même les unités foncières du Secteur 2 de la ZAC des Prés de la Colombière.

La réalisation des programmes immobiliers sur ce Secteur prendra plusieurs années et les derniers travaux prévus au programme de la ZAC (essentiellement le mail modes doux sur la rue Louis Armand) ne pourront intervenir qu'à l'issue de la construction des bâtiments et de leurs abords.

La Commune souhaite également mettre fin à la convention de mandat afin de gérer en direct les dernières étapes et dépenses de la ZAC.

Le présent avenant n° 4 détaille les modalités de résiliation de la convention de mandat.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant n°4 porte sur la résiliation, à la demande de la COMMUNE de BONS EN CHABLAIS, de la convention de mandat signée le 17 juin 2013.

ARTICLE 2 – MODALITES DE RESILIATION DE LA CONVENTION DE MANDAT

L'article 20.1 – résiliation sans faute - du contrat de mandat prévoit que la Collectivité peut résilier sans préavis le contrat notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après consultation des entreprises, ou avec un préavis de trois mois pendant la phase de réalisation des travaux.

« Dans tous les cas, la Collectivité devra régler immédiatement au Mandataire la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des dépenses et frais financiers engagés (...) et à titre de rémunération pour la mission accomplie.

Elle devra assurer la continuation de tous les contrats passés par le Mandataire pour la réalisation de sa mission et faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée des dits contrats.

En outre, le Mandataire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 3% de la rémunération dont il se trouve privé du fait de la résiliation anticipée du contrat, le cas échéant majorée dans le cas où le Mandataire justifie d'un préjudice supérieur ».

2.1 Date de résiliation de la convention de mandat

La mission du Mandataire s'achève au cours d'une phase de transition entre l'aménagement du Secteur 1 et celui du Secteur 2 : il n'y a pas lieu d'appliquer le préavis de 3 mois. La résiliation est effective à la date de signature du présent avenant.

2.2 Règlement par la Collectivité des sommes dues au Mandataire

Le Mandataire transmet à la Collectivité, à l'appui du présent avenant, un état de solde des dépenses et des recettes, intégrant les sommes dues par la Collectivité au Mandataire.

La trésorerie étant positive, le Mandataire s'engage à restituer à la Collectivité l'excédent de trésorerie dans un délai de trois mois à compter de la date de résiliation de la convention de mandat.

2.3 Continuité des contrats passés

Les contrats passés par Teraactem dans le cadre du mandat ont été soldés à l'exception marché de maîtrise d'œuvre confié à MPC Géomètres experts & Associés ayant pour objet la conception et la réalisation d'un tronçon de piste cyclable et pour lequel seule la partie « conception » a été réalisée.

Le Mandataire s'engage à transmettre à la Collectivité l'avenant de transfert dans un délai de trois mois à compter de la date de résiliation de la convention de mandat.

2.4 Indemnité forfaitaire de résiliation

La convention de mandat initiale (annexes 1 & 2) prévoyait un montant de dépenses à engager par le mandataire de 9 830 090 € HT (valeur mars 2013) et une rémunération du mandataire de 1 169 400 € HT (valeur mars 2013).

L'avenant n°3 à la convention de mandat a ré-évalué le montant prévisionnel des dépenses à engager à 9 267 414 M€ HT (valeur juin 2023 – intégrant les dépenses de la ZAC et celles réalisées des études du parking en sous-sol) et une rémunération du mandataire de 951 792 € HT (valeur juin 2023).

La résiliation du mandat portera le montant des dépenses gérées dans le cadre du mandat à 8 339 647 € HT (valeur septembre 2024 – intégrant les dépenses de la ZAC et celles réalisées des études du parking en sous-sol) et une rémunération du mandataire de 828 839 € HT (valeur septembre 2024).

L'indemnité de 3% prévue à la convention de mandat, calculée entre la rémunération prévue au bilan approuvé par l'avenant n°3 et la rémunération au jour de la résiliation, s'élève à 3 688.59 € HT, soit 4 426.31 € TTC.

A titre commercial, TERACTION renonce à la percevoir.

ARTICLE 3 – ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT AVENANT

La Commune notifiera à TERACTION le présent avenant en lui faisant connaître la date à laquelle il aura été reçu par le Représentant de l'Etat. Il prendra effet à compter du visa apposé par le Contrôle de légalité sur les présentes.

Fait à Bons-en-Chablais, le

En deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties

Pour la Commune de BONS-EN-CHABLAIS,
Le Maire,
Monsieur Olivier JACQUIER

Pour TERACTION,
Le Directeur Général,
Monsieur André BARBON

PJ :
- Délibération du Conseil Municipal du

1516-1 BONS EN CHABLAIS - ZAC DES PRES DE LA COLOMBIERE - PARKING

Ligne	Intitulé	Bilan au 31	Total réalisé	En 2022	Au delà	Bilan	
		12 2021	au			Année	HT
	DEPENSES	2 873 876	109 086			90 908	109 086
1	ETUDES	29 826	109 086			90 908	109 086
102	Etudes géotechniques	29 826					
114	Etudes faisabilité PLC		109 086			90 908	109 086
2	FONCIER						
200	Valorisation du foncier						
3	TRAVAUX	2 520 000					
350	Parkings	2 160 000					
370	Aléas	360 000					
4	HONORAIRES	420 345					
402	MOE Parking - Conception	96 930					
403	MOE Parking - Réalisation	103 950					
406	CSPS Parking - Conception	2 400					
407	CSPS Parking - Réalisation	12 750					
408	CT Parking Conception -	1 200					
409	CT Parking - Réalisation	12 510					
42	HONORAIRES TERACTEM	190 605					
420	Missions forfaitaires	58 144					
430	MOA Parking	132 461					
5	FRAIS FINANCIERS						
500	FRAIS FINANCIERS						
501	FRAIS FINANCIERS/EMPRUNTS						
6	FRAIS	3 505					
600	Modélisation 3D	1 200					
605	Frais divers	2 305					
	RECETTES	2 842 777					
1	VERST. COLLECTIVITE	2 842 777					
111	Rbt Coll Parking	2 842 777					
112	Valorisation du foncier						
2	CESSIONS						
3	PRODUITS						
300	PRODUITS DIVERS						
350	PRODUITS FINANCIERS						
	FINANCEMENT						
	MOBILISATIONS						
100	MOBILISATION EMPRUNT						
300	MOBILISATION AVANCE						
	AMORTISSEMENTS						
100	AMORT. EMPRUNT						
300	AMORT. AVANCE						
	TRESORERIE CUMULEE	-130 899	-109 086				-109 086

1516 BONS-EN-CHABLAIS - ZAC des Prés de la Colombière - ZAC

Ligne	Intitulé	Dernier bilan approuvé	Total réalisé à ce jour	A fin 2022 Année	2023 Année	2024				Bilan		
						Jan-Mars	Avr-Juin	Jui-Sept	Oct-Dec	Année	HT	TTC
	DEPENSES	9 176 502	8 248 739	8 224 890	38 552	10 064	-4 407	-20 360		-14 703	8 248 739	9 483 093
1	ETUDES	135 178	109 571	109 571							109 571	131 486
100	Etudes d'urbanisme	25 515	25 515	25 515							25 515	30 618
101	GEOMETRE	37 344	23 037	23 037							23 037	27 645
102	Etudes géotechniques	46 951	35 651	35 651							35 651	42 781
110	Dossier loi sur feu	3 610	3 610	3 610							3 610	4 332
112	Etudes environnementales	8 665	8 665	8 665							8 665	10 398
113	Etudes travaux	13 093	13 093	13 093							13 093	15 711
2	FONCIER	1 963 282	1 961 723	1 960 782	942						1 961 723	1 961 823
200	Valorisation du foncier	1 960 423	1 960 423	1 960 423							1 960 423	1 960 423
201	FRAIS d'ACTES	2 859	1 301	359	942						1 301	1 401
3	TRAVAUX	5 579 940	4 919 902	4 924 309			-4 407			-4 407	4 919 902	5 898 725
300	Travaux ZAC	5 243 137	4 795 839	4 795 839							4 795 839	5 755 007
330	Participation Travaux autres MOA											
331	Travaux SYANE											
332	Travaux ENEDIS	119 347	98 274	102 681			-4 407			-4 407	98 274	117 929
334	Travaux ORANGE	34 123	25 790	25 790							25 790	25 790
340	Remblais lots											
360	Révisions	40 000										
370	Aléas	143 333										
4	HONORAIRES	1 283 531	1 099 885	1 089 406	23 197	6 945		-19 663		-12 718	1 099 885	1 319 784
400	MOE espaces publics - conception	143 869	99 733	123 869				-24 136		-24 136	99 733	119 680
401	MOE espaces publics - Réalisation	171 975	155 309	155 309							155 309	186 370
402	CT Grenette	3 510	3 510	3 510							3 510	4 212
403	CSPS Grenette	1 775	1 775	1 775							1 775	2 130
404	CSPS Espaces publics - Conception	3 973	3 140	3 140							3 140	3 767
405	CSPS Espaces publics - Réalisation	8 837	7 579	5 504		2 075				2 075	7 579	9 095
406	MOE Grenette											
410	Révisions	2 533										
42	HONORAIRES TERACTION	947 059	828 839	796 299	23 197	4 870		4 473		9 343	828 839	994 530
420	Missions forfaitaires	96 210	83 710	83 710							83 710	100 452
421	MOA Espaces publics	292 492	260 508	259 523	731	508		-255		253	260 508	312 609
422	Commercialisation - Gestion des ventes	291 595	251 304	251 304							251 304	301 565
423	Forfait mobilisation équipe	266 762	233 318	201 762	22 465	4 362		4 729		9 090	233 318	279 904
425	Révisions sur honoraires											
5	FRAIS FINANCIERS	89 415	81 949	64 415	14 414	3 119				3 119	81 949	81 949
500	FRAIS FINANCIERS	2 905	3 095	2 905	189						3 095	3 095
501	FRAIS FINANCIERS/EMPRUNTS	86 510	78 854	61 510	14 225	3 119				3 119	78 854	78 854
6	FRAIS	125 156	75 709	76 407				-698		-698	75 709	89 326
600	Conception - communication - information	50 820	35 820	35 820							35 820	42 709
601	Réalisation	25 000										
605	Frais divers	41 531	34 167	34 864				-698		-698	34 167	40 895
610	ASSURANCES	7 805	5 722	5 722							5 722	5 722
	RECETTES	10 565 177	9 607 201	7 750 343	1 856 858						9 607 201	9 607 201
1	VERST. COLLECTIVITE	10 559 739	9 598 105	7 744 905	1 853 200						9 598 105	9 598 105
110	REMBT.COLLECTIVITE	8 233 048	7 420 583	5 567 383	1 853 200						7 420 583	7 420 583
110a	Fond de concours Thonon Agglo et SEMV	366 268	217 099	217 099							217 099	217 099
112	Valorisation du foncier	1 960 423	1 960 423	1 960 423							1 960 423	1 960 423
2	CESSIONS											
200	CESSIONS											
200a	Cession Locatif											
3	PRODUITS	5 438	9 097	5 438	3 658						9 097	9 097
300	DIVERS / SUBV	5 369	5 369	5 369							5 369	5 369
350	PRODUITS FINANCIERS	69	2 928	69	2 858						2 928	2 928
360	PENALITES NON REMBOURSEES		800		800						800	800
	FINANCEMENT			1 847 416	1 850	-1 849 266				-1 849 266		
	MOBILISATIONS											
100	MOBILISATION EMPRUNT	7 158 266	7 158 266	7 158 266							7 158 266	7 158 266
300	MOBILISATION AVANCE											
	AMORTISSEMENTS											
100	AMORT. EMPRUNT	7 158 266	7 158 266	5 310 850	-1 850	1 849 266				1 849 266	7 158 266	7 158 266
300	AMORT. AVANCE											
	SOLDE ANN. AV. FINANCT	1 388 675	1 358 462	-474 547	1 818 306	-10 064	4 407	20 360		14 703	1 358 462	124 108
	TRESORERIE CUMULEE			-182 393	1 953 335	100 328	105 617	124 108	124 108	124 108		124 108

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(s) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111806

OBJET : Modalités de calcul de la RODP

Rapporteur : Olivier JACQUIER

M. le Maire tient à informer les membres du Conseil que les articles R2333-105-1, R2333-105-2, R2333-108 et R2333-114-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) fixent le régime des redevances dues aux communes, EPCL, syndicats mixtes et aux départements pour l'occupation provisoire de leur domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux de transport et de distribution d'électricité et de gaz et aux canalisations particulières d'énergie électrique et de gaz.

Il propose au Conseil :

- de décider d'instaurer ladite redevance pour l'occupation provisoire de leur domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux de transport et de distribution d'électricité et de gaz ;
- d'en fixer le mode de calcul, conformément à la partie réglementaire du CGCT, en précisant que celui-ci s'applique au plafond réglementaire.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'ADOPTER la proposition qui lui est faite concernant l'instauration de la redevance pour l'occupation du domaine public par les chantiers provisoires de travaux sur des ouvrages des réseaux de transport et de distribution d'électricité et de gaz. Cette mesure permettra de procéder à l'établissement du titre de recettes au fur et à mesure qu'auront été constatés des chantiers éligibles à ladite redevance.

*Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,
Claude VESSELIER*



**Le secrétaire,
Yannick NAVILLE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(s) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111807

OBJET : Règlement d'attribution des subventions

Rapporteur : Chantal VERNET

Il est proposé au Conseil Municipal de voter le nouveau règlement d'attribution des subventions.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Bons-en-Chablais. Il fixe les conditions générales ainsi que les modalités d'attribution des subventions municipales.

- La subvention annuelle de fonctionnement, qui permet de soutenir l'action quotidienne d'une association (charges, matériel, fournitures, actions régulières, etc...)
- La subvention exceptionnelle, qui vient soutenir un projet ponctuel proposé par une association.

Le montant de la subvention est au libre choix de la municipalité et sera attribuée selon les critères généraux des différents groupes thématiques associatifs définis dans le règlement et après étude complète des dossiers de demandes, transmis par les associations. Cette démarche est guidée par des objectifs d'équité, et de transparence des modalités d'attribution des aides aux associations.

Après présentation en bureau municipal du 14 octobre 2024, il est proposé de retenir 8 groupes thématiques d'associations bénéficiaires :

- **Pratiques culturelles**

Promouvoir et développer les pratiques culturelles, soutenir l'accès pour toutes et tous à la culture.

- **Sports**, avec 2 sous catégories :

- Associations Sportives affiliées à une fédération sportive agréée par l'État (en application de [l'article L.131-8 du code du sport](#))
- Associations Sportives non affiliées

Favoriser le développement de la pratique sportive, notamment chez les jeunes (nombre de licenciés, qualification des éducateurs, déplacements des équipes de jeunes, sport scolaire...) - Valoriser et encourager les performances sportives régionales et départementales - Promouvoir

les valeurs de partage, de solidarité, de tolérance dans les pratiques sportives - Favoriser les pratiques sportives égalitaires et inclusive.

- **Education**

Favoriser l'épanouissement des jeunes et leur attachement au territoire - Encourager les prises d'initiatives et l'apprentissage à la citoyenneté et au vivre ensemble - Soutenir les actions visant à renforcer l'accompagnement des enfants dans leur parcours socio-éducatif - Encourager les actions de soutien à la scolarité et à la parentalité - Favoriser les actions de socialisation.

- **Vivre ensemble**

Promouvoir la création de lien social, l'intergénérationnel et la rencontre de différents publics autour du vivre ensemble - Promouvoir l'animation et la valorisation du territoire.

- **Social**

Favoriser les actions à destination des publics en précarité - Soutenir les actions en faveur de publics fragiles - Encourager les actions favorisant le lien social.

- **Humanitaire**

Favoriser et accompagner les projets de solidarité et de coopération internationale

- **Santé**

Promouvoir l'accès pour toutes et tous à la santé - Soutenir les projets et les actions de prévention autour des grands enjeux de santé publique - Promouvoir les actions de prévention et de sensibilisation des personnes en situation de handicap

- **Patrimoine / Histoire**

Encourager l'innovation, l'animation et la valorisation du patrimoine.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le règlement d'attribution des subventions

Le Conseil Municipal, avec 15 voix POUR, 1 voix CONTRE (Pierre GILIBERT) et 8 ABSTENTIONS (Marcel PIGNAL-JACQUARD, Jérôme HASSAN, Yannick LE BOURBOUACH, Claire SOURISSE, José DEHEDIN, Sandra REAL-LEFAY, Claude VESSELIER, Philippe DOMBRAT)

DECIDE

-D'APPROUVER le règlement d'attribution des subventions

*Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,*

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

Vu pour être annexé à la délibération n°D2024_111807 du
Conseil Municipal du 18/11/2024
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1er Adjoint,
Claude VESSELIER



Le secrétaire,
Yannick NAVILLE

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS DE BONS-EN-CHABLAIS

La commune de Bons-en-Chablais, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations de la commune en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en les soutenant dans leurs actions (soutien financier, logistique et technique).

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Bons-en-Chablais. Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communales à l'exception des associations qui font l'objet de conventions spécifiques (MJC, FOL)

Article 1er : LE CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Bons-en-Chablais. Il fixe les conditions générales ainsi que les modalités d'attribution des subventions municipales.

Article 2 : LES ASSOCIATIONS ELIGIBLES

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du conseil municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association « Loi 1901 », déclarée en préfecture
- Pour les associations bonsoises, avoir son siège social, son activité principale à Bons-en-Chablais ou un impact réel pour la commune et ses habitants
- Être déclarée depuis au moins 1 an et immatriculée au répertoire SIRET et avoir un compte bancaire.
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives, culturelles et sociales.
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions des articles 4 et 5 ci-après.

L'association s'engage à informer la commune de toute modification statutaire ou administrative postérieure au dépôt du dossier.

La ville ne pourra subventionner une association dont les buts sont liés à une organisation politique ou religieuse, ni les associations ayant occasionnées des troubles à l'ordre public.

En application de l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000, et conformément aux dispositions du décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021, toute association qui sollicite l'octroi d'une subvention s'engage, par la souscription d'un contrat d'engagement républicain :

- A respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution.
- A ne pas remettre en cause le caractère laïc de la République.
- A s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public

Article 3 : LES CATEGORIES D'ASSOCIATIONS ET CRITERES GENERAUX D'ATTRIBUTION

La commune de Bons-en-Chablais distingue huit groupes thématiques d'associations bénéficiaires, auxquelles sont rattachés des critères généraux issus des orientations de la municipalité en matière de soutien à la vie associative :

- **Pratiques culturelles**

Promouvoir et développer les pratiques culturelles, soutenir l'accès pour toutes et tous à la culture.

- **Sports, avec 2 sous catégories :**

- Associations Sportives affiliées à une fédération sportive agréée par l'État (en application de [l'article L.131-8 du code du sport](#))
- Associations Sportives non affiliées

Favoriser le développement de la pratique sportive, notamment chez les jeunes (nombre de licenciés, qualification des éducateurs, déplacements des équipes de jeunes, sport scolaire...) - Valoriser et encourager les performances sportives régionales et départementales - Promouvoir les valeurs de partage, de solidarité, de tolérance dans les pratiques sportives - Favoriser les pratiques sportives égalitaires et inclusive.

- **Education**

Favoriser l'épanouissement des jeunes et leur attachement au territoire - Encourager les prises d'initiatives et l'apprentissage à la citoyenneté et au vivre ensemble - Soutenir les actions visant à renforcer l'accompagnement des enfants dans leur parcours socio-éducatif - Encourager les actions de soutien à la scolarité et à la parentalité - Favoriser les actions de socialisation.

- **Vivre ensemble**

Promouvoir la création de lien social, l'intergénérationnel et la rencontre de différents publics autour du vivre ensemble - Promouvoir l'animation et la valorisation du territoire.

- **Social**

Favoriser les actions à destination des publics en précarité - Soutenir les actions en faveur de publics fragiles - Encourager les actions favorisant le lien social.

- **Humanitaire**

Favoriser et accompagner les projets de solidarité et de coopération internationale

- **Santé**

Promouvoir l'accès pour toutes et tous à la santé - Soutenir les projets et les actions de prévention autour des grands enjeux de santé publique - Promouvoir les actions de prévention et de sensibilisation des personnes en situation de handicap.

- **Patrimoine / Histoire**

Encourager l'innovation, l'animation et la valorisation du patrimoine.

Les associations sont encouragées à soutenir l'organisation d'événements festifs, sportifs ou culturels contribuant au rayonnement de la ville. A ce titre, la ville s'engage à abonder la subvention de fonctionnement de 100€ par participation d'une association subventionnée, à une animation communale, sous réserve qu'elle soit en cohérence avec le contenu de l'animation et que l'association ait été conviée à y participer

Article 4 : LES TYPES DE SUBVENTIONS ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

La commune de Bons-en-Chablais distingue deux types de subventions :

- La subvention annuelle de fonctionnement, qui permet de soutenir l'action quotidienne d'une association (charges, matériel, fournitures, actions régulières, etc...)
- La subvention exceptionnelle, qui vient soutenir un projet ponctuel proposé par une association.

Ces types de subventions peuvent être cumulés au cours du même exercice et pour une même association. Pour pouvoir bénéficier d'une subvention, l'association doit être à l'initiative du projet ou de l'action et de la demande de la subvention.

L'attribution d'une subvention est :

- Facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers,
- Soumise à l'approbation du Conseil Municipal
- Précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire. La ville vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré,
- Conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local,
- Personnelle : elle est attribuée à l'association désignée.

Pour être étudiée, toute demande de subvention devra être complète et comporter :

- Un engagement sur l'honneur du président (e) de l'association de l'exactitude des mentions portées à la connaissance de la ville,
- Le dossier de subvention complété avec les annexes
- Tous les documents demandés (voir dossier de demande de subvention),
- La situation financière de l'association, avec le budget prévisionnel et la trésorerie réellement disponible.

Une association dont les disponibilités financières dépassent le montant annuel de son activité, exception faite des provisions pour charges et projets, ne pourra pas prétendre au versement d'une subvention de fonctionnement.

L'association doit être en mesure d'exposer une comptabilité claire et transparente. Le budget prévisionnel présenté doit être à la fois voté en équilibre et sincère.

Chaque demande devra impérativement être accompagnée du compte rendu de la dernière Assemblée Générale de l'association, du compte de résultat et du bilan annuel.

Conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du CGCT, l'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Pour les subventions supérieures à 23.000€ (aides directes), comme la loi le prévoit, une convention d'objectifs et de moyens sera établie entre la ville de Bons-en-Chablais représentée par M. le Maire et l'association bénéficiaire représentée par son ou sa Président(e).
Les associations percevant plus de 153.000€ de subventions publiques (aides directes) doivent faire certifier leurs comptes par un commissaire aux comptes.

1- La subvention annuelle de fonctionnement

Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association telles que définies dans ses statuts.

Le montant de la subvention est au libre choix de la municipalité et sera attribuée selon les critères généraux des différents groupes thématiques associatifs définis dans ce règlement (cf. article 3). Cette démarche est guidée par des objectifs d'équité, et de transparence des modalités d'attribution des aides aux associations.

Pour l'ensemble des groupes thématiques et dans le cadre de l'instruction de la demande, il sera pris en considération les indicateurs suivants :

- L'intérêt local de la demande et l'objet de l'association,
- Le nombre d'adhérents ou de licenciés domiciliés sur le territoire,
- Le niveau et la qualification de l'encadrement,
- Le recours à l'emploi salarié
- Les moyens mis en place pour intégrer les publics les plus larges possibles et notamment les plus fragiles,
- L'intensité de la participation aux événements de la ville ou en partenariat avec d'autres associations locales,
- Le respect des installations mises à disposition,
- Le montant de la subvention demandée,
- La situation financière de l'association et notamment la trésorerie réellement disponible,
- Les efforts accomplis par l'association pour disposer de ressources propres et utiliser excédents, liquidités et épargne pour son activité,
- Le budget prévisionnel de l'association et/ou du projet

Les aides en nature constituent un élément supplémentaire d'information des élus dans le processus de décision d'attribution des subventions. Parmi ces aides, on recense :

- Des mises à disposition d'équipements sportifs, contractualisées par des conventions d'occupation,
- Des mises à disposition de locaux ponctuels ou temporaires qui relèvent d'une utilisation des biens communautaires par les associations à but non lucratif,
- Des aides logistiques, en matière de communication, et des interventions des personnels communaux réalisées pour permettre le bon déroulement d'activités associatives

2- La subvention exceptionnelle

Cette subvention est une aide financière de la commune à la réalisation d'un projet ou d'une action, qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. C'est donc une aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante du bénéficiaire.

La demande doit être motivée par :

- Un événement ou une manifestation ayant un impact sur Bons-en-Chablais,
- Elle doit être distincte de la demande de subvention de fonctionnement et présenter le budget prévisionnel de l'opération.

Pour l'attribution et la détermination de la subvention, la commission chargée de l'étude des dossiers prendra en considération :

- La cohérence du projet,
- Le rayonnement de l'action et son intérêt public local,
- Le montant demandé,
- L'équilibre du budget prévisionnel,
- Les résultats annuels de l'association,
- La situation financière de l'association et notamment la trésorerie réellement disponible,
- Les subventions notifiées par d'autres financeurs privés ou publics.

La validité de la décision d'octroi de la subvention est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte et ne pourra pas être reportée sur l'exercice suivant.

Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération

En fonction du montant de la subvention et de la nature du projet, la subvention pourra faire l'objet d'une convention définissant l'objet, la durée, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

La commission se réserve le droit, après un avis motivé, d'attribuer une subvention exceptionnelle à une association compte tenu de son actualité ou de dépenses exceptionnelles.

Toute demande de subvention exceptionnelle doit faire l'objet d'un courrier spécifique.

Article 5 : LES MODALITES PRATIQUES DE DEMANDE DE SUBVENTION

Chaque dépôt de demande de subvention se traduira par l'envoi d'un courriel par le service Communication, Vie Associative, Evènementiel accusant sa réception, attestant du respect des délais du dépôt de la demande et de la complétude du dossier.

Calendrier des subventions de fonctionnement

Étape	Délai	Interlocuteur
Retrait du dossier de subvention	1er Novembre	Sur le site de la Ville téléchargeable ou format papier au service vie associative cerfa N°12156*05 pour les subventions exceptionnelles
Date limite du retour dossier	15 Janvier de l'année de réalisation de l'action	Service Communication, vie associative, événementiel
Enregistrement et traitement du dossier	Janvier	Service Communication, vie associative, événementiel (CVAE)
Examen et proposition	Février	Commission vie associative
Décision de la collectivité	Mars	Conseil Municipal
Notification de la décision au demandeur	Avril	CVAE
Versement de la subvention	Avril ou suivant les conditions de versement indiquées en cas de convention	Service comptabilité /Finances

Article 6 : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS DE SUBVENTION

La décision d'attribution de la subvention fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal faisant apparaître, pour chaque bénéficiaire, la nature et le montant de la subvention. Cette délibération constitue l'engagement juridique de la ville.

La délibération d'attribution d'une subvention par le conseil municipal, devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité. Le versement de la subvention attribuée aura lieu en une seule fois, après notification par courrier de la décision d'attribution, ou selon les modalités définies dans la convention. Le versement s'effectuera par virement sur le compte bancaire ouvert au nom de l'association.

Pour toute subvention sur projet, il sera demandé un bilan de réalisation et financier, six mois maximum, après la fin du projet. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention

Article 7 : LES OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS SUBVENTIONNEES

La subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée et ne doit pas être reversée à un tiers. La ville se réserve le droit d'effectuer des contrôles ou audits si nécessaire.

Le bénéficiaire est tenu de faire mention du soutien de la ville de Bons-en-Chablais dans toute la communication et sur tous ses supports (affiches, programmes, communiqué de presse, site internet...), d'inscrire la mention « avec le soutien de la ville de Bons-en-Chablais » et faire apparaître le logo de la Ville.

Il autorise les services administratifs à utiliser tous renseignements ou visuels le concernant, sur tous documents municipaux ou supports numériques. Les visuels fournis devront obligatoirement respecter le code de la propriété intellectuelle par cession de droits de diffusion sur les supports demandés sans quoi, la ville de Bons-en-Chablais ne sera en aucun cas tenue pour responsable.

L'association fera connaître à la ville, dans un délai d'un mois, tous les changements de coordonnées administratives survenues dans son association ou sa présidence (statuts, composition du bureau, dissolution, etc.).

Article 8 : LE RESPECT DU REGLEMENT

Tout dépôt de dossier de demande de subvention implique l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement disponible sur demande au service Communication, vie associative, événementiel, ou téléchargeable sur le site de la mairie. Le non-respect des différents articles ou la dissolution de l'association peut conduire au reversement en totalité ou partie des sommes allouées.

La commune de Bons-en-Chablais et l'association s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige, avant la saisie de la juridiction administrative du lieu de situation, à savoir le tribunal administratif de Grenoble.

La commune de Bons en Chablais se réserve la possibilité de modifier ce règlement, à tout moment, par délibération municipale.

Règlement adopté par le conseil municipal le

Le Maire,
Olivier JACQUIER

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111808

OBJET : Règlement intérieur de la salle des fêtes

Rapporteur : Chantal VERNET

Considérant que dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer l'utilisation et le bon fonctionnement des locaux communs municipaux.

Considérant que les salles municipales situées au sein de la salle des fêtes sont mises à disposition des associations, des entreprises et des particuliers, il convient de définir les modalités d'utilisation dans un règlement intérieur annexé.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir approuver ce règlement.

Le Conseil Municipal, avec 17 voix POUR, 1 voix CONTRE (Pierre GILIBERT) et 6 ABSTENTIONS (Marcel PIGNAL-JACQUARD, Jérôme HASSAN, Yannick LE BOURBOUACH, Philippe DOMBRAT, José DEHEDIN, Sandra REAL-LEFAY)

DECIDE

-D'APPROUVER le règlement intérieur de la salle des fêtes

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché
Par délégation,**

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER

Le secrétaire,

Yannick NAVILLE





**REGLEMENT INTERIEUR POUR
L'UTILISATION DES SALLES
DE LA SALLE DES FETES**

Préambule

La salle des fêtes de Bons-en-Chablais, située Place Castione della Presolana, est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Elle a pour vocation d'accueillir des activités régulières, ponctuelles ou événementielles organisées par la commune, les associations, les organismes ou institutions les particuliers et autres utilisateurs potentiels.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de la mise à disposition de l'équipement et ses règles d'utilisation.

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES LOCAUX ET MATERIELS

La salle des fêtes se compose :

Au rez-de-chaussée (niveau 0) :

- de la salle de pratiques douces,
- de la salle de conférence,
- de la salle des associations et de la cuisine attenante,
- du hall d'exposition avec son bar fixe,
- des sanitaires.

A l'étage (niveau intermédiaire et niveau 1)

Niveau intermédiaire :

- de loges, réservées pour des spectacles uniquement,
- de sanitaires.

Niveau 1:

- de la salle de spectacle,
- de l'équipement scénique, du matériel de sonorisation et d'éclairage,
- de la cuisine,
- de sanitaire,
- d'une loge,
- des terrasses et balcons.

Seuls les espaces mentionnés ci-dessus sont susceptibles d'être mis à disposition. Les locaux sont équipés de tables et chaises mises à disposition sur demande.

La sonorisation et les équipements scéniques peuvent être loués ou prêtés sous condition.

Article 2 - UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle des fêtes est mise à disposition pour les associations, les habitants de la commune et partenaires locaux et institutionnels.

Les associations bénéficiant de mises à disposition de salles municipales sont les associations locales dont les activités s'adressent aux habitants de la commune ou les associations non locales proposant des thématiques liées à l'intérêt général.

Les salles peuvent être louées dans la mesure des disponibilités, aux entreprises, à des syndicats de copropriété ou à des personnes extérieures à la commune. (cf délibération)

Les partis et les organisations syndicales peuvent avoir accès aux salles dans le respect de la constitution, de son article 4 qui précise « les partis politiques et les organisations syndicales doivent respecter les principes de la souveraineté nationale et les valeurs de la république ».

Le Maire se réserve le droit de refuser la location et l'utilisation d'une salle en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler l'ordre public.

Article 3- JOURS ET PLAGES HORAIRES OUVERTS A LA RESERVATION

La salle des fêtes peut être mise à disposition tous les jours de la semaine et les week-ends, à partir de 14h jusqu'à minuit et uniquement du vendredi jusqu'au dimanche minuit, pour les particuliers. Fermeture annuelle des salles pour les associations, pour des raisons de maintenance, du 15 juillet au 26 août.

Article 4 - ACTIVITES AUTORISEES DANS LES LOCAUX

Dans la limite des capacités d'accueil précisées à l'article 7, sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- L'animation culturelle de la Commune (concert, chorale, conférence, théâtre, cinéma, etc.) ;
- L'activité des associations, organismes et entreprises autorisés (assemblée générale, congrès, réunion, soirée, repas, loto etc.) ;
- Les réunions privées à caractère familial (mariage, baptême, anniversaire etc.) ;
- Les activités de pratiques sportives douces et l'escalade dans les espaces dédiés.

Les salles sont multifonctionnelles. Seule la salle de pratiques douces reste exclusivement destinée aux pratiques douces et ne peut être louée.

Article 5 - ACTIVITES INTERDITES DANS LES LOCAUX

Sont interdites les activités :

- Contraires à la vocation de l'équipement et de ses salles ;
- À but purement commercial organisées par une société privée ;
- La célébration des cultes sauf cas exceptionnels faisant l'objet d'une dérogation du Maire ;
- Portant atteinte aux bonnes mœurs.

Le bâtiment est interdit aux animaux, même tenus en laisse, excepté les chiens accompagnant les personnes en situation de handicap.

Il est formellement interdit de fumer dans ce lieu public, conformément aux lois en vigueur

Le stationnement et l'utilisation de vélos, trottinettes, skate-board dans le bâtiment est interdit.

Article 6 - CESSION DE DROITS ET SOUS-LOCATION DES LOCAUX

Toute sous-location et cession de droits sont formellement interdites. En cas de manquement à cette condition, les sanctions prévues à l'article 20 seront applicables.

Article 7 - DISPOSITION RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILITE PUBLIQUE.

Il est formellement interdit

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (cf. annexe...);
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux compétents.
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ;
- De consommer de l'alcool sans autorisation ;
- De stocker du matériel dans les salles sauf hors des espaces de stockages prévus faisant l'objet d'une autorisation conventionnée entre une association et la commune

Les extincteurs installés dans les salles ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les services de sécurité : pompiers, police nationale, gendarmerie
- Prévenir l'agent d'astreinte (uniquement le week-end)

Capacité des locaux

Conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, l'effectif maximum que peut accueillir chaque salle de la salle des fêtes est le suivant :

Au rez-de-chaussée (niveau 0) :

- De la salle de pratiques douces : 50 personnes (uniquement activités douces et réunions)
- De la salle de conférence : 200 personnes – 150 personnes attablées
- De la salle de associations : 50 personnes – 35 personnes attablées

A l'étage (niveau 1) :

- De la salle de spectacle : 500 personnes – 400 attablées

Accès des secours

L'organisateur est tenu de laisser libres les issues de secours intérieures et extérieures, notamment d'éviter le stationnement anarchique aux abords du bâtiment qui empêcherait l'accès éventuel des véhicules de secours.

Respect des règles de sécurité

Les consignes de sécurité sont mises à disposition de l'organisateur qui s'engage à en prendre connaissance pour s'y conformer.

Des mesures complémentaires de sécurité pourront être exigées par les autorités compétentes : Maire, Maire-adjoint, Préfecture, Police Municipale, Gendarmerie, Responsable de la Commission de sécurité.

D'une manière générale, le maire de la commune :

- Apprécie, en lien avec les forces de l'ordre, l'ampleur de la manifestation et les mesures de sécurité prévues par l'organisateur,
- Autorise le cas échéant l'occupation temporaire du domaine public communal (art. L. 2212-2 du code général de la propriété des personnes publiques)
- Veille au respect des réglementations relatives aux débits de boissons, à la restauration, à la sonorisation, etc.
- Émet, s'il l'estime nécessaire, des prescriptions en matière de sécurité civile et publique. Il peut imposer à l'organisateur, pour des motifs d'ordre public, un service d'ordre ou un complément au dispositif de sécurité proposé.

Le non-respect des consignes de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part de la Commune.

ARTICLE 8-RESERVATION DES LOCAUX

La mise à disposition de la salle des fêtes est subordonnée au respect de la procédure de mise en œuvre pour sa réservation.

8.1- Pré-demande de réservation

La pré-demande de réservation des salles de la salle des fêtes est disponible sur le logiciel en ligne <https://reservation-salle.3douest.com/bonsenchablais> ou sur le site de la mairie. Demande à faire au moins 6 mois avant la date pour les grands événements festifs familiaux ou associatifs, un mois pour les réunions, assemblées générales, repas en petit comité, etc....

Un accusé de réception vous sera envoyé. La pré-demande ne vaut ni acceptation, ni validation.

En aucun cas la pré-demande de réservation ne sera effectuée par un agent communal.

8.2- Dépôt du dossier de réservation

Une fois la demande validée par le service communication, vie associative, évènementiel, un mail vous sera envoyé avec le dossier à compléter, à retourner signé, accompagné du paiement et de la caution pour les cas de non gratuité, un mois minimum avant la date de réservation.

Pour les associations, une fiche « événements » devra être impérativement envoyée au service communication, vie association et évènementiel 3 mois minimum avant la date, et une fiche matériel 2 mois avant la date.

Toute réservation faite en dehors du logiciel et hors délais, et tout retour de dossier hors délai rendront la demande caduque, et la réservation sera annulée

Toute modification portant sur la nature de l'activité devra être signalée à la Commune au minimum 1 mois avant la date de l'activité. La commune se réserve le droit de refuser la modification et d'annuler la réservation.

8.3- Etat des lieux et remise de badges d'accès

Un rendez-vous sera fixé par le gestionnaire de la salle des fêtes afin de procéder à un état des lieux entrant, et remettre le badge d'accès.

Un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de la commune de Bons-en-Chablais.

Les lieux seront rendus libres de toute occupation et de tout matériel le jour de l'état des lieux de sortie au cours duquel l'organisateur restituera les clefs et badges. Tout badge ou clef perdu ou non-restitué sera facturé.

Dans le cadre d'activités régulières, l'organisateur restituera badges et clefs à l'issue du cycle d'utilisation dans les conditions prévues par la convention de mise à disposition des locaux.

Article 9 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'autorisation donnée au demandeur vaut acceptation par l'organisateur des conditions d'utilisation et autorisation, par Monsieur le Maire, de l'utilisation des locaux pour l'activité déclarée dans la demande.

L'utilisation des locaux, salles et équipements implique de la part de l'organisateur les obligations suivantes :

- Acceptation du règlement intérieur et des consignes de sécurité,

- Pour les évènements, versement des cautions suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal,
- Pour les cas de non gratuité, paiement du montant de la location et des installations suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal,
- Fourniture de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile mentionnée au dossier,
- Dépôt du dossier de réservation complet dans les délais impartis.

Article 10- TARIFS ET CAUTIONNEMENT

10.1 - Tarification

Les tarifs applicables sont définis par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande et sont publiés sur le site internet de la commune.

Pour les réservations de l'année en cours, les tarifs applicables sont ceux connus à la date de réservation. Pour celles de l'année suivante, les tarifs de l'année en cours sont donnés à titre indicatif.

Mise à disposition ponctuelle :

10.3- Caution

Pour les évènements ouverts au public, le versement d'une caution suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal sera effectué au moment du dépôt du dossier auprès du service communication, vie associative, évènementiel. La caution sera restituée par le service une fois l'état des lieux de sortie établi.

La gratuité n'exclue pas la caution, qui sera demandée pour chaque évènement afin de couvrir les dégâts éventuels et le ménage pas ou mal effectué.

Article 11-ANNULATION DE RESERVATION

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels et imprévisibles (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, urgence sanitaire, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

Article 12 – ASSURANCES

La Commune de Bons-en-Chablais ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. L'organisateur a la charge des biens qui lui appartiennent.

De la même façon, elle ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile qui couvre le risque du rassemblement pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée.

Article 13- RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Toute activité organisée dans la salle des fêtes est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé le dossier de réservation.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement des activités organisées, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties, de s'assurer à tout moment du respect de la capacité maximale d'accueil de la salle afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes tout au long de l'activité. Il sera de même responsable de la protection des mineurs et devra être présent pendant toute la durée d'occupation.

L'organisateur est tenu responsable :

- Des dégâts causés à l'ensemble des locaux ;
- Des dégâts ou déprédations du matériel et mobilier mis à disposition ;
- D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- D'incidents ou de dommages causés par des tiers ;
- De vols à l'intérieur de la salle des fêtes et ses abords ;

Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et les frais de remise en état seront facturés.

Article 14- DECLARATIONS LEGALES

Les organisateurs sont tenus de faire les déclarations légales inhérentes à l'activité telles que :

- Déclaration de buvette ou de débit de boissons ;
- Déclaration à la SACEM, Guso, autres.

Article 15- CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

15.1 - Jours, horaires et locaux mis à disposition

Les jours et horaires de mise à disposition de la salle des fêtes indiqués sur le contrat de réservation doivent être strictement respectés.

Seuls les espaces et équipements pour lesquels l'autorisation a été accordée peuvent être utilisés. La circulation et l'accès aux espaces non mis à disposition sont formellement interdits, l'organisateur étant tenu de veiller à ce que cette règle soit respectée.

15.2- Modification des installations

Il est formellement interdit à toute personne utilisant les locaux de démonter ou de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, sono, etc.).

En cas de mauvais fonctionnement des appareils de chauffage, d'éclairage, des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler dès constat à l'agent communal d'astreinte

Aucune intervention sur les tableaux électriques ne pourra être faite sans personnel qualifié.

15.3- Installations annexes

L'installation de cuisines « volantes », de barbecue ou bouteilles de gaz est strictement interdite dans l'ensemble des locaux ainsi qu'aux abords immédiats.

L'utilisation de friteuses, plaques chauffantes est interdite dans les salles, autorisée dans les cuisines uniquement sous la hotte.

Toute vente ambulante et installation de stands, tente, chapiteau, ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de la salle des fêtes sauf autorisation expresse de la commune et ce, dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par les services techniques.

Aucune table, chaise, ne peut être installée sur les terrasses, balcons et parkings sans autorisation préalable.

15.4- Usage et vente de boissons

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur (Code des débits de boissons). Il doit en faire la demande au Maire et être en possession de ce document pendant toute la durée de la manifestation en cas de contrôle de la gendarmerie. La demande doit être adressée au service communication, événementiel, vie associative au moins 1 mois avant la manifestation.

Dans le cadre d'une gestion responsable et durable, la commune met à disposition des organisateurs des éco-cups réutilisables. Leur utilisation est à privilégier.

15.5- Organisation de repas

Seule la cuisine adossée à la salle de spectacle est équipée pour cuisiner sur place. L'organisation des repas se fait sous la responsabilité de l'organisateur qui sera tenu responsable de leur qualité sanitaire.

15.6- Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que l'activité organisée ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable. Des limiteurs de bruit installés dans la salle de spectacle interviendront automatiquement dès que les niveaux sonores des diffuseurs auront atteint la limite autorisée.

Sont, d'autre part, interdits :

- Les actes contraires à la morale publique ;
- Les animaux même tenus en laisse (exceptés les chiens accompagnant des personnes en situation de handicap) ;

- Le tapage nocturne ;
- Le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de l'activité et l'évacuation des lieux sur ordre de Monsieur le Maire en sa qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie ou de la police municipale.

Un système de vidéo protection est installé aux abords du bâtiment.

15.7- Dommages aux biens et aux personnes

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique) entreposé dans les locaux mis à disposition restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols d'effets personnels, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment à l'occasion du déroulement de l'activité.

Le stationnement sur le parking a lieu aux risques et périls des propriétaires de véhicules.

15.8- Affichage

L'utilisation d'agrafes, punaises, colle, scotch est formellement interdite sur tous les murs, sols, vitres ou supports au sein des locaux.

Aucun affichage ne pourra être fait aux abords du bâtiment sans autorisation préalable et sur les supports autorisés.

Article 16- MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

L'utilisation du matériel scénique, de sonorisation et d'éclairage ne pourra se faire que par des personnes formées par l'agent communal désigné.

Les besoins en matériel doivent être déposés au moment de la pré-demande de réservation et au plus tard 1 mois avant. Les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks disponibles.

Le dépôt du matériel dans la salle sera effectué par l'agent communal désigné.

En revanche la mise en place est effectuée par l'organisateur qui devra, en fin d'activité, redistribuer le matériel de façon identique à celle qu'il aura trouvée.

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la salle des fêtes pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit. Le matériel mis à disposition ne devra en aucun cas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour l'activité ou tout simplement à leur destination.

L'organisateur est tenu de respecter les consignes d'utilisation et d'entretien des matériels mis à disposition.

L'organisateur s'assurera à ce que le mur d'escalade situé dans la salle de spectacle ne soit pas utilisé durant l'activité. Il assurera sa mise en sécurité.

Article 17 - RESTITUTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

17.1 - Locaux et matériels

Il incombe à l'organisateur, selon les consignes et le protocole d'entretien communiqués :

- Le balayage des sols,
- De vider et nettoyer les armoires frigorifiques, les poubelles,
- Le nettoyage du mobilier (tables, chaises, scènes),
- Le nettoyage de la cuisine, des sanitaires

Du matériel de ménage sera mis à disposition des utilisateurs pour réaliser le nettoyage des espaces utilisés.

Si les prestations énoncées ci-dessus ne sont pas ou mal effectuées avec constatation lors de l'état des lieux de sortie, la caution prévue pour le ménage pourra être retenue.

17.2- Les déchets

Les organisateurs sont tenus de respecter le tri sélectif des déchets lorsque des containers spécifiques sont mis à disposition.

Les sacs d'ordures ménagères fermés seront mis dans les poubelles dédiées.

Le verre, le plastique et aluminium seront évacués vers les points de tri sélectifs de la commune. Un point d'apport volontaire est situé à proximité immédiate du niveau 0 de la salle des fêtes.

17.3- Fermeture des locaux

Les organisateurs sont tenus de veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur et de vérifier la fermeture des robinets.

Les badgeages de sortie doivent impérativement s'effectuer dans les créneaux horaires précisés dans la réservation.

En cas de manquement, les organisateurs seront tenus responsables de tout vol ou dégradation.

En cas de non fermetures des portiques d'accès aux parkings (haut et bas) l'organisateur sera tenu responsable administrativement et financièrement en cas d'installation illicite.

Article 18 - INDEMNISATION DES DEGATS, PERTE, VOL ...

Toute détérioration des locaux ou du matériel devra être signalée au moment de l'état des lieux de sortie et au plus tard le jour ouvré suivant la manifestation concernée.

L'indemnisation des dégâts, perte, vols survenus dans les locaux, au mobilier ou au matériel pendant la manifestation, fera l'objet d'une facturation au nom de l'organisateur correspondant au coût de la réparation ou de remplacement. Le montant correspondant sera retenu sur la caution. En cas de coût supérieur à celui du montant de la caution, le différentiel sera facturé à l'organisateur.

Article 19 - RESTITUTION DE LA CAUTION

La caution sera restituée par le service communication, vie associative, évènementiel aux horaires de permanences (mercredi 13h30-17h, vendredi 9h30-12h) une fois l'état des lieux de sortie établi et après règlement des éventuelles factures générées.

A défaut de règlement des titres correspondants aux dépenses occasionnées lors de la location, dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, des poursuites pourront être engagées pour le paiement des sommes restant dues.

Article 20 – SANCTIONS

Tout prête nom, réservation pour un tiers est strictement interdit et entrainera la nullité de la réservation sans possibilité de remboursement.

En cas de cession de droits ou de sous-location des locaux, il sera appliqué les dispositions suivantes :

- Concernant une mise à disposition à titre gratuit : perte de la gratuité et perte définitive de la possibilité de mise à disposition des locaux durant 2 années à compter de la mise à disposition concernée et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous- locataire ;
- Pour une location concernant une mise à disposition payante : perte définitive de la possibilité de louer les locaux durant 2 années à compter de la location concernée et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous- locataire ;

La commune se réserve le droit de suspendre pour une durée de 2 ans à compter de la date de la dernière location ou de résilier unilatéralement la mise à disposition des locaux s'il s'avère que l'activité organisée n'est pas conforme à l'objet pour lequel l'utilisation des locaux a été accordée, aux bonnes mœurs, à la loi ou de nature à perturber l'ordre public.

Cette faculté s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au règlement ou aux consignes de sécurité.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions.

La Ville de Bons-en-Chablais se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal du

Le maire,
Olivier Jacquie

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111809

OBJET : Contributions financières foire de la Saint Martin

Rapporteur : Pierre GILIBERT

Des conventions de partenariat de financement ont été élaborées entre la commune et les associations Traits en Savoie et jeunes agriculteurs. Ces conventions précisent les modalités de participation à la Foire Saint Martin.

Dans le cadre de ces conventions, il est notamment proposé d'allouer un financement de 3 000 € à l'association Traits en Savoie, et 2 000 € aux jeunes agriculteurs en contrepartie de leurs actions proposées durant la Foire Saint Martin. Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser ces versements.

Le Conseil Municipal, avec 23 voix POUR et 1 ABSTENTION (Jérôme HASSAN),

DECIDE

-D'AUTORISER les versements de 3 000 € à l'association Traits en Savoie, et 2 000 € aux jeunes agriculteurs en contrepartie de leurs actions proposées durant la Foire Saint Martin.

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(e) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111810

OBJET : Cantine à 1 € - Tarification sociale des cantines - année scolaire 2025/2026

Rapporteur : Claire SOURISSE

Depuis le 1er avril 2019, l'État soutient la mise en place de la tarification sociale dans les cantines scolaires, pour permettre aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1€ maximum.

Cette mesure est conçue pour les familles dont le Quotient Familial (QF) CAF est inférieur ou égal à 1 000 €, qu'elles résident ou non dans la commune.

Pour cela, les communes sont soumises à deux conditions :

- Être éligible à la fraction « péréquation » de la dotation de solidarité rurale (DSR), ce qui est le cas de Bons-en-Chablais,
- La grille tarifaire de restauration scolaire doit prévoir au minimum trois tranches, dont au moins une inférieure ou égale à 1 € et une supérieure à 1€. L'aide de l'Etat s'élève à 3 € par repas facturé à 1 € maximum.

Les tarifs pratiqués actuellement à Bons-en-Chablais ne respectent pas la seconde condition d'éligibilité, aussi est-il nécessaire de proposer au Conseil Municipal la validation d'une nouvelle grille tarifaire à partir de la rentrée 2025 sur la base suivante :

Une seule tranche à 1€ pour les QF<=1000 € et tarifs inchangés pour les autres QF

Tarif hors délai : le repas restera facturé à 3 €.

Le tarif «hors Bons» ne s'applique pas aux enfants non bonsois scolarisés en classe ULIS (qui bénéficient des tarifs par tranches de QF).

Voici la nouvelle grille du Quotient familial proposé pour la tarification des prestations scolaires :

	Tarif normal			Tarif hors délai	
	Tarif famille	Abondement Etat	Total recettes/repas	Tarif famille	Total recettes/repas
<=1000	1,0	3,0	4,0	3,0	3,0
1000<Q<1200	5,3		5,3	7,9	7,9
1200<= Q <1400	6,1		6,1	8,8	8,8
1400<=Q<1600	6,9		6,9	8,8	8,8
1600<=Q<1800	7,5		7,5	8,8	8,8
>=1800	8,0		8,0	8,8	8,8
Hors Bons**	8,0		8,0	8,8	8,8

Pour la mise en œuvre de ce dispositif, une convention triennale relative à la tarification sociale des restaurants scolaires sera formalisée entre la commune et l'Agence des Services et de Paiement (Organisme de paiement de l'Etat, entièrement dédié à la mise en place de politiques publiques). Cette convention sera présentée à l'approbation du CM au second trimestre 2025 pour une mise en œuvre du dispositif dès la rentrée scolaire 2025-2026.

Il est demandé au Conseil Municipal :

- D'acter la mise en œuvre de la tarification sociale des cantines pour l'année scolaire 2025-2026
- De valider la nouvelle grille tarifaire du Quotient Familial pour les prestations scolaires

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

- **D'ACTER la mise en œuvre de la tarification sociale des cantines pour l'année scolaire 2025-2026**
- **DE VALIDER la nouvelle grille tarifaire du Quotient Familial pour les prestations scolaires**

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(s) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111811

OBJET : R2G : changement de parents représentés au Conseil d'Administration

Rapporteur : Sandra REAL-LEFAY

M. ROCHAT, l'un des 2 parents actuels de l'Association des Parents d'Enfants de la Galipette (APEG) démissionne car son enfant est scolarisé. Pour rappel, le conseil d'administration de la crèche est composé d'élus, de membres du CCAS et de 2 parents de l'APEG.

Un nouveau nom est proposé, il s'agit de Mme ALPHE Danaé.

Il appartient aux membres du conseil municipal de valider l'intégration de Mme ALPHE Danaé en tant que parent représentant de l'APEG au CA de la crèche.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-DE VALIDER l'intégration de Mme ALPHE Danaé en tant que parent représentant de l'APEG au CA de la crèche.

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111812

OBJET : Convention relative à l'utilisation des installations sportives des communes ou de leurs groupements par les collégiens haut-savoyards

Rapporteur : Sandra REAL-LEFAY

La présente convention a pour objet de fixer les modalités dans lesquelles la collectivité territoriale propriétaire met à disposition du collège ses installations sportives.

Le département participe aux dépenses de fonctionnements des installations sportives mises à disposition et utilisées par le collège François Mugnier en appliquant les montants suivants :

- Gymnases, salles spécialisées : 8,85 €/heure
- Stades, terrains de plein air : 4,60 €/heure

La présente convention couvre les périodes scolaires du 01 septembre 2024 au 10 juillet 2028.

Il est proposé aux membres du conseil municipal d'approuver la convention et d'autoriser le Maire à la signer.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'APPROUVER la convention

-D'AUTORISER Monsieur le Maire à la signer

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

**Le 1^{er} adjoint,
Claude VESSELIER**



**Le secrétaire,
Yannick NAVILLE**

pour être annexé à la délibération
du Conseil Municipal
du 18/12/2024 2024-111812

POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION

Le 1er Adjoint

Claude Besselier

Le Secrétaire

Jannick NAVILLE



CONVENTION 2024-2025

relative à l'utilisation des installations sportives
des communes ou de leurs groupements
par les collégiens haut-savoyards

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie, dont le siège social est situé 1 avenue d'Albigny CS 32444 74041 ANNECY CEDEX, représenté par son Président, Monsieur Martial SADDIER, dûment habilité par délégation du Conseil départemental en vertu de la délibération du, l'autorisant à signer les conventions,

Ci-après désigné «le Département»,

ET

La collectivité, représentée par son (sa) Maire/ Président(e), en application d'une délibération en date du,

Ci-après désignée «la collectivité propriétaire»,

ET

Le collège, représenté par son Chef d'établissement, en application de l'avis du Conseil d'administration en date du,

Ci-après désigné «le collège»,

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la collectivité territoriale propriétaire met à disposition du collège ses installations sportives.

Le Département participe aux dépenses de fonctionnement des installations sportives utilisées par les collégiens durant l'année scolaire.

2 – DÉSIGNATION DES INSTALLATIONS

La collectivité propriétaire s'engage à mettre à disposition du collège, pour l'enseignement de l'Éducation Physique et Sportive (inclus UNSS ou UGSEL), ci-après désignées «l'équipement».

3 – CONDITIONS D'UTILISATION

La période d'utilisation est définie par le calendrier de l'année scolaire.

Ce calendrier d'utilisation est établi en concertation entre la collectivité propriétaire et le collège.

Le collège doit respecter strictement le calendrier des attributions tant sur le plan des plages horaires que sur celui de la nature des activités.

Lorsque l'équipement ne peut être utilisable du fait de la collectivité propriétaire ou non utilisé par le collège, chacune des parties devra en être informée au préalable. Dans ces deux cas, les plages horaires ne seront pas facturées.

Pendant le temps et les activités scolaires, le collège assumera la responsabilité de l'équipement et matériels qu'il utilise.

La collectivité propriétaire assurera la responsabilité du gardiennage.

En dehors de ces périodes, la collectivité propriétaire aura la libre disponibilité des lieux et en assurera la responsabilité.

D'une manière générale, le collège devra respecter le règlement intérieur affiché dans l'équipement. En cas de non-respect des dispositions, la collectivité propriétaire pourra, sur simple mise en demeure restées sans effet, en interdire l'accès.

Le collège devra prendre connaissance des règles de sécurité propres à chaque équipement, consulter régulièrement le cahier de suivi en matière d'entretien et y porter toutes les observations nécessaires.

S'agissant des ERP des 4 premières catégories, le collège devra prendre connaissance des procès-verbaux de la commission de sécurité qui lui seront adressés par le propriétaire.

Chacune des deux parties, collectivité propriétaire et collège, garantira par une assurance appropriée les risques inhérents à l'utilisation des lieux :

- Le collège souscrita et prendra à sa charge les assurances concernant les risques nés de l'activité (notamment recours des tiers et des voisins, incendie ou vol de matériel lui appartenant), qui devront être couverts par une police de Responsabilité Civile ou d'Activité.
- La collectivité propriétaire prendra à sa charge les assurances concernant notamment les risques suivants :
 - incendie de l'immeuble et du matériel qui lui appartient ;
 - dégât des eaux et bris de glaces ;
 - foudre ;
 - explosions ;
 - dommages électriques ;
 - tempête, grêle ;
 - vol et détérioration à la suite de vol.

La collectivité propriétaire adressera un certificat de non-recours (incendie, dégât des eaux, explosions), au bénéfice du collège, sous condition de réciprocité.

La collectivité propriétaire assure les responsabilités qui lui incombent et notamment le maintien de l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur. Elle communique au Département et au collège toutes les informations relatives à l'évolution de la sécurité de cet équipement.

4 – PARTICIPATION FINANCIÈRE DU DÉPARTEMENT

> Dépenses de fonctionnement :

Les dépenses de fonctionnement de toute nature, relatives à l'équipement, sont à la charge de la collectivité propriétaire. En contrepartie, le Département s'engage à prendre en charge une partie des dépenses en versant une participation financière annuelle calculée en fonction du nombre d'heures effectives d'utilisation par le collège. Pour les installations couvertes et les piscines, l'évolution annuelle sur quatre trimestres (juin à juin) de l'indice INSEE des prix à la consommation pour l'énergie (IPC 4007 E) sera appliquée.

Les tarifs suivants sont érigés pour toute la durée de la convention, comme tarifs garantis :

- Piscines, patinoires : 40,00 €/heure
- Gymnases, salles spécialisées : 8,85 €/heure
- Stades, terrains de plein air : 4,60 €/heure

Les heures d'utilisation des équipements réellement effectuées feront l'objet d'un recensement complété les services et signé par le représentant ou représentante de l'exécutif de la collectivité propriétaire.

Il sera envoyé aux services du Département à la Direction Education Jeunesse au terme de l'année scolaire écoulée et au plus tard le 15 septembre. Sous ces conditions, la participation du Département sera versée à la collectivité propriétaire avant la fin de l'année civile.

> Dépenses d'investissement :

La collectivité propriétaire assure l'ensemble des dépenses de maintenance lourde qui lui incombent.

Dès lors que le Département a financé, cofinancé la construction ou la réhabilitation de l'équipement, la collectivité propriétaire devra en garantir la gratuité d'accès aux collèges publics et privés sous contrat de Haute-Savoie, dans le cadre des cours d'EPS et des séances de l'Association Sportive du collège et ce pour une durée de 10 ans, à partir de la date de signature de cette convention.



5 – DURÉE, MODIFICATION, RÉILIATION ET MODALITES DE RECONDUCTION DE LA CONVENTION

La présente convention couvre les prochaines années scolaires du 1^{er} septembre au 10 juillet de l'année suivante : 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028. La reconduction de chacune des périodes sera opérée automatiquement sauf dénonciation par l'une des parties par l'envoi, via l'envoi d'un courrier à toutes les signataires, 4 mois avant chacun des termes prévus.

En cas de contestation dans l'exécution de la présente convention et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait en trois exemplaires à , le

Pour la collectivité propriétaire,

LE REPRESENTANT/LA REPRESENTANTE DE L'EXECUTIF

Fait en trois exemplaires à , le

Pour le collège,

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT/ LA CHEFFE D'ETABLISSEMENT

Fait en trois exemplaires à , le

**Pour le Département
de la Haute-Savoie,**

LE PRÉSIDENT

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111813

OBJET : Règlement intérieur de l'EMMTD

Rapporteur : Olivier JACQUIER

Un règlement intérieur est nécessaire au bon fonctionnement de l'EMMTD, que ce soit pour cadrer les liens entre les élèves, les enseignants et l'équipe administrative, rappeler les bonnes pratiques et les conduites à tenir durant les cours comme au sein de l'équipement Quai des Arts. Il a pour fonction d'encadrer le déroulement des activités pédagogiques et artistiques et d'établir des règles claires tant pour les adhérents que les enseignants en précisant les droits et les devoirs de chacun.

Ce document nécessite donc une révision régulière afin de s'adapter aux évolutions de l'établissement, aux nouvelles pratiques pédagogiques et aux attentes de la collectivité. C'est pourquoi sa mise à jour était requise pour cette nouvelle année scolaire. Il a fait l'objet d'un travail concerté avec les enseignants et les élus concernés.

Il est proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le règlement intérieur de l'Ecole de Musiques, Théâtre et Danses et d'autoriser le Maire à le signer.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'APPROUVER le règlement intérieur de l'Ecole de Musiques, Théâtre et Danses

-D'AUTORISER Monsieur le Maire à le signer.

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

**Le 1^{er} adjoint,
Claude VESSELIER**



**Le secrétaire,
Yannick NAVILLE**



Vu pour être annexé à la délibération D2024-11813
du Conseil Municipal
du 18/11/2024

POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION

Le 1er Adjoint

Claude JESSELIER



[Signature]

Ecole Municipale de Musique, Théâtre et Danse de Bons-en-Chablais

Le secrétaire

Jannick NAVILLE

[Signature]

Règlement intérieur

Conseil Municipal de Bons-en-Chablais du

Contenu

1. L'Etablissement	3
1.1. Introduction	3
1.2. Missions	3
1.3. L'équipe pédagogique	3
1.4 Le Conseil pédagogique	4
1.5 Le Personnel administratif	4
1.6 Le Directeur	4
2. Fonctionnement	5
2.1. Horaires accueil du public	5
2.2 Communication	5
2.3 Mise à disposition des locaux	5
2.4 Droit à l'image	6
2.5 Protection des données personnelles	6
2.6 Photocopies	6
2.7 Affichage	6
2.8 Stationnement	6
2.9 Objets perdus	7
3. Inscription	6
3.1 Modalités d'inscription	6
3.2 Documents à fournir pour le dossier d'inscription	7
3.3 Essais	7
3.4 Confirmation et validation de l'inscription à l'EMMTD	8
3.5 Cas d'annulation d'un cours par l'EMMTD	8
3.6 Tarifs	8
3.7 Moyens de paiement	8
3.8 Location d'instrument	9
3.9 Engagement	9
3.10 Conditions d'annulation et de remboursement de l'adhésion d'un élève	9
4. Scolarité / Pédagogie	9
4.1 Cursus pédagogique musical	10
4.2 Évaluations dans le cadre du cursus pédagogique musical	11
4.3 Parcours musical hors cursus pédagogique (sans FM/solfège)	11
5. Responsabilités et obligations de l'élève	12
5.1 Obligations	12
5.2 Responsabilités	12
5.3 Règles de vie	13

1. L'Établissement

1.1. Introduction

Le règlement intérieur s'appuie sur le statut de la Fonction Publique Territoriale, le Code général des Collectivités Territoriales, le Schéma National d'Orientation Pédagogique, le Schéma Départemental des Enseignements Artistiques et la charte de l'enseignement artistique spécialisé.

L'EMMTD est dirigée par un Directeur placé sous l'autorité du Maire, et du Directeur Général des Services.

L'inscription à l'EMMTD implique le respect et la signature du présent règlement. Celui-ci s'applique aux professeurs, à toute personne employée par l'EMMTD, dans quelque cadre que ce soit, et aux élèves. Le présent règlement est valable en tout lieu où s'exerce une activité de l'EMMTD.

L'École Municipale de Musique, Théâtre et Danse de la ville de Bons-en-Chablais (EMMTD) est un service municipal de la commune de Bons-en-Chablais depuis le 16 mai 2022 par délibération du conseil municipal. L'EMMTD incarne une mission de service public. Ses locaux sont situés au Quai des Arts, 214 avenue de la Gare 74890 Bons-en-Chablais.

Le présent règlement est adopté et pourra être modifié par le Conseil Municipal. Les points qui ne seraient pas traités par le présent règlement relèvent de la décision du Directeur, du Conseil Pédagogique et le cas échéant de la Municipalité de Bons-en-Chablais.

1.2. Missions

Ses missions et son organisation sont inscrits au Projet d'Établissement et se déclinent au travers de 4 axes principaux que sont :

- L'enseignement de la musique, de la danse et du théâtre.
- L'accompagnement et le développement des pratiques amateurs
- La sensibilisation et l'initiation à la pratique artistique en lien avec le milieu scolaire
- La diffusion culturelle

L'EMMTD participe au rayonnement culturel de la Ville de Bons-en-Chablais. L'EMMTD adhère au Schéma Départemental des Enseignements Artistiques de la Haute-Savoie.

1.3. L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de personnels titulaires et non-titulaires, recrutés conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale. Les professeurs enseignent la discipline qui correspond à leur spécialité, à leurs compétences et aux missions pour lesquelles ils ont été recrutés et ce, dans le cadre du projet d'établissement et pédagogique. Ils sont responsables du contenu pédagogique de leur enseignement et du suivi de leurs élèves. Les professeurs doivent participer à la promotion de leur classe en adéquation avec le projet pédagogique de l'école et leur fiche de poste.

Planning/organisation des cours

Les professeurs doivent respecter leurs horaires et planning de cours. Aucune modification de ces derniers ne peut être admise sans l'accord préalable du directeur.

Tout changement de date et/ou d'horaire doit être notifié aux parents et élèves, après accord du directeur, et au moins 7 jours avant l'échéance. Seul un cas de force majeure pourra justifier que l'absence du professeur soit communiquée au directeur et aux élèves moins de 7 jours avant l'échéance. En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves sont prévenus, dans la mesure du possible, par téléphone, sms et/ou par courriel par le secrétariat ou le professeur.

Règlement intérieur de l'établissement

Selon le calendrier de l'année scolaire, les professeurs sont tenus de donner au minimum 30 cours incluant l'examen et la représentation éventuelle de fin d'année (fin juin). Par conséquent, le règlement de l'adhésion vaut pour un forfait de 30 cours minimum, néanmoins cela peut représenter plus de cours selon le nombre de jours fériés (31 à 34).

Un enseignant s'il le souhaite peut donner son cours un jour férié (sauf le 1er mai) et durant les vacances scolaires.

Les professeurs qui ne peuvent assurer leurs cours conformément au planning arrêté en début d'année scolaire, ont l'obligation de proposer un créneau et un horaire de substitution en concertation avec l'élève concerné ou les personnes responsables si l'élève est mineur. Si aucune date de remplacement ne peut être convenue avec l'élève ou les parents de l'élève mineur, alors le professeur ne sera pas rémunéré pour cette séance non donnée.

Un professeur absent pour cause de maladie devra fournir une attestation du médecin à l'administration communale. Dans ce seul cas, il n'est pas tenu de rattraper ses cours.

Toutefois, si la durée du congé maladie devait excéder 2 semaines consécutives, il sera, dans la mesure du possible, procédé au remplacement temporaire du professeur.

Responsabilité / obligations

Les enseignants sont responsables du maintien de la discipline de leur classe pendant toute la durée du cours. En cas de manquement d'un élève aux règles de discipline, les enseignants sont autorisés à le renvoyer durant le cours tout en s'assurant qu'il reste sous la surveillance d'un agent de l'EMMTD dans l'attente de sa prise en charge rapide par ses parents.

Les professeurs sont tenus d'assister aux réunions pédagogiques

Aucun cours privé ne peut être donné dans les locaux de l'EMMTD.

1.4 Le Conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est composé de professeurs représentant chaque département artistique et nommés par l'ensemble du corps enseignant et du personnel administratif. Il a un rôle de conseil, de suivi du parcours et d'orientation auprès de chaque élève. Il peut se constituer en conseil de discipline.

1.5 Le Personnel administratif

Le secrétariat assure le lien entre la direction, les professeurs, les parents et les élèves, ainsi que le suivi et la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Le personnel administratif n'a pas pour mission la surveillance des élèves mais fait appliquer le règlement intérieur.

1.6 La Direction

L'EMMTD est dirigée par un Directeur placé sous l'autorité du Maire de Bons-en-Chablais, de son Adjoint à la Culture et du Directeur Général des Services. Il est le responsable hiérarchique des enseignants et du personnel administratif.

Le Directeur est responsable de l'activité pédagogique et administrative se rapportant à l'ensemble des activités de l'EMMTD. Il est entouré par un collège de professeurs représentatifs des divers départements artistiques, qui a vocation à se prononcer sur le fonctionnement pédagogique et l'animation de l'École.

Le Directeur est responsable de la discipline dans l'enceinte de l'EMMTD.

Le personnel enseignant et le personnel administratif sont chargés, sous la responsabilité du Directeur, de faire respecter les dispositions prévues par le présent règlement intérieur. En cas d'absence du directeur, tout problème de discipline constaté par le personnel précité fera l'objet d'un rapport au Directeur.

Règlement intérieur de l'établissement

Outre les missions dont il est chargé au titre des statuts de l'École Municipale de Musique, Théâtre et Danse, le directeur est responsable du fonctionnement et de la qualité de l'enseignement dispensé au sein de l'école.

Le directeur met en œuvre les missions définies par la municipalité, en cohérence avec les recommandations du Schéma National d'Orientation Pédagogique et du Schéma Départemental de Haute-Savoie.

Il est responsable de la gestion du matériel, des instruments et de l'occupation des locaux. Il gère l'ensemble des professeurs (recrutement, remplacements) et transmet ses propositions à la direction générale et au service RH de la municipalité.

Avec l'ensemble du corps professoral et du coordinateur artistique, il est en charge de la promotion des projets pédagogiques de l'École et s'assure de leur suivi. Il représente la structure à toute réunion d'information ou de formation à laquelle il est convié.

Il réunit les professeurs en Conseil Pédagogique chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Le directeur, en accord avec les professeurs, définit les dates d'examens, d'auditions de musique et spectacles de danse et théâtre.

2. Fonctionnement

2.1. Horaires accueil du public :

Les bureaux administratifs sont ouverts au public aux jours et horaires suivants (sauf pendant les vacances scolaires) :

Lundi : 14h30 à 18h30

Mardi : 14h30 à 18h30

Mercredi : 10h à 13h et 14h30 à 18h30

Jeudi : 14h30 à 18h30

Vendredi : Fermé

2.2 Communication

Les parents d'élèves et élèves sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage, le site Internet de l'école et leur messagerie électronique pour être au courant des informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire.

2.3 Mise à disposition des locaux

Les salles de pratiques artistiques de l'EMMTD peuvent être mises à la disposition des élèves mineurs à condition qu'un professeur ou référent de l'EMMTD soit présent dans l'établissement au moment de la mise à disposition des locaux.

Les salles de pratiques artistiques de l'EMMTD peuvent être mises à la disposition également des professeurs de l'école (en dehors de leurs heures de cours) et associations qui en font la demande conformément à la procédure en vigueur à la date de la demande, sous réserve de disponibilité et à la condition que cela n'occasionne aucune gêne pour les cours dispensés. La salle et le matériel présent dans la salle sont alors placés sous la pleine et entière responsabilité de l'occupant ou, pour les élèves mineurs, de leur représentant légal.

Seule l'équipe administrative est habilitée à accorder l'autorisation de disposer d'une salle de l'EMMTD.

2.4 Droit à l'image

L'EMMTD est susceptible de prendre des photos ou vidéos où peut apparaître l'élève dans le cadre de ses cours et/ou d'activités organisées par l'EMMTD. Les images seront utilisées à des fins non commerciales, pour illustrer les supports de communication de l'école et de la ville (film promotionnel, plaquette informative, site Internet, réseaux sociaux...). Sauf avis contraire formellement exprimé lors de l'inscription en ligne par le signataire du présent règlement ou son représentant légal, l'EMMTD est autorisée à utiliser les images représentant l'élève (mineur ou majeur) inscrit, pour des supports de communication faisant l'objet d'une publication.

En ce qui concerne les professeurs ou tout intervenant extérieur, sauf avis contraire formellement exprimé de leur part, l'EMMTD est autorisée à utiliser les images les représentant.

2.5 Protection des données personnelles

Conformément à la législation en vigueur, l'EMMTD collecte des données d'identité, de scolarité ainsi que des données propres au foyer familial aux fins d'inscription pour l'année scolaire. Lesdites données ne sont pas utilisées à d'autres fins sans consentement préalable.

Ces données sont conservées pour une durée maximale de 2 ans après la dernière inscription de la personne concernée. A terme, ces données sont supprimées. Elles font l'objet d'un droit d'accès, d'effacement, de rectification, de limitation et d'opposition. Toute personne concernée dispose de la possibilité de porter réclamation auprès de la CNIL.

2.6 Photocopies

L'utilisation du photocopieur est interdite à tous les élèves et leurs accompagnants. L'usage de la photocopie d'œuvre éditée est illégal (code de la propriété intellectuelle). La photocopie des partitions de musique est tolérée dans la limite de la loi n°92-597 du 1er juillet 1992 relative au Code de la Propriété Intellectuelle. Le professeur a l'obligation d'apposer un timbre de la SEAM (Société des Editeurs et Auteurs de Musique) sur chaque photocopie de partition éditée qu'il effectue (exception faite des partitions libres de droits ou arrangées par les professeurs). Dans le cadre de ses activités contractuelles avec l'EMMTD, seul le professeur sera désigné comme l'unique responsable en cas de non-respect de la règle de l'utilisation du timbre SEAM. De ce fait, Le Directeur de l'EMMTD est dégagé de toute responsabilité. *Les timbres de la SEAM sont à disposition dans la salle des professeurs et doivent être collés par le professeur.*

2.7 Affichage

L'affichage ainsi que le dépôt de documents dans ou à l'extérieur du bâtiment de l'EMMTD, est strictement interdit sans l'accord du personnel administratif ou de la direction.

2.8 Stationnement

Le stationnement sur le parking du Quai des arts est destiné en priorité aux professeurs et personnel administratif de l'EMMTD ainsi qu'aux associations pouvant disposer du bâtiment. Il est permis aux parents d'élèves d'utiliser le parking du personnel comme dépôt minute si le parking public adjacent est complet.

La prudence maximale aux abords est demandée aux conducteurs de véhicules, ainsi que le respect des typologies des places de stationnement.

Par respect pour l'environnement, il est demandé de ne pas laisser les moteurs tourner et de favoriser le covoiturage.

Il est demandé aux parents d'élèves de ne pas utiliser leur avertisseur sonore sur le parking.

2.9 Objets perdus

Les vêtements et objets oubliés à l'école sont à disposition au secrétariat. En fin de chaque année scolaire, tout objet non réclamé sera donné à une œuvre caritative.

3. Inscription

3.1 Modalités d'inscription

L'EMMTD accueille les élèves à partir de 4 ans révolus à la date de la rentrée scolaire de septembre.

Aucune limite d'âge supérieur n'est imposée.

Aucune inscription ferme n'est prise par téléphone. Les informations données par téléphone ne garantissent pas l'inscription définitive.

Les inscriptions se font en ligne.

Les préinscriptions et réinscriptions à une ou des disciplines de l'EMMTD s'effectuent en ligne. Les réinscriptions se font en ligne via le portail famille (Duonet). Les préinscriptions s'effectuent en ligne via le lien permettant l'accès à la fiche de renseignements à compléter.

En cas d'atteinte du seuil de capacité d'accueil dans une discipline, la priorité des inscriptions est donnée aux élèves déjà adhérents à l'EMMTD durant l'année scolaire précédente et en fonction de la date de la réinscription effectuée en ligne. Une date butoir de priorité est mentionnée dans les consignes lors de l'ouverture des inscriptions. Passée cette date limite, les adhérents ne seront plus prioritaires et seule la date effective d'inscription est prise en compte dans l'ordre de l'attribution des places.

Pour tout élève n'obtenant pas de place disponible dans la discipline souhaitée, il sera proposé une inscription sur une liste d'attente ou de s'orienter vers une autre discipline.

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'à fin septembre et dans la limite des places encore disponibles et après accord du professeur de la discipline concernée.

En cas de non-respect de la part de l'élève du règlement intérieur, d'une assiduité insuffisante ou de manquement d'implication dans le travail personnel, l'établissement se réserve, sur avis du Conseil Pédagogique, le droit de ne pas accepter la réinscription de l'élève.

Les frais d'inscriptions s'entendent par année scolaire et sont dus dès la présence au deuxième cours et doivent être réglés à réception de la facture. Le non-paiement des cotisations peut entraîner l'exclusion de l'élève et la non validation de sa réinscription pour l'année suivante.

3.2 Documents à fournir pour le dossier d'inscription

Toute inscription emporte l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et accident afin de couvrir les dommages éventuels causés aux tiers par les élèves dans le cadre de leurs activités extrascolaires. Les parents fournissent obligatoirement cette attestation d'assurance à l'inscription. Cette attestation d'assurance devra être obligatoirement renouvelée chaque année.

L'inscription et la participation aux cours de danse et aux autres disciplines corporelles n'est effective qu'à réception d'un certificat médical ou une décharge autorisant la pratique de cette activité.

Aucune responsabilité ne sera supportée par l'Ecole Municipale de Musique Théâtre et Danse en cas de blessure d'un élève en relation avec une faiblesse physique ou une contre-indication dont n'aurait pas eu connaissance l'EMMTD.

Le certificat médical doit être renouvelé tous les 3 ans mais n'est pas obligatoire, il peut être remplacé par une décharge médicale obligatoire.

Quant à la décharge médicale, elle devra être obligatoirement renouvelée chaque année.

Ce certificat ou cette décharge devra être remis au secrétariat au plus tard le 1er jour de cours, faute de quoi la participation de l'élève au cours lui sera refusée.

L'élève qui change de domicile doit faire connaître au plus tôt sa nouvelle adresse au secrétariat de l'école.

3.3 Essais

Tout élève souhaitant s'inscrire peut bénéficier d'un seul cours d'essai gratuit par discipline (dans la limite de 2 disciplines distinctes uniquement en danse, pas d'essai possible dans les disciplines musicales). L'essai doit avoir lieu au cours des premières semaines de la rentrée

Toute personne ayant effectué un essai doit à l'issue de ce cours d'essai informer le secrétariat de son souhait ou non de s'inscrire dans cette discipline.

Si au terme du cours d'essai, l'inscription n'est pas effectuée, la place est alors libérée.

3.4 Confirmation et validation de l'inscription à l'EMMTD

Suite à votre demande d'inscription ou de réinscription, vous recevrez un mail de confirmation de votre demande fin août.

Les inscriptions sont fermes et définitives à partir de la 2ème présence de l'élève au cours et de la réception des documents demandés.

3.5 Cas d'annulation d'un cours par l'EMMTD

Les cours collectifs peuvent être annulés dans le cas d'un nombre insuffisant de participants alors même qu'ils étaient mentionnés ouverts. De même l'école peut être contrainte d'annuler un cours pour cause de maladie ou de démission d'un enseignant et si elle se trouve dans l'impossibilité de trouver un remplaçant. En cas d'annulation totale d'un cours, les sommes versées sont remboursées au prorata des cours qui ne seront pas donnés. Le choix d'un autre créneau horaire (cours collectifs), ou d'une autre discipline est toutefois préalablement proposé.

3.6 Tarifs

Il est prévu annuellement un tarif d'inscription, de location des instruments et d'achats de manuels pédagogiques (1^{er} cycle de FM), dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

Les tranches d'application des quotients familiaux sont également décidées par le Conseil Municipal ainsi que les réductions tarifaires.

Les frais d'inscriptions s'entendent par année scolaire et sont dus dès la présence au deuxième cours et doivent être réglés à réception de la facture.

Le non-paiement des cotisations peut entraîner l'exclusion de l'élève et la non validation de sa réinscription pour l'année suivante.

La justification des quotients familiaux par la fourniture d'une attestation CAF ou d'un document présentant le revenu fiscal de référence et le nombre de parts devra être faite impérativement avant le 30 septembre de l'année en cours. En l'absence de ce document le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs sont consultables en ligne sur le site internet de l'EMMTD à www.bons-en-chablais.fr (onglet EMMTD rubrique renseignements).

3.7 Moyens de paiement

Les moyens de paiement suivants sont acceptés : chèque bancaire, chèque vacances, paiement en ligne intégral sur le portail famille « Duonet », prélèvement en 3 ou 10 fois. Les espèces et la carte bancaire ne sont pas acceptées.

3.8 Location d'instrument

Des instruments peuvent être loués aux élèves. Les modalités de location sont précisées par un contrat établi entre l'élève adulte (ou les parents de l'élève mineur) et l'EMMTD. La liste des instruments disponibles à la location est consultable au secrétariat.

La durée de location s'étend par défaut, du jour de la rentrée scolaire (septembre) au dernier jour des cours (juin). Dans le cas où l'élève se réinscrit en juin pour la rentrée suivante, l'instrument peut être gardé par le locataire durant les vacances d'été.

3.9 Engagement

Toute année engagée est considérée comme due dès la présence de l'élève au deuxième cours et ne peut faire l'objet ni d'un remboursement ni d'une réduction de tarif en cas de démission en cours d'année sauf exception mentionnée au chapitre suivant 3.9

3.10 Conditions d'annulation et de remboursement de l'adhésion d'un élève

Seule l'annulation après un cours d'essai peut être reçue et acceptée sans justificatif.

L'inscription est considérée comme définitive dès la présence au deuxième cours, l'élève inscrit s'engage alors pour l'année scolaire et le règlement est alors dû dans sa totalité pour l'année scolaire entière.

Toute année commencée est due dans sa totalité, sauf exceptions et cas de force majeure prévus ci-dessous :

- Déménagement en cours d'année dans un rayon supérieur à 30 kilomètres de l'EMMTD.
- Motif médical rendant impossible la pratique des disciplines d'une durée au moins égale à 2 mois
- En cas de décès
- Autre motif imprévisible jugé et validé par le directeur et par le Conseil Municipal

Dans ces cas mentionnés, seuls les cours qui ne pourront pas être suivis seront remboursés.

Une demande écrite doit être adressée au maire de Bons en Chablais ainsi qu'au directeur de l'EMMTD accompagnée de justificatifs permettant d'examiner son éventuelle recevabilité.

En cas d'annulation d'une séance en raison de l'absence de l'enseignant, la séance n'est pas remboursée. Il sera proposé un rattrapage de la séance dans la mesure du possible. L'école étant engagée pour 30 séances par décision du Conseil Municipal, un remboursement proratisé sera effectué en deçà de ce nombre à la fin de l'année scolaire.

En cas de fermeture de l'école et d'annulation des cours en présentiel du fait d'évènements imprévisibles entraînant une demande de fermeture impérative des autorités administratives de Police, lesdits cours ne seront pas remboursés, sauf si des aides financières compensatoires (Etat, Région ou Département) permettent d'assurer l'équilibre financier de l'EMMTD.

4. Scolarité / Pédagogie

Les cours dispensés à l'école s'étendent sur toute l'année scolaire et de façon hebdomadaire. Par décision du conseil municipal, leur nombre contractuel minimal est de 30 séances. Ces cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires (du calendrier de l'académie de Grenoble) sauf indication contraire du professeur.

4.1 Coursus pédagogique musical

Le cursus pédagogique musical s'articule en 2 cycles sur 8 années.

5 ans / GS	Jardin Musical 1 (éveil musical) durée 50 min.
6 ans / CP / CE1	Jardin Musical 2 / Parcours découvertes des instruments durée 70 min.
Cycle 1	1C1 dès 7 ans / FM* 1h + FI** en binôme (45 min.) ou en trinôme (1h)
	1C2 FM* 1h + FI** en binôme (45 min.) ou en trinôme (1h) + pratique collective/ orchestre (1h15)
	1C3 FM* 1h + FI** en binôme (45 min.) ou en trinôme (1h) + pratique collective/ orchestre (1h15)
	1C4 FM* 1h + FI** en binôme (45 min.) ou en trinôme (1h) + pratiques collectives : orchestre (1h15) ou atelier musical (1h)
Cycle 2	2C1 FM* 1h + FI** individuel 45 min + pratiques collectives : orchestre (1h15) ou atelier musical (1h) ou Harmonie municipal ou Batterie Fanfare
	2C2 FM* 1h + FI** individuel 45 min + pratiques collectives : orchestre (1h15) ou atelier musical (1h) ou Harmonie municipal ou Batterie Fanfare
	2C3 FM* 1h15 + FI** individuel 45 min + pratiques collectives : orchestre (1h15) ou atelier musical (1h) ou Harmonie municipal ou Batterie Fanfare
	2C4 – préparation au Brevet d'Etudes Musicales (BEM) FM* 1h + FI** individuel 45 min + pratiques collectives : orchestre (1h15) ou atelier musical (1h) ou Harmonie municipal ou Batterie Fanfare

*FM =

formation musicale (solfège) ** FI = formation instrumentale

Premier cycle (1^{ère} à 4^{ème} année)

Tout enfant de - de 10 ans souhaitant débiter l'apprentissage d'un instrument devra obligatoirement suivre le cursus pédagogique musical en vigueur à l'EMMTD et en cohérence avec les recommandations du Schéma Départemental des Enseignements Artistiques (SDEA).

Voir tableau ci-dessus

Deuxième cycle (5^{ème} à 8^{ème} année)

A partir du 2^{ème} cycle, l'élève a la possibilité de choisir de poursuivre le cursus diplômant permettant d'obtenir à l'issue de la 8^{ème} année le BEM (brevet d'études musicales) ou de continuer en cursus libre (non diplômant) à condition de réussir et valider l'examen de FM de passage en 2^{ème} cycle. Le cours de formation instrumentale peut être suivi en individuel (le binôme ou trinôme n'est plus obligatoire)

Cursus diplômant : formation instrumentale + formation musicale obligatoire + pratique collective obligatoire

Règlement intérieur de l'établissement

Cursus non diplômant : formation instrumentale + pratique collective conseillée

4.2 Évaluations dans le cadre du cursus pédagogique musical

En Formation Musicale, un examen final et formel est organisé pour chaque fin de cycle (1C4 et 2C4). Pour les degrés intermédiaires, des contrôles continus ont lieu chaque semestre et servent de référence pour le passage dans le degré suivant.

En Formation Instrumentale, un examen final et formel est organisé pour chaque fin de cycle (1C4 et 2C4). Des professionnels invités peuvent venir compléter les décisions et les conseils du jury constitué par le professeur de l'élève. Pour les degrés intermédiaires, des auditions publiques non formelles ont lieu dans l'année scolaire et servent de référence pour le passage dans le degré suivant.

La participation aux examens et contrôles est obligatoire pour valider le cursus.

En fin de cycle 2, les élèves qui le souhaitent, peuvent opter et se préparer pour le Brevet d'Etudes Musicales qui valide leur parcours artistique au sein de l'EMMTD. Ce BEM est constitué en deux étapes :

1/ Formation Musicale

Compétences évaluées :

- Ecrit
- Oral
- Projet personnel

2/ Formation Instrumentale

Compétences évaluées :

- 2 pièces d'époques ou esthétiques différentes
- Projet personnel
- Pratique d'ensemble

La validation de l'épreuve de formation musical permet de passer ensuite l'épreuve de formation instrumentale.

Seule la validation de ces deux épreuves permet l'obtention du BEM.

Il est possible pour l'élève de passer l'épreuve de formation instrumentale dans le cadre d'une 9^{ème} année (FI seule + pratique collective) après l'obtention de l'épreuve de formation musicale.

4.3 Parcours musical hors cursus pédagogique (sans FM/solfège)

Il est possible de suivre l'apprentissage de la pratique d'un instrument sans le cursus pédagogique à l'EMMTD dans les cas suivants :

- Elève à partir de 11 ans (6^{ème})
- Elève ayant suivi les 8 années du cursus
- Elève adulte

Le choix d'un parcours hors cursus pédagogique (ne répondant pas aux recommandations du Schéma Départementale des Enseignements Artistiques) ne permettra pas l'obtention d'un brevet d'études musicales.

5. Responsabilités et obligations de l'élève

5.1 Obligations

Matériels/tenue

Les parents s'engagent à procurer à leur enfant le matériel (ex : manuel pédagogique pour le 1^{er} cycle de FM) ou la tenue (ex : tenue de danse) exigés par leur professeur pour les cours auxquels ceux-ci sont inscrits. Pour le breakdance / Hip Hop, les élèves devront se procurer une paire de baskets à semelle blanche et propre dont l'usage sera uniquement pour ces cours.

Assiduité

Les élèves ont obligation d'assister régulièrement aux cours, et ont obligations d'assister aux répétitions, examens, auditions, concerts et spectacles prévus au calendrier des activités de l'école. Ils doivent respecter strictement les dates et horaires qui leur sont notifiés. Au-delà de 20 min de retard en cours, un professeur pourra refuser un élève.

Toute absence, quelle que soit son motif et sa durée, doit être signalée par le responsable légal, soit au personnel administratif, soit au professeur concerné.

Toute absence à un cours doit être excusée et ne donne droit à aucun remboursement ni remplacement. Chaque absence en formation instrumentale doit être signalée à l'avance afin d'éviter une attente ou un déplacement inutile du professeur.

Lors de la préparation éventuelle d'un spectacle de fin d'année, si le professeur constate un manque d'assiduité d'un élève susceptible d'altérer la qualité de ce travail, il pourra lui refuser la participation au dit spectacle. Les projets artistiques et leurs représentations publiques font partie intégrante du parcours de l'élève et font partie de sa formation. Il est important que les élèves y participent.

5.2 Responsabilités

Vol / dommages matériels

L'EMMTD décline toute responsabilité en cas de bris, de perte ou vol d'effets personnels (de quelque nature que ce soit, y compris instruments) dans les locaux de l'école.

Responsabilité de l'EMMTD à l'égard de l'élève

Pendant les cours, les élèves sont placés sous la seule autorité des professeurs et de la Direction.

Les professeurs ne sont pas responsables des élèves en-dehors des cours. Ainsi, les parents demeurent responsables de leurs enfants mineurs jusqu'à la prise en charge des élèves par les enseignants et dès la fin du cours. Il est donc obligatoire que les élèves mineurs soient accompagnés à l'heure exacte de début du cours par une personne responsable qui s'assurera que le professeur est présent avant de laisser l'enfant à la responsabilité de l'école, et récupéré immédiatement à la fin du cours.

La responsabilité de la Collectivité ne saurait être engagée sans preuve d'une faute imputable pour tous dommages causés aux élèves dans l'enceinte de l'école ou à l'occasion d'activités extérieures organisées par celle-ci.

L'EMMTD décline toute responsabilité lors des déplacements de l'élève entre l'EMMTD et tout autre lieu, effectués avec son propre véhicule (ou celui de son représentant légal), ou en co-voiturage dans un autre véhicule. Seuls les déplacements organisés par l'EMMTD par un mode de transport en commun sont placés sous sa responsabilité et font l'objet d'une autorisation spécifique par le représentant légal de l'élève mineur.

Règlement intérieur de l'établissement

5.3 Règles de vie

L'EMMTD est un lieu de vie au sein duquel chacun adopte un comportement aimable et courtois envers les autres usagers ainsi que l'ensemble du personnel, enseignant ou non. Les élèves et leurs accompagnants sont tenus :

- de se déplacer calmement dans les couloirs,
- de se comporter avec décence,
- de s'abstenir de tout jeu dangereux ou violent,
- de ne pas manipuler le matériel de sonorisation, les instruments, ainsi que tout autre équipement installé dans les locaux sans autorisation.

Il leur est formellement interdit :

- de perturber les cours.
- de fumer dans les locaux et aux abords immédiats, tant pour les élèves que les accompagnants,
- d'utiliser son téléphone pendant les cours,
- de crier dans les salles ou dans les couloirs,
- de salir ou dégrader les locaux et matériels mis à leur disposition.
- d'introduire au sein de l'établissement des objets dangereux et/ou prohibés.

Sauf autorisation préalable délivrée par le professeur, les parents ne sont pas autorisés à assister aux cours de leurs enfants ni à aucun cours dispensé à l'école.

Toute dégradation constatée des locaux et du matériel mis à disposition pourra faire l'objet d'une demande d'indemnisation auprès du responsable légal de l'élève concerné ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

En cas de troubles répétés ou de dégradations volontaires (locaux, matériels, instruments de la collectivité...), le Maire peut, sur proposition du Directeur et après avertissement, exclure l'élève fautif sans possibilité de recours ou d'un quelconque remboursement de cotisations.

Tout élève ayant commis un acte de violence psychologique, physique ou morale sera exclu immédiatement et sans avertissement par le Maire sur proposition du Directeur sans possibilité de recours ou d'un quelconque remboursement de cotisations.

Le présent règlement fait l'objet de publication affichée dans l'EMMTD et sur le site internet de l'EMMTD. L'acceptation du règlement intérieur de l'établissement conditionne l'inscription à l'école.

Aucun élève, parent d'élève, responsable légal et enseignant n'est censé ignorer ce règlement intérieur. L'équipe administrative (direction et secrétariat) et l'équipe pédagogique sont chargées de l'application de ce règlement.

Tout manquement au présent règlement est susceptible d'entraîner des sanctions (avertissement écrit, exclusion)

S'agissant d'un acte administratif à caractère réglementaire, le présent règlement est opposable de plein droit à l'ensemble des usagers de l'EMMTD.

L'EMMTD avec l'accord de la mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire et en informera les adhérents.

Fait à Bons-en-Chablais, le 29 août 2024

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29

- présents : 19

- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111814

OBJET : Classement de parcelles de voies communales dans le domaine public

Rapporteur : Claude VESSELIER

Selon les dispositions de l'article L. 2111-1 du code général de la propriété des personnes publiques, le domaine public est constitué des biens appartenant à la personne publique qui sont soit affectés à l'usage direct du public, soit affectés à un service public pourvu qu'en ce cas ils fassent l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de ce service public.

Précision étant ici faite que le bien qui satisfait aux conditions d'appartenance au domaine public y entre de plein droit, s'il n'est pas disposé autrement par la loi. Dès lors, tout acte de classement ou d'incorporation d'un bien dans le domaine public n'a d'autre effet que de constater l'appartenance de ce bien au domaine public, et notamment en ce qui concerne la voirie à mettre à jour le document cadastral ainsi que le tableau de classement de la voirie communale (recensant la longueur de voirie prise en compte au titre du recensement des données pour la Dotation Globale de Fonctionnement).

Les aménagements de la ZAC des « Prés de la Colombière » ayant conduit à la création de nouvelles voies et places, la situation de nombreuses parcelles cadastrales à usage de voirie appartenant à la commune a alors été observée avec attention afin d'envisager de mettre à jour le plus exhaustivement possible le tableau de classement de la voirie communale. Au cours de cet audit, d'autres situations similaires et plus anciennes sur la commune ont pu être relevées.

L'opération envisagée à la présente délibération n'a pas pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par les voies mais bien de faire procéder au classement des voies ci-dessous visées dans la voirie communale au regard de l'affectation à l'usage direct du public de ces dernières. En conséquence, conformément aux dispositions de l'article L. 141-3 du code de la voirie routière, le classement desdites voies communales est prononcé par le Conseil Municipal.

Concernant les voies communales :

- la parcelle cadastrée section B n°2327 est intégrée dans la voie communale dite « rue du Verré » pour 110 mètres linéaires ;
- les parcelles cadastrées section B n°1480 et 1843 sont intégrées dans la voie communale dite « Avenue du Léman » pour 76 mètres linéaires ;
- les parcelles cadastrées section A n° 3329 - 3332 - 3335 - 3339 - 3344 - 3353 - 3356 - 3360 - 3363 - 3365 - 3367 - 3375 - 3377 - 3378 - 3380 - 3384 - 3386 - 3389 - 3391 - 3394 - 3395 sont intégrées dans la voie communale dite « Avenue Louis Armand » pour 410 mètres linéaires ;
- les parcelles cadastrées section A n° 3299 et 3302 sont intégrées dans la voie communale dite « Rue du Marché » pour 73 mètres linéaires ;
- les parcelles cadastrées section A n° 2015 - 2034 - 2664 - 2667 - 2673 - 2670 - 2671 - 3027 - sont intégrées dans la voie communale dite « Rue de Larras » pour 485 mètres linéaires ;
- la parcelle cadastrée section A n°2323, la parcelle cadastrée section I n°1165 ainsi que la parcelle cadastrée section N n°1449 sont intégrées dans la voie communale dite « Rue du Couret », au titre des accotements et aménagements de voirie déjà existants et affectés aux mètres linéaires comptabilisés dans la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF);
- la parcelle cadastrée section H n°641 est intégrée dans la voie communale dite « Rue des Tanières » pour 49,5 mètres linéaires ;

Concernant les places publiques :

- les parcelles cadastrées section A n° 3309 - 3313 - 3315 - 3323 - 3326 - 3346 (et pour partie 48) sont intégrées aux places publiques en tant que place dite « du marché » pour 2.482 m² ;
- les parcelles cadastrées section A n° 1100 - 3383 - 3388 - 3390 sont intégrées aux places publiques en tant que place dite « de la Cure » pour 1.500 m².

Le tableau de classement de la voirie communale sera mis à jour sur le fondement de la présente délibération.

Il est donc demandé au Conseil Municipal :

- de procéder au classement dans le domaine public communal des parcelles citées aux présentes ;
- de donner tout pouvoir à Monsieur le Maire pour procéder aux démarches et formalités nécessaires quant à la réalisation de ce classement, à la modification du tableau de classement de voirie communale et du document cadastral.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

- DE PROCEDER au classement dans le domaine public communal des parcelles citées aux présentes ;
- DE DONNER tout pouvoir à Monsieur le Maire pour procéder aux démarches et formalités nécessaires quant à la réalisation de ce classement, à la modification du tableau de classement de voirie communale et du document cadastral.

Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

Vu pour être annexé à la délibération
du Conseil Municipal
du 18/11/2024 -

POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION

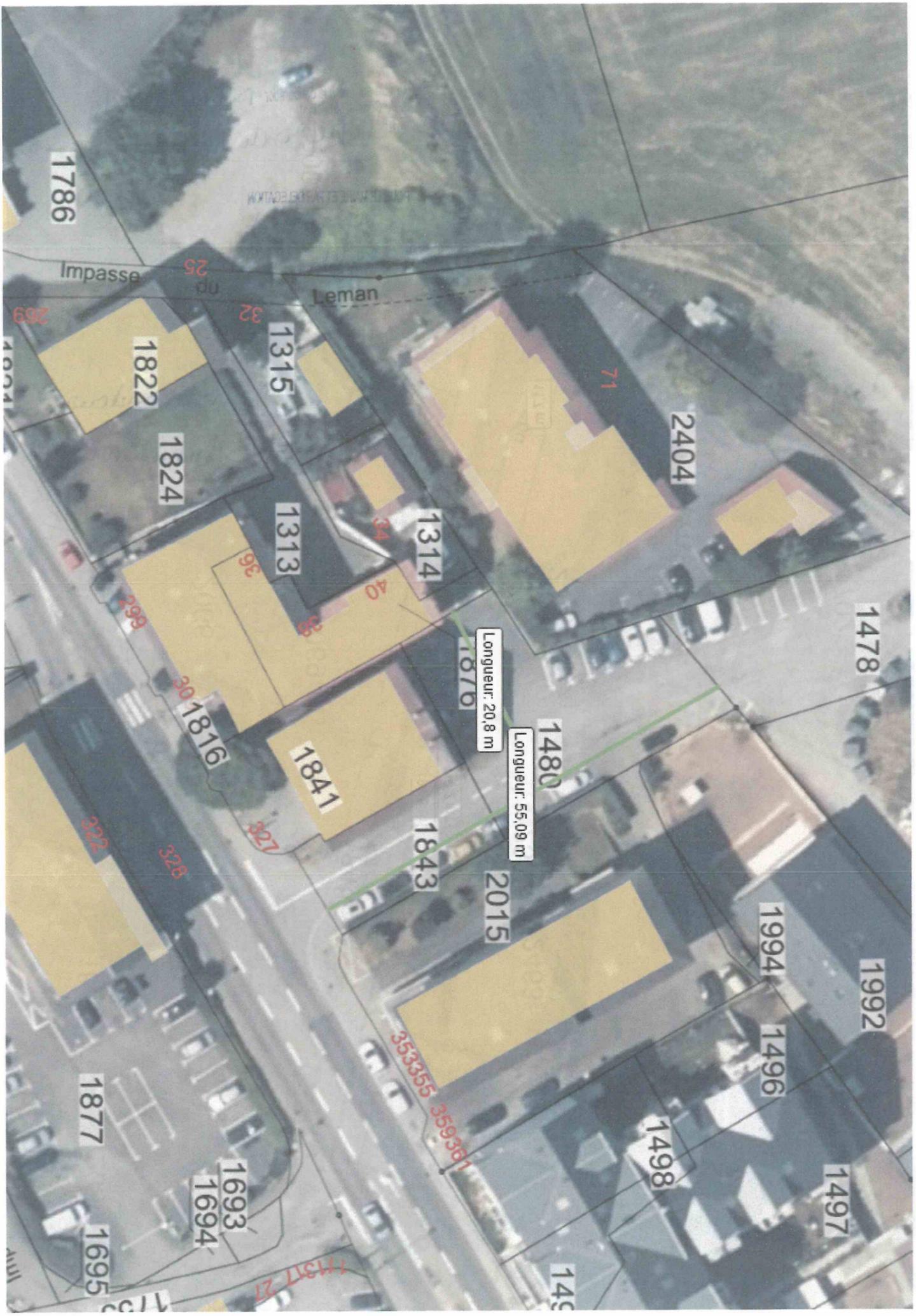
Le 1er adjoint,
Claude JESSURAT



Le Secrétaire,
Jannick RAUILLÉ

[Signature]





1786

Impasse du 25

1822

1824

1315

1313

1314

2404

1478

Longueur: 20,8 m

Longueur: 55,09 m

1480

1841

1843

2015

1994

1992

1496

1498

1497

1877

1693

1694

1695

11311 ZI

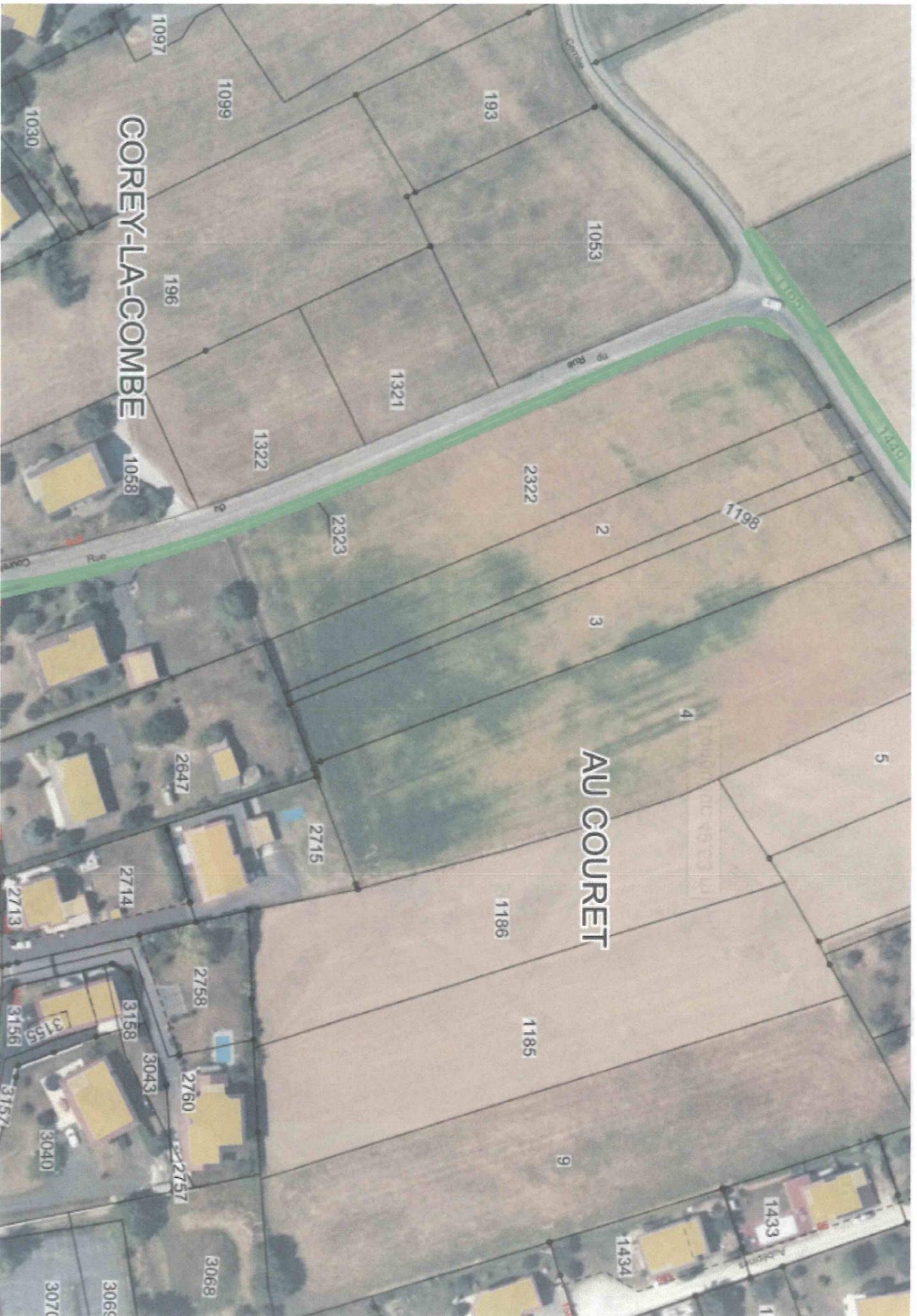














**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(e) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111815

OBJET : Cession d'une parcelle cadastrée section N, issue de la division de la parcelle cadastrée section N n°658, au profit de monsieur Juget

Rapporteur : Claude VESSELIER

En vue d'assurer la protection du périmètre du puit de captage de Saint-Didier (situé sur les parcelles cadastrées section N n°162 - 658 781 et 782 ; lieu-dit « Poussières ») les aménagements réalisés par Thonon Agglomération ont eu pour conséquence la division de fait de la parcelle agricole communale cadastrée section N n°658, aujourd'hui enclavée.

La division de fait des parcelles agricoles cadastrées section N n°162 et 781, limitrophes de la parcelle communale, a également affecté les propriétés de Madame Ruche (propriétaire de la parcelle cadastrée section N n°162) et de Madame Sancho (propriétaire de la parcelle cadastrée section N n°781), également enclavée à ce jour.

Le service foncier de Thonon Agglomération a alors projeté deux solutions permettant la régularisation des situations de fait en droit. L'une ayant pour objet la création d'une servitude de passage du chemin rural aux parcelles nouvellement issues des parcelles ci-dessus visées, l'autre étant la cession desdites parcelles à l'exploitant agricole, Monsieur Juget. Monsieur Juget ayant manifesté son intérêt à acquérir les parcelles issues des divisions des parcelles cadastrées section N n°162 - 658 et 781, Mesdames Ruche et Sancho ayant confirmé leurs intentions de cession à son profit, il est présenté au conseil municipal le projet de cession du surplus de la parcelle communale agricole cadastrée section N n°658.

Le domaine privé communal est soumis à un régime de droit privé. Dès lors, les biens qui le constituent sont aliénables et prescriptibles.

En ce sens, l'article L. 2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que « *Le conseil municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune, (...). Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à délibération motivée du conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Le conseil municipal*

délibère au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité. »

Afin de pouvoir porter à délibération ledit projet de cession, les services de la Direction de l'Immobilier de l'Etat (DIE) ont été saisi. En date du 04 décembre 2023 l'avis desdits services a été donné.

Il est donc demandé au Conseil Municipal :

- De valider la cession de la parcelle d'une surface d'environ 380m² qui sera issue de la division de la parcelle cadastrée section N n°658 au profit de Monsieur Juget au prix de 1,36€/m², soit à la somme de 515,00 €, les frais de division étant à la charge de Thonon Agglomération et les frais d'acte à la charge de l'acquéreur ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout acte lié à cette cession.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

- **De valider la cession de la parcelle d'une surface d'environ 380m² qui sera issue de la division de la parcelle cadastrée section N n°658 au profit de Monsieur Juget au prix de 1,36€/m², soit à la somme de 515,00 €, les frais de division étant à la charge de Thonon Agglomération et les frais d'acte à la charge de l'acquéreur ;**
- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout acte lié à cette cession.**

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

Vu pour être annexé à la délibération
du Conseil Municipal

du 28/10/2023

POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION

Le 1er adjoint
Claude JESSELIER



Le secrétaire
Jannick NAVILLE

CANEL GÉOMÈTRE - EXPERT
CONSEILLER - VALORISER - GARANTIR

Ivan SALIBA Géomètre-Expert

Agence: BONS-EN-CHABLAIS

Dossier N° : 211086

Département de la HAUTE-SAVOIE

Commune de BONS-EN-CHABLAIS - Lieu-dit " Poussière "

Propriétés de la Commune de BONS, Thonon Agglomération,
Mme RUCHE Françoise et de Mme SANCHO Marie Antoinette

PLAN FONCIER de BORNAGE PARTIEL, DE DIVISION, de RECONNAISSANCE et de RETABLISSEMENT de LIMITES

Les Propriétés de la Commune de BONS, Thonon Agglomération, Mme RUCHE Françoise, Mme SANCHO Marie Antoinette ont fait l'objet d'un Bornage partiel, d'une division, d'une Reconnaissance et d'un Rétablissement de Limites en date du 26/05/2021 établi par M. Ivan SALIBA Géomètre Expert DPLG à BONS-EN-CHABLAIS.

Extrait de la loi du 7 mai 1946:

Art.2: Les géomètres experts inscrits au tableau de l'ordre ont seuls qualité pour effectuer les opérations ayant pour but l'établissement de procès verbaux, plans de bornage et autres plans destinés à être annexés à des actes authentiques.

Article 648 du Code Civil:

Tout propriétaire peut obliger son voisin au bornage de leurs propriétés contiguës...

SITUATION EXISTANTE :

Propriété de la Commune de BONS

Contenance cadastrale :
N°658 pour 06 a 76 ca
Contenance cadastrale totale: 06 a 76 ca

Propriété de Mme RUCHE Françoise

Contenance cadastrale :
N°162 pour 39 a 10 ca
Contenance cadastrale totale: 39 a 10 ca

Propriété de THONON AGGLOMERATION

Contenance cadastrale :
N°782 pour 06 a 93 ca
Contenance cadastrale totale: 06 a 93 ca

Propriété de Mme SANCHO Marie-Antoinette

Contenance cadastrale :
N°781 pour 33 a 25 ca
Contenance cadastrale totale: 33 a 25 ca

SITUATION PROJETEE :

Parcelle d'origine		LOT 1 Thonon Agglomération				LOT 2 conservé par Mme SANCHO Y SANCHO				Err. Cadastre (m²)		
N°	162	pour	3910 ca.	N°	782	pour	693 ca.	N°	2113	pour	2282 ca.	
N°	658	pour	676 ca.	N°	658p1	pour	258 ca.					
N°	781	pour	3325 ca.	N°	2110	pour	620 ca.					
N°	782	pour	693 ca.	N°	2112	pour	1040 ca.					
			Cont. Cadastre Totale:	2649 ca.		Cont. Cadastre Totale:		2282 ca.				
			Sup. Réelle Totale:	2687 m²								
		LOT 3 conservé par la Commune de BONS				LOT 4 conservé par Mme RUCHE						
N°			658p2	pour	380 ca.	N°	2111	pour	3241 ca.			
			Cont. Cadastre Totale:	380 ca.		Cont. Cadastre Totale:		3241 ca.				
Total:		8604 ca.										

Indices	Date	Observations
A	25/05/2021	Plan initial - Bornage du 26/05/2021
B	05/10/2023	Ajout des servitudes de passage à créer

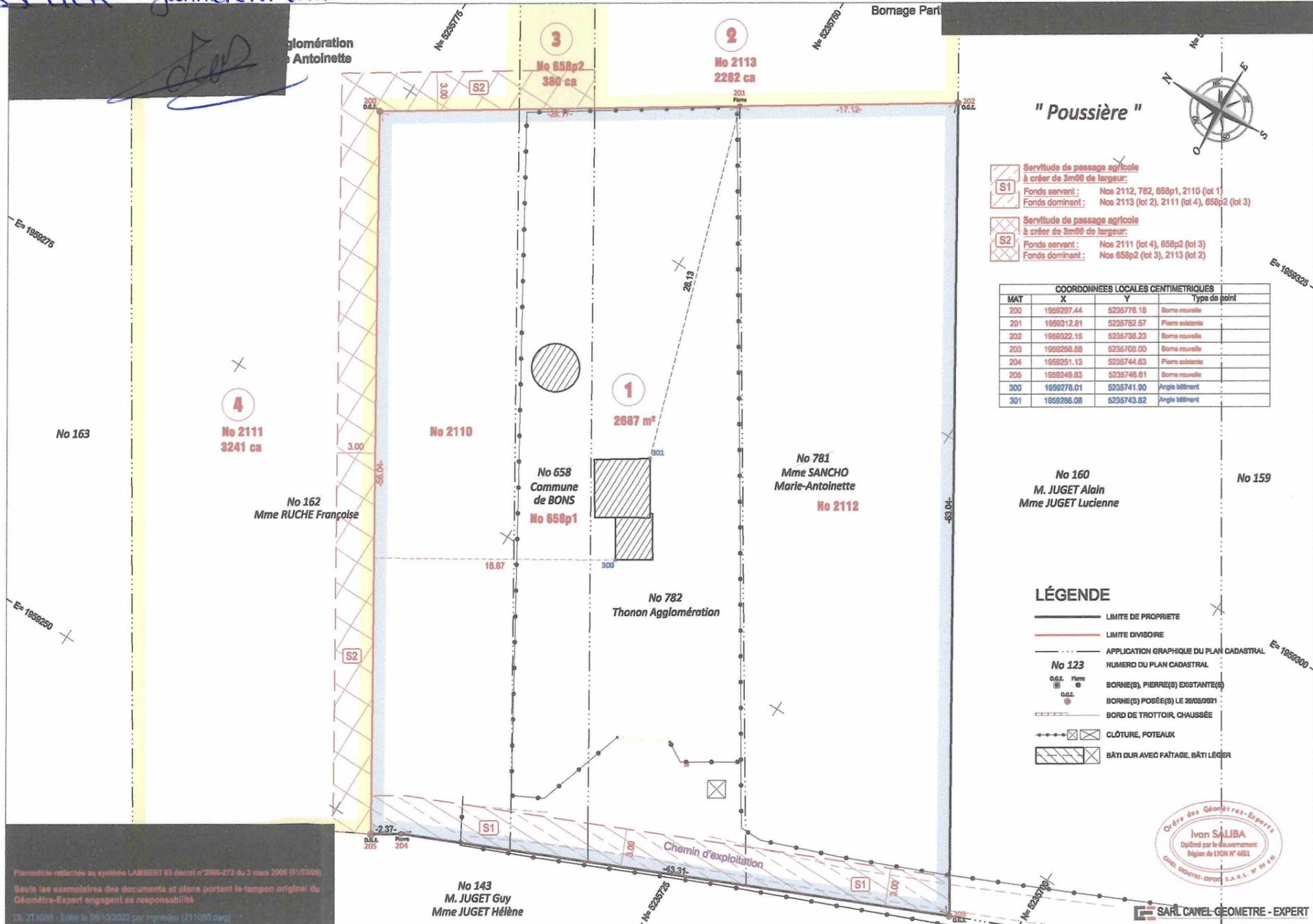
D.A. N° 24890 et 2489C Acte à publier Réquisition de division

Créé le 25/05/2021 par mpreviu Édité le 06/10/23 par Michael PREVIEU Modifié le 05/10/23 par mpreviu

74500	EVIAN LES BAINS	T 04 50 75 00 77	74110	MORZINE	T 04 50 79 07 51
74200	THONON LES BAINS	T 04 50 71 27 27	74160	SANT-JULIEN-EN-GENOVOIS	T 04 50 49 02 04
74800	BONS EN CHABLAIS	T 04 50 38 39 04	74100	ANNEMASSE - JUVIGNY	T 04 50 95 78 31
74400	SANT-JEOIRE EN FAUCIGNY	T 04 50 36 62 74	74270	FRANGY	T 04 50 32 28 12
74340	SAMOENS	T 04 50 34 48 81	01280	PREVESSIN-MOENS	T 04 50 40 40 88

Correspondance: 27 Impasse de Champs Gervais - 74890 BONS-EN-CHABLAIS - contact@canel-geometre.com - F 04 50 38 39 04

REPRODUCTION INTERDITE





ON 143

ON 782

ON 162

ON 781

ON 658

ON 160

ON 159

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111816

OBJET : Convention entre la commune et l'association Chablais Inter emploi pour la mise à disposition de personnel au titre de 2025

Rapporteur : Claude VESSELIER

Il est rappelé au conseil municipal que la commune recourt à l'Association « Chablais Inter Emploi » pour la mise à disposition de personnel pour le remplacement d'agents communaux, provisoirement absents (congé maladie) ou dans le cadre de renforts.

La précédente convention de mise à disposition étant échu, le Conseil Municipal est sollicité afin d'autoriser Monsieur le Maire à signer une nouvelle convention de mise à disposition de personnel entre la Commune de Bons-en-Chablais et l'Association intermédiaire « Chablais Inter Emploi » pour la période du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition de personnel entre la Commune et l'Association Intermédiaire « Chablais Inter Emploi » pour la période du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025.

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,**

Le 1^{er} adjoint,

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :
LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111817

OBJET : Modification du tableau des effectifs : Création/suppression/modifications complémentaire d'emplois permanents à temps non complet pour la rentrée 2024 de l'EMMTD

Rapporteur : Claude VESSELIER

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

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. Ainsi, Il est proposé au conseil municipal de modifier le tableau des emplois afin de procéder au recrutement d'enseignants artistiques et à la mise à jour des quotités des postes, dans le cadre de la rentrée 2024-2025 de l'EMMTD. Ces postes pourront être pourvus en recrutant des agents contractuels, en cas de recrutement infructueux de fonctionnaires. La rémunération sera basée sur la grille indiciaire des assistants d'enseignement artistique. Les postes à créer, supprimer ou modifier (dès lors que la variation du temps de travail dépasse 10% de la durée initiale) sont présentés dans les tableaux suivants :

Postes à supprimer

Cadre d'emplois	Grade à supprimer	Temps de travail	Nombre de poste(s)	Discipline
Assistant d'enseignement (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique	Non Complet 4/20 ièmes	2	Flûte et formation musique

Postes à Modifier

Cadre d'emplois	Grade à créer et temps de travail	Grade à supprimer et temps de travail	Nombre de poste(s)	Discipline
Assistant d'enseignement (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique 4.25/20	Assistant d'enseignement artistique 3/20	1	Théâtre
Assistant d'enseignement (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique 7/20	Assistant d'enseignement artistique 9/20	1	Danse modern jazz et éveil musical
Assistant d'enseignement (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique principal de deuxième classe 7.75/20	Assistant d'enseignement artistique principal de deuxième classe 4.50/20	1	Violoncelle
Assistant d'enseignement (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique principal de deuxième classe 0.5/20	Assistant d'enseignement artistique principal de deuxième classe 1/20	1	Contrebasse
Assistant d'enseignement (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique principal de deuxième classe 1/20	Assistant d'enseignement artistique principal de deuxième classe 2/20	1	Danse hip hop
Assistant d'enseignement (catégorie B)	Assistant d'enseignement artistique 1.76/20	Assistant d'enseignement artistique 2.20/20	1	Trombone

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-De modifier le tableau des emplois comme indiqué dans le tableau ci-dessus, afin de procéder à la mise à jour des postes d'enseignants artistiques au sein de l'École de Musique, Théâtre, Danse, dans le cadre de la rentrée scolaire 2024.

**Pour extrait certifié conforme
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,
Claude VESSELIER**



**Le secrétaire,
Yannick NAVILLE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

JON PA
3 PO.ET
MTRA

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(s) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111818

OBJET : Recours à des agents vacataires pour les écoles maternelles et primaire

Rapporteur : Claude VESSELIER

Il est indiqué aux membres du Conseil Municipal que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires si les trois conditions suivantes doivent être réunies :

- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel,
- rémunération attachée à l'acte.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à faire appel à des vacataires pour assurer le service minimum d'accueil obligatoire dès lors qu'il y a au moins 25% de grévistes au niveau des enseignants de l'éducation nationale, sous la responsabilité de la Responsable du service Éducation et pour la période du 01 janvier au 31 décembre 2025. Les interventions de ces vacataires se feront sur des journées ou demi-journées complètes.

Il est proposé également aux membres du Conseil Municipal que cette vacation, qui fera l'objet d'un contrat, soit rémunérée sur la base d'un montant forfaitaire global brut par heure effectuée.

Il est proposé au Conseil Municipal :

ARTICLE 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à recruter des vacataires au sein du service « Éducation », dans les conditions précisées ci-dessus, pour la période du 01 janvier au 31 décembre 2025.

ARTICLE 2 : de fixer la rémunération sur la base d'un montant forfaitaire brut horaire de 13.06 €.

ARTICLE 3 : d'inscrire les crédits nécessaires au budget.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

ARTICLE 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à recruter des vacataires au sein du service « Éducation », dans les conditions précisées ci-dessus, pour la période du 01 janvier au 31 décembre 2025.

ARTICLE 2 : de fixer la rémunération sur la base d'un montant forfaitaire brut horaire de 13.06 €.

ARTICLE 3 : d'inscrire les crédits nécessaires au budget.

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,**



Claude VESSELIER

Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

Le Maire a autorisé le 1^{er} adjoint à recueillir les signatures au sein du conseil municipal et dans les conditions précises ci-dessus pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

Le Maire a recueilli les signatures au sein du conseil municipal et dans les conditions précises ci-dessus pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

Le Maire a recueilli les signatures au sein du conseil municipal et dans les conditions précises ci-dessus pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

Le Maire a recueilli les signatures au sein du conseil municipal et dans les conditions précises ci-dessus pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

Le Conseil Municipal a UNANIMEMENT

DECIDE

Le Maire a recueilli les signatures au sein du conseil municipal et dans les conditions précises ci-dessus pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES : LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111819

OBJET : Recours à des agents vacataires pour l'école de musique, théâtre et danse
Rapporteur : Claude VESSELIER

Il est indiqué aux membres du Conseil Municipal que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires si les trois conditions suivantes doivent être réunies :

- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel,
- rémunération attachée à l'acte.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à faire appel à des enseignants vacataires pour assurer les cours d'enseignement artistique qu'un professeur absent n'est pas en mesure de rattraper ultérieurement, pour être jury d'examen ou pour les cours de découverte lors des rentrées scolaires, et pour la période du 01 janvier au 31 décembre 2025.

Il est également proposé aux membres du Conseil Municipal que cette vacation, qui fera l'objet d'un contrat, soit rémunérée sur la base d'un montant forfaitaire global brut par heure effectuée.

Il est demandé au Conseil Municipal :

ARTICLE 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à recruter des enseignants vacataires au sein de l'École Municipale de Musique, Théâtre et Danse, dans les conditions précisées ci-dessus, pour la période du 01 janvier au 31 décembre 2025.

ARTICLE 2 : de fixer la rémunération sur la base d'un montant forfaitaire brut horaire de 31.28€.

ARTICLE 3 : d'inscrire les crédits nécessaires au budget.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

ARTICLE 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à recruter des enseignants vacataires au sein de l'École Municipale de Musique, Théâtre et Danse, dans les conditions précisées ci-dessus, pour la période du 01 janvier au 31 décembre 2025.

ARTICLE 2 : de fixer la rémunération sur la base d'un montant forfaitaire brut horaire de 31.28 €.

ARTICLE 3 : d'inscrire les crédits nécessaires au budget.

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,**

Claude VESSELIER

Le secrétaire,

Yannick NAVILLE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :
LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111820

OBJET : Création d'un emploi non permanent à temps non complet (1.75/35èmes)

Rapporteur : Claude VESSELIER

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. Ainsi, Il est proposé au conseil municipal de modifier le tableau des emplois afin de créer un poste non permanent (catégorie C) d'AESH (1.75/35) au titre d'un accroissement temporaire d'activité, pour la période du 08 octobre 2024 au 01 juillet 2025.

La rémunération sera basée sur l'échelle de rémunération relative aux adjoints d'animation.

Il est demandé au Conseil Municipal :

- De modifier le tableau des emplois afin de procéder à la création d'un emploi non permanent d'AESH à temps non complet (1.75/35), pour une durée allant du 08 octobre 2024 au 01 juillet 2025, au titre d'un accroissement temporaire d'activité.
- D'inscrire les dépenses correspondantes au budget principal.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

- De modifier le tableau des emplois afin de procéder à la création d'un emploi non permanent d'AESH à temps non complet (1.75/35), pour une durée allant du 08 octobre 2024 au 01 juillet 2025, au titre d'un accroissement temporaire d'activité.
- D'inscrire les dépenses correspondantes au budget principal.

*Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,
Claude VESSELIER*



**Le secrétaire,
Yannick NAVILLE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(s) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111821

**OBJET : Evolution des statuts : REVISION STATUTAIRE N°4 COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION THONON AGGLOMERATION**

Rapporteur : Claude VESSELIER

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 5211-17,
VU la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,
VU l'arrêté préfectoral n° PREF/DRCL/BCLB-2020-0013 du 06 mars 2020 portant approbation de la modification des statuts de la communauté d'agglomération « Thonon Agglomération »,
VU la délibération N° CC2024.00295 du 24 septembre 2024 par laquelle le conseil communautaire a adopté à l'unanimité la révision n°4 des statuts de la communauté d'agglomération.

Il est fait lecture de la délibération du Conseil Communautaire de Thonon agglomération n° CC2024.00295 du 24 septembre 2024 relative à l'évolution des statuts.

Il est proposé au Conseil Municipal de prendre en compte l'évolution des statuts joint en annexe.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- D'ADOPTER la révision statutaire n°4 de la Communauté d'agglomération Thonon Agglomération telle qu'énoncée ci-dessus, et dont copie intégrale est annexée à la présente
- D'AUTORISER M. le Maire à notifier la présente délibération :
 - Au Président de la Communauté d'Agglomération Thonon Agglomération
 - A M. le Préfet aux fins que ce dernier approuve, par arrêté, les nouveaux statuts de Thonon Agglomération.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-D'ADOPTER la révision statutaire n°4 de la Communauté d'agglomération Thonon Agglomération telle qu'énoncée ci-dessus, et dont copie intégrale est annexée à la présente

-D'AUTORISER M. le Maire à notifier la présente délibération :

- **Au Président de la Communauté d'Agglomération Thonon Agglomération**
- **A M. le Préfet aux fins que ce dernier approuve, par arrêté, les nouveaux statuts de Thonon Agglomération.**

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,**

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

pour être annexé à la délibération
du Conseil Municipal
du 18/11/2021

POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION

Le 1er adjoint

Claude VESSELIER



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION
« THONON AGGLOMERATION »
Statuts

Le Secrétaire
Yannick NAVILLE

[Signature]

TITRE I : CREATION, SIEGE ET DUREE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION.....	2
ARTICLE 1 : CRÉATION ET COMPOSITION DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION.....	2
ARTICLE 2 : SIÈGE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION.....	2
ARTICLE 3 : DURÉE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION	2
TITRE II : OBJET, COMPÉTENCES ET INTERVENTIONS DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION.....	3
ARTICLE 4 : COMPÉTENCES DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION.....	3
ARTICLE 4-1 : COMPÉTENCES OBLIGATOIRES	3
ARTICLE 4-2 : COMPÉTENCES SUPPLEMENTAIRES D'INTERET COMMUNAUTAIRE.....	5
ARTICLE 4-3 : COMPÉTENCES SUPPLEMENTAIRES.....	6
ARTICLE 5 : RELATIONS AVEC LES COMMUNES MEMBRES OU AVEC DES EPCI OU COLLECTIVITÉS EXTÉRIEURS	9
ARTICLE 6 : DELEGATIONS DE COMPETENCES AU PROFIT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION.....	10
TITRE III : FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION	11
ARTICLE 7 : CONSEIL DE COMMUNAUTE	11
ARTICLE 8 : LES DÉLÉGUÉS SUPPLÉANTS.....	11
ARTICLE 9 : LE PRÉSIDENT	11
ARTICLE 10 : LE BUREAU COMMUNAUTAIRE ET LES DÉLÉGATIONS.....	12
ARTICLE 11 : AUTRES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	12
TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIÈRES DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION	14
ARTICLE 12 : LE BUDGET.....	14
ARTICLE 13 : LES RECETTES.....	14
ARTICLE 14 : RECEVEUR.....	14

TITRE I : CREATION, SIEGE ET DUREE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**ARTICLE 1 : CRÉATION ET COMPOSITION DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION**

En application des articles L 5216-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, il est formé entre les communes d'Allinges, Anthy-sur-Léman, Armoy, Ballaison, Bons-en-Chablais, Brenthonne, Cervens, Chens-sur-Léman, Douvaine, Drailant, Excenevex, Fessy, Loisin, Lully, Lyaud, Margencel, Massongy, Messery, Nernier, Orcier, Perrignier, Sciez, Thonon-les-Bains, Veigy-Foncenex, et Yvoire une Communauté d'agglomération dénommée :

« Thonon Agglomération »

ARTICLE 2 : SIÈGE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION

Le siège de la Communauté d'agglomération est fixé au Château de Bellegarde, Place de la Mairie à THONON-LES-BAINS (74200).

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION

En application de l'article L 5216-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté d'agglomération est constituée pour une durée illimitée.

TITRE II : OBJET, COMPÉTENCES ET INTERVENTIONS DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION**ARTICLE 4 : COMPÉTENCES DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION**

En application des articles L 5216-1 et L 5216-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté d'agglomération a pour objet d'associer ses communes membres au sein d'un espace de solidarité en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement urbain et d'aménagement de leur territoire, et ce, au travers de l'exercice de ses compétences statutaires.

Lorsque l'exercice des compétences mentionnées aux 4-1 et 4-2 du présent article est subordonné à la reconnaissance de leur intérêt communautaire, cet intérêt est déterminé par le conseil de la communauté d'agglomération à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Il est défini au plus tard deux ans après l'entrée en vigueur de l'arrêté prononçant le transfert de compétence. A défaut, la Communauté d'agglomération exerce l'intégralité de la compétence transférée.

La Communauté d'agglomération exerce de plein droit, au lieu et place des communes membres, les compétences obligatoires et supplémentaires suivantes.

ARTICLE 4-1 : COMPÉTENCES OBLIGATOIRES**ARTICLE 4-1-1 : DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

- Article 4-1-1-1 : Actions de développement économique dans les conditions prévues notamment aux articles L. 1511-3 et L. 4251-17 du Code Général des Collectivités Territoriales

- Article 4-1-1-2 : Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire

- Article 4-1-1-3 : Politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire

- Article 4-1-1-4 : Promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme, sans préjudice de l'animation touristique qui est une compétence partagée, au sens de l'article L. 1111-4, avec les communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

ARTICLE 4-1-2 : AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE COMMUNAUTAIRE

- Article 4-1-2-1 : Schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur

Article 4-1-2-2 : Plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale, et les droits associés

- Article 4-1-2-3 : Définition, création et réalisation d'opérations d'aménagement d'intérêt communautaire au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme

- Article 4-1-2-4 : Organisation de la mobilité au sens du titre III du livre II de la première partie du code des transports, sous réserve de l'article L. 3421-2 du même code ;

ARTICLE 4-1-3 : EQUILIBRE SOCIAL DE L'HABITAT

- Article 4-1-3-1 : Le programme local de l'habitat

- Article 4-1-3-2 : La politique du logement d'intérêt communautaire

- Article 4-1-3-3 : Actions et aides financières en faveur du logement social d'intérêt communautaire

- Article 4-1-3-4 : Réserves foncières pour la mise en œuvre de la politique communautaire d'équilibre social de l'habitat

- Article 4-1-3-5 : Action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées

- Article 4-1-3-6 : Amélioration du parc immobilier bâti d'intérêt communautaire

ARTICLE 4-1-4 : POLITIQUE DE LA VILLE DANS LA COMMUNAUTE

- Article 4-1-4-1 : Elaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville

- Article 4-1-4-2 : Animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance

- Article 4-1-4-3 : Programmes d'actions définis dans le contrat de ville

ARTICLE 4-1-5 : GESTION DES MILIEUX AQUATIQUES ET PREVENTION DES INNONDATIONS, DANS LES CONDITIONS PREVUES A L'ARTICLE L. 211-7 DU CODE DE L'ENVIRONNEMENT

ARTICLE 4-1-6 : CREATION, AMENAGEMENT, ENTRETIEN ET GESTION DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE ET DES TERRAINS FAMILIAUX LOCATIFS DEFINIS AUX 1° A 3° DU II DE L'ARTICLE 1 ER DE LA LOI N°2000-614 DU 5 JUILLET 2000 RELATIVE A L'ACCUEIL ET A L'HABITAT DES GENS DU VOYAGE.

ARTICLE 4-1-7 : COLLECTE ET TRAITEMENT DES DECHETS DES MENAGES ET DECHETS ASSIMILES

ARTICLE 4-1-8 : EAU

ARTICLE 4-1-9 : ASSAINISSEMENT DES EAUX USEES, DANS LES CONDITIONS PREVUES A L'ARTICLE L. 2224-8 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

ARTICLE 4-1-10 : GESTION DES EAUX PLUVIALES URBAINES, AU SENS DE L'ARTICLE L. 2226-1 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

ARTICLE 4-2 : COMPÉTENCES SUPPLEMENTAIRES D'INTERET COMMUNAUTAIRE

La Communauté exerce également au lieu et place des communes membres les compétences suivantes :

ARTICLE 4-2-1 : EN MATIERE DE PROTECTION ET DE MISE EN VALEUR DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CADRE DE VIE :

- Article 4-2-1-1 : Lutte contre la pollution de l'air

- Article 4-2-1-2 : Lutte contre les nuisances sonores

- Article 4-2-1-3 : Soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie

ARTICLE 4-2-2 : CONSTRUCTION, AMENAGEMENT, ENTRETIEN ET GESTION D'EQUIPEMENTS CULTURELS ET SPORTIFS D'INTERET COMMUNAUTAIRE

ARTICLE 4-2-3 : ACTION SOCIALE D'INTERET COMMUNAUTAIRE

ARTICLE 4-2-4 : PARTICIPATION A UNE CONVENTION FRANCE SERVICES ET DEFINITION DES OBLIGATIONS DE SERVICE AU PUBLIC Y AFFERENTES EN APPLICATION DE L'ARTICLE 27-2 DE LA LOI N° 2000-321 DU 12 AVRIL 2000 RELATIVE AUX DROITS DES CITOYENS DANS LEURS RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS

ARTICLE 4-3 : COMPÉTENCES SUPPLEMENTAIRES

ARTICLE 4-3-1 : COOPERATION TRANSFRONTALIERE

Compte tenu de la situation géographique et de la vocation transfrontalière du territoire, la Communauté d'agglomération assure :

- o L'élaboration et la mise en œuvre des politiques et actions communautaires de coopération transfrontalière ;
- o La mise en place, la participation et l'adhésion aux outils institutionnels de coopération transfrontalière (développement économique, aménagement, mobilité, développement durable, transition énergétique) ;
- o Document d'aménagement transfrontalier

ARTICLE 4-3-2 : TRANSITION ENERGETIQUE, DEVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DES RESSOURCES

o Réalisation de toute étude, action et démarche sur la transition énergétique, l'adaptation au changement climatique et le développement durable

o Plan climat-air-énergie territorial (PCAET)

o Réalisation des actions et opérations répondant aux enjeux environnementaux et de biodiversité identifiée par des trames écologiques

o Amélioration de la qualité des eaux (hors eau potable) : actions agricoles, études décharges et industries, réhabilitation de décharges

o L'animation et la concertation dans les domaines de la prévention du risque d'inondation ainsi que de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans un sous-bassin ou un groupement de sous-bassins, ou dans un système aquifère, correspondant à une unité hydrographique

o Charte forestière du territoire

o Développement d'un réseau bois énergie

ARTICLE 4-3-3 : AGRICULTURE LOCALE

o Réalisation de toute étude, action et démarche pour la protection et la valorisation de l'agriculture

o Projet alimentaire territorial

o Construction et exploitation de l'abattoir public de Haute-Savoie en lien avec l'animation et la définition de la politique agricole d'intérêt commun sur le département

o Construction, entretien et gestion d'un bâtiment situé sur la commune de Massongy accueillant des espaces de production pérennes de fruits et légumes autour des zones urbaines

ARTICLE 4-3-4 : PROTECTION ET MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE ARCHITECTURAL ET NATUREL

o Elaboration d'une charte architecturale

o Conseil en architecture aux Communes

ARTICLE 4-3-5 : REALISATION, GESTION ET ENTRETIEN DES ABRIBUS

ARTICLE 4-3-6 : GARES

o Participation à la réalisation et à l'aménagement des gares situées sur le territoire communautaire

ARTICLE 4-3-7 : INCENDIE ET SECOURS

o Gestion de la défense extérieure contre l'incendie (DECI)

o Versement de la contribution obligatoire au SDIS en lieu et place des communes membres

ARTICLE 4-3-8 : INFRASTRUCTURES ET RESEAUX DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES

Dans le cadre des dispositions de l'article L. 1425-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la communauté exerce sur le territoire des communes membres, la compétence relative aux réseaux et services locaux de communications électroniques comprenant notamment selon les cas :

L'acquisition de droits d'usage ou la location d'infrastructures et de réseaux de communications électroniques, en vue de leur établissement et de leur exploitation.

La maîtrise d'ouvrage des infrastructures et des réseaux de communications électroniques, qu'il s'agisse de travaux de premier établissement ou de travaux ultérieurs.

L'acquisition des infrastructures ou réseaux existants.

La mise des infrastructures ou réseaux à disposition d'opérateurs ou d'utilisateurs de réseaux indépendants.

La participation au développement du réseau d'initiative publique très haut débit.

ARTICLE 4-3-9 : ANTENNE DE JUSTICE ET DU DROIT

ARTICLE 4-3-10 : INSERTION PROFESSIONNELLE

o Participation aux réflexions relatives au développement de la formation, y compris supérieure

o Animation et mise en place de la Cité des Métiers

- o Coordination des différents acteurs, publics ou privés, intervenant dans le champ de la formation

ARTICLE 4-3-11 : ACTIVITES EVENEMENTIELLES CULTURELLES ET DE LOISIRS

- o Soutien aux actions culturelles et évènementielles ayant pour objet la promotion du territoire communautaire
- o GEOPARK du chablais

- o Sentiers de randonnée cartographiés dans le schéma directeur de l'agglomération
- o Aménagement de pistes cyclables répondant à un schéma d'aménagement d'ensemble du territoire, à savoir la Via-Rhône et le Tour du Léman

- o Soutien au point d'accueil des saisonniers
- o En matière de spectacle vivant, financement d'événements itinérants intercommunaux : Chemins de Traverse et Festival les P'tits Mal'ins

ARTICLE 4-3-12 : SANTE

- o Participation financière à la permanence des soins assurés au sein des Hôpitaux du Léman
- o Concertation, coordination, dialogue, pilotage et contractualisation en faveur d'un accès renforcé aux soins de proximité et au service d'une santé globale, dont contrat local de santé.

ARTICLE 5 : RELATIONS AVEC LES COMMUNES MEMBRES OU AVEC DES EPCI OU COLLECTIVITÉS EXTÉRIEURES

En application des articles L 5216-7-1 et L 5215-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, et, dans le respect des règles de la commande publique, la Communauté d'agglomération peut confier, par convention avec la ou les collectivités concernées, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à toute autre collectivité territoriale ou établissement public. Dans les mêmes conditions, ces collectivités peuvent confier à la Communauté d'agglomération la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de leurs attributions.

De même, la Communauté d'agglomération peut engager et mettre en œuvre, avec d'autres établissements publics de coopération intercommunale, sur le fondement des dispositions des articles L 5111-1 et L 5111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales toute démarche tendant à la réalisation de prestations de services, ou à la mise en œuvre de mises à dispositions et de services unifiés, dans le respect des règles de la commande publique et des dispositions desdits articles.

En outre, en ce qui concerne plus particulièrement les rapports avec ses communes membres, la Communauté d'agglomération peut engager et mettre en œuvre toute démarche de mutualisation, notamment dans le cadre des dispositions des articles L 5211-4-1, L 5211-4-2, L 5211-4-3 et L. 5211-4-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A ce titre, la Communauté d'agglomération peut mettre en place des conventions de mises à disposition de services avec ses communes membres, en application de l'article L 5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les services de la Communauté d'agglomération peuvent être notamment chargés pour le compte des communes intéressées des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'utilisation du sol conformément aux dispositions de l'article R423-15b du Code de l'Urbanisme et L5211-4-1 III du Code Général des Collectivités Territoriales.

Par ailleurs, en dehors de ses compétences légales et statutaires, la Communauté d'agglomération peut mettre en place des services communs au sens de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ou se doter de biens partagés au sens de l'article L 5211-4-3 de ce même code.

Enfin, et conformément à l'article L. 5211-4-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, lorsqu'un groupement de commandes est constitué entre les communes membres de la Communauté d'agglomération ou entre ces communes et ladite Communauté, les communes peuvent confier à titre gratuit à la Communauté d'agglomération, par convention, indépendamment des fonctions de coordonnateur du groupement de commandes et quelles que soient les compétences qui lui ont été transférées, la charge de mener tout ou partie de la procédure de passation ou de l'exécution d'un ou de plusieurs marchés publics au nom et pour le compte des membres du groupement.

ARTICLE 6 : DELEGATIONS DE COMPETENCES AU PROFIT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

Par convention passée avec le département, la communauté d'agglomération peut exercer pour le département tout ou partie des compétences qui, dans le domaine de l'action sociale, sont attribuées audit département en vertu des articles L. 121-1 et L. 121-2 du code de l'action sociale et des familles.

Par convention passée avec le département, la communauté d'agglomération dont le plan de mobilité ~~déplacements urbains~~ comprend un service de transport collectif en site propre empruntant des voiries départementales ou prévoit sa réalisation peut, dans le ressort territorial de l'autorité organisatrice de la mobilité, exercer en lieu et place du département tout ou partie des compétences qui, dans le domaine de la voirie, sont attribuées au département en vertu des articles L. 131-1 à L. 131-8 du code de la voirie routière. Le refus du conseil départemental de déléguer tout ou partie de ces compétences doit être motivé par délibération. La convention précise l'étendue et les conditions financières de la délégation de compétence ainsi que les conditions dans lesquelles les services départementaux correspondants sont mis à la disposition de la communauté d'agglomération.

TITRE III : FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

ARTICLE 7 : CONSEIL DE COMMUNAUTE

La communauté d'agglomération est administrée par un organe délibérant composé de délégués des communes membres élus dans le cadre de l'élection municipale au suffrage universel direct pour toutes les communes dont le conseil municipal est élu au scrutin de liste, dans les conditions fixées par la loi.

La répartition des sièges des communes membres de la communauté d'agglomération est fixée par un arrêté préfectoral distinct des présents statuts.

Au plus tard le 31 août de l'année précédant celle du renouvellement général des conseils municipaux, il est procédé aux opérations de fixation du nombre total de sièges du conseil communautaire et de sa répartition entre les communes membres.

Le nombre total de sièges que comptera l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale ainsi que celui attribué à chaque commune membre lors du prochain renouvellement général des conseils municipaux est constaté par arrêté du représentant de l'Etat dans le département, au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle du renouvellement général des conseils municipaux.

En application de l'article L 5211-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil communautaire se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du Président, au siège de la Communauté d'agglomération ou dans un lieu choisi par le Conseil communautaire dans l'une de ses communes membres.

ARTICLE 8 : LES DÉLÉGUÉS SUPPLÉANTS

Lorsqu'une commune ne dispose que d'un seul conseiller communautaire, le conseiller municipal appelé à le remplacer en application des articles L. 273-10 ou L. 273-12 du Code électoral est le conseiller communautaire suppléant qui peut participer avec voix délibérative aux réunions de l'organe délibérant en cas d'absence du conseiller titulaire dès lors que ce dernier en a avisé le président de l'établissement public. Le conseiller suppléant est destinataire des convocations aux réunions de l'organe délibérant, ainsi que des documents annexés à celles-ci.

ARTICLE 9 : LE PRÉSIDENT

En application de l'article L. 5211-9 du CGCT, le président est l'organe exécutif de la communauté d'agglomération.

Il prépare et exécute les délibérations du conseil communautaire. Il est l'ordonnateur des dépenses et il prescrit l'exécution des recettes de la communauté d'agglomération.

Il est seul chargé de l'administration, mais il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ces derniers ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à d'autres membres du bureau. Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service. La délégation de signature donnée au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service peut être étendue aux attributions confiées par l'organe délibérant au président en application de l'article L. 5211-10, sauf si le conseil en a décidé autrement dans la délibération déléguant ces attributions au président. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

Il est le chef des services de la communauté d'agglomération.

Il représente en justice la communauté d'agglomération.

Le président procède à la nomination des gardes champêtres dans le cas et les conditions prévus à l'article L. 522-2 du code de la sécurité intérieure.

Le président peut, par délégation de son organe délibérant, être chargé d'exercer, au nom de l'établissement, les droits de préemption dont celui-ci est titulaire ou délégataire en application du code de l'urbanisme. Il peut également déléguer l'exercice de ce droit à l'occasion de l'aliénation d'un bien, dans les conditions que fixe le conseil communautaire. Il rend compte à la plus proche réunion utile du conseil de l'exercice de cette compétence.

A partir de l'installation du conseil communautaire et jusqu'à l'élection du président, les fonctions de président sont assurées par le doyen d'âge.

ARTICLE 10 : LE BUREAU COMMUNAUTAIRE ET LES DÉLÉGATIONS

En application de l'article L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, le bureau de l'établissement public de coopération intercommunale est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres.

Le nombre de vice-présidents est déterminé par l'organe délibérant, sans que ce nombre puisse être supérieur à 20 %, arrondi à l'entier supérieur, de l'effectif total de l'organe délibérant ni qu'il puisse excéder quinze vice-présidents.

Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que celui des membres de l'organe délibérant.

L'organe délibérant peut, à la majorité des deux tiers, fixer un nombre de vice-présidents supérieur à celui qui résulte de l'application du deuxième alinéa, sans pouvoir dépasser 30 % de son propre effectif et le nombre de quinze.

Le président, les vice-présidents ayant reçu délégation ou le bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant à l'exception :

1° Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;

2° De l'approbation du compte administratif ;

3° Des dispositions à caractère budgétaire prises par un établissement public de coopération intercommunale à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L. 1612-15 ;

4° Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée de l'établissement public de coopération intercommunale ;

5° De l'adhésion de l'établissement à un établissement public ;

6° De la délégation de la gestion d'un service public ;

7° Des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace communautaire, d'équilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire et de politique de la ville.

Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le président rend compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

En application du dernier alinéa de l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délégations relatives à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change, consenties en application du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement général des conseils municipaux.

ARTICLE 11 : AUTRES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Pour tout ce qui n'est pas prévu par les présents statuts, il sera fait application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'organisation interne de la Communauté d'agglomération est précisée dans son règlement intérieur, adopté conformément aux articles L. 2121-8 et L. 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les six mois suivant son installation.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIÈRES DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION

ARTICLE 12 : LE BUDGET

Le Conseil communautaire vote chaque année son budget présenté selon les normes comptables en vigueur. Il détermine le montant des dépenses et ressources nécessaires à l'exercice de ses compétences.

ARTICLE 13 : LES RECETTES

Les recettes du budget de la Communauté d'agglomération comprennent, conformément à l'article L. 5216-8 du Code Général des Collectivités Territoriales :

1° Les ressources fiscales mentionnées au I et au V de l'article 1379-0 bis du code général des impôts.

La communauté d'agglomération peut, en outre, percevoir, au titre de la compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité mentionnée à l'article L. 2224-31, sous réserve que cette compétence ne soit pas déjà exercée par une autorité mentionnée à l'article L. 5212-24, la taxe communale sur la consommation finale d'électricité dans les conditions prévues aux articles L. 2333-2 à L. 2333-5 en lieu et place des communes dont la population recensée par l'Institut national de la statistique et des études économiques au 1er janvier de l'année est inférieure ou égale à 2 000 habitants. Pour les autres communes, cette taxe peut être perçue par la communauté d'agglomération en lieu et place de la commune s'il en est décidé ainsi par délibérations concordantes du groupement et de la commune intéressée prises dans les conditions prévues au I de l'article 1639 A bis du code

général des impôts. Dans tous les cas, la taxe est recouvrée dans les conditions de droit commun. La communauté d'agglomération peut reverser à une commune une fraction de la taxe perçue sur le territoire de celle-ci, par délibérations concordantes prises dans les conditions prévues au premier alinéa du même I ;

2° Le revenu des biens, meubles ou immeubles, de la communauté d'agglomération ;

3° Les sommes qu'elle reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers, en échange d'un service rendu ;

4° Les subventions et dotations de l'Europe, de l'Etat, de la région, du département et des communes ;

5° Le produit des dons et legs ;

6° Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ;

7° Le produit des emprunts ;

8° Le produit du versement destiné aux transports en commun prévu à l'article L. 2333-64 ;

9° La dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle et le reversement du Fonds national de garantie individuelle des ressources ;

10° Le cas échéant, le produit des taxes prévues aux articles 1528, 1529, 1530 et 1530 bis du code général des impôts ;

11° La fraction de taxe sur la valeur ajoutée prévue aux A à E du V de l'article 16 de la loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020.

ARTICLE 14 : RECEVEUR

Les fonctions de receveur de la Communauté sont exercées par le Trésorier de Thonon les Bains.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111822

OBJET : Convention de mise à disposition d'un bureau pour les permanences des agents du service développement et inclusion social du territoire du Chablais

Rapporteur : Olivier JACQUIER

Il est fait part aux membres du conseil municipal que le service développement et inclusion social a demandé à la Mairie de Bons en Chablais la possibilité de mettre à disposition d'un bureau avec accès internet et copieur pour des permanences des agents du pole medico-social de Douvaine. Un bureau actuellement occupé le vendredi matin peut leur être mis à disposition. Cette mise à disposition est proposée à titre gracieux.

Il est demandé au Conseil Municipal :

- De mettre à disposition un bureau à compter du 1er décembre 2024
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention correspondante

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

- De mettre à disposition un bureau à compter du 1er décembre 2024
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention correspondante

*Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,*

Claude VESSELIER



Le secrétaire,

Yannick NAVILLE

Vu pour être annexé à la délibération D2024-11822
du Conseil Municipal
du 18/11/2024.

POUR LE MAIRE ET PAR DELEGATION

Le 1^{er} Adjoint
Claude JESSELIER



Le Secrétaire,
Jeanick NAVILLE

CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

ENTRE

D'UNE PART,

La Commune de Bons-en-Chablais – 15 place Henri Boucher - 74890 BONS-EN-CHABLAIS
représentée par son Maire, M. Olivier JACQUIER, en application de la délibération du Conseil
Municipal en date du 18 novembre 2024,

ET

D'AUTRE PART,

Le Département de la Haute Savoie, 1 avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 ANNECY,
représenté par Catherine VIE Chef du service développement et inclusion sociale -Direction
territoriale du CHABLAIS.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : DESIGNATION

La Commune de Bons-en-Chablais autorise l'occupation d'un bureau à titre gracieux, situé 15 place
Henri Boucher – Mairie – service Accueil Population, pour des permanences des agents sociaux
organisées par la Direction Territoriale du Chablais. Un bureau situé 2^{ème} porte à gauche à l'entrée
de la Mairie, avec accès internet et copieur et des toilettes sont également mis à disposition du
Département.

En application des articles L 2122-1 à 3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
la présente convention est précaire, temporaire, incessible et révocable.

Tel que ces locaux existent et sans qu'il soit besoin d'en faire plus ample description, l'occupant,
ès-qualité, déclare bien les connaître.

ARTICLE 2 : DUREE - RESILIATION

La présente convention est consentie et acceptée, à compter la date de signature, pour une durée de (1 an renouvelable de manière expresse).

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre, un mois avant le terme fixé pour cette occupation.

ARTICLE 3 : BUT DE L'OCCUPATION

La présente convention a pour but de permettre la mise en place de permanences des agents du pôle médico-sociales tous les mardis matin de 9h à 12h.

ARTICLE 4 : REDEVANCE ET CHARGES

Au regard de la nature d'intérêt général des missions exercées, cette occupation est consentie et acceptée à titre gracieux à compter de la date de signature de la présente convention.

Les charges (eau, électricité, fluides, chauffage, nettoyage des locaux, entretien...) sont prises en charge par la commune. Le Département disposera de son propre matériel informatique.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

La présente convention est consentie sous les conditions suivantes que l'occupant s'engage à respecter :

- L'occupant s'engage à rendre les lieux en bon état tel qu'il sera convenu avec le propriétaire.
- L'occupant ne devra en aucun cas se rendre dans les autres parties du bâtiment.
- L'occupant est seul responsable des dommages causés aux tiers du fait de son activité.
- L'occupant s'engage à respecter la réglementation et les prescriptions liées à son activité.
- L'occupant s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance nécessaires et à faire parvenir une attestation d'assurance au propriétaire.

ARTICLE 6 : ASSURANCES – RESPONSABILITE – RECOURS

L'occupant veillera à souscrire au contrat d'assurance nécessaire.

L'occupant ne pourra tenir en aucun cas la commune pour responsable de tous sinistres pouvant découler du fait de cette occupation et il ne pourra réclamer au propriétaire aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

ARTICLE 8 : CESSION

La présente convention est strictement personnelle. L'occupant ne pourra céder ses droits, ni les sous-louer.

Cette occupation ne vaut en aucun cas reconnaissance de propriété.

ARTICLE 9 : CLAUSE RESOLUTOIRE

Tout manquement grave à la présente convention entraînera la résiliation immédiate de la présente occupation sans que l'occupant ne puisse prétendre à une indemnité quelconque. Préalablement à la résiliation, l'occupant sera admis à faire valoir ses observations.

En cas d'inexécution de l'une des clauses de la convention, celle-ci sera résiliée automatiquement un mois après la mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception à l'une ou l'autre des parties, la sommant d'exécuter ses obligations et restée sans suite.

ARTICLE 10 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'élection des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leurs sièges respectifs.

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX

Les parties conviennent de s'en remettre au tribunal compétent.

Fait à BONS-EN-CHABLAIS, en deux exemplaires
Le

Le Maire,

Chef du service développement
et inclusion sociale –
Direction territoriale du CHABLAIS,

Olivier JACQUIER

Catherine VIE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers :

- en exercice : 29
- présents : 19
- votants : 24

L'an deux mille vingt-quatre le 18 du mois de novembre à 20h00, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de M. JACQUIER Olivier
Date de convocation : 12/11/2024

PRESENTS : Mmes et MM. VESSELIER Claude, VERNET Chantal, GILIBERT Pierre, NAVILLE Yannick, SOURISSE Claire, REAL-LEFAY Sandra, DOMBRAT Philippe, HUBER Sandrine, MERMIN Philippe, GIRAULT Jean-Michel, GROSS Alain, TOURNIER Didier, CHAPUIS Estelle, TARDY Colette, PIGNAL-JACQUARD Marcel, TROLLIET Christine, FAVRAT Magali, LE BOURBOUACH Yannick

ABSENT(S) EXCUSES :

LAVY Christèle a donné procuration à JACQUIER Olivier, HERITEAU Annelise a donné procuration à SOURISSE Claire, DEHEDIN José a donné procuration à GILIBERT Pierre, MAGNIEZ Anne a donné procuration à VERNET Chantal, GENOUD Monique, HASSAN Jérôme a donné procuration à PIGNAL-JACQUARD Marcel, MARSAN Christelle, BIAGINI Stéphane, BOITEUX Cécile, GARIN Viviane

SECRETAIRE : NAVILLE Yannick

D2024_111823

OBJET : Convention d'occupation d'un cabinet médical, au sein du Centre de santé Communal, pour des permanences médico-sociales.

Rapporteur : Olivier JACQUIER

Dans le cadre du projet de santé du Centre de santé Communal, la commune de Bons-en-Chablais autorise l'occupation du cabinet médical du pédiatre pour des permanences médico-sociales organisées par la Direction Territoriale du Chablais.

Ces permanences se dérouleront tous les jeudis après-midi pour la puéricultrice et les 2eme et 4eme vendredis matin de chaque mois pour la sage-femme, sur la base d'un planning établi et validé par les deux parties.

Cette convention est consentie et acceptée à titre gracieux pour une durée de 1 an renouvelable de manière expresse.

Le Conseil Municipal, à l'UNANIMITE,

DECIDE

-De mettre à disposition un cabinet médical à compter du 1er décembre 2024

-D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention correspondante

**Pour extrait certifié conforme,
Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} adjoint,**

Claude VESSELIER

Le secrétaire,

Yannick NAVILLE



Vu pour être annexé à la délibération n°D2024_111823 du CM du 18/11/2024

Pour le Maire empêché,
Par délégation,
Le 1^{er} Adjoint,
Claude VESSELIER



Le secrétaire,
Yannick NAVILLE

haute 
savoie
le Département

CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

ENTRE

La Commune de Bons-en-Chablais – 15 place Henri Boucher - 74890 BONS-EN-CHABLAIS
représentée par son Maire, M. Olivier JACQUIER, en application de la délibération du Conseil
Municipal en date du 28 mai 2020,

D'UNE PART,

ET

Le Département de la Haute Savoie, 1 avenue d'Albigny - CS 32444 - 74041 ANNECY,
représenté par son Président, Monsieur Martial SADDIER, en application de la délibération de la
Commission Permanente en date du

D'AUTRE PART,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : DESIGNATION

La Commune de Bons-en-Chablais autorise l'occupation du cabinet médical du Docteur Claude LOMBARD, d'une superficie d'environ 18 m², situé 67 rue du Marché sur la commune de Bons-en-Chablais, par des permanences médico-sociales organisées par la Direction Territoriale du Chablais. Une salle de pause équipée, une salle d'attente commune et des toilettes d'une superficie d'environ 35 m² sont également mis à disposition du Département.

En application des articles L 2122-1 à 3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, la présente convention est précaire, temporaire, incessible et révocable.

Tel que ces locaux existent et sans qu'il soit besoin d'en faire plus ample description, l'occupant, dès-qualité, déclare bien les connaître.

ARTICLE 2 : DUREE - RESILIATION

La présente convention est consentie et acceptée, à compter la date de signature, pour une durée de 1 an renouvelable de manière expresse.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre, un mois avant le terme fixé pour cette occupation.

ARTICLE 3 : BUT DE L'OCCUPATION

La présente convention a pour but de permettre la mise en place de permanences médico-sociales le jeudi après-midi pour la puéricultrice et les 2^{ème} et 4^{ème} vendredis matin de chaque mois pour la sage-femme.

Un planning semestriel sera établi et validé par les deux parties au plus tard en décembre pour l'année suivante.

ARTICLE 4 : REDEVANCE ET CHARGES

Au regard de la nature d'intérêt général des missions exercées, cette occupation est consentie et acceptée à titre gracieux à compter de la date de signature de la présente convention.

Les charges (eau, électricité, fluides, chauffage, nettoyage des locaux, entretien...) sont prises en charge par la commune. Le Département disposera de son propre matériel informatique.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

La présente convention est consentie sous les conditions suivantes que l'occupant s'engage à respecter :

- L'occupant s'engage à rendre les lieux en bon état tel qu'il sera convenu avec le propriétaire.
- L'occupant ne devra en aucun cas se rendre dans les autres parties du bâtiment.
- L'occupant est seul responsable des dommages causés aux tiers du fait de son activité.
- L'occupant s'engage à respecter la réglementation et les prescriptions liées à son activité.
- L'occupant s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance nécessaires et à faire parvenir une attestation d'assurance au propriétaire.

ARTICLE 6 : ASSURANCES – RESPONSABILITE – RECOURS

L'occupant veillera à souscrire au contrat d'assurance nécessaire.

L'occupant ne pourra tenir en aucun cas la commune pour responsable de tous sinistres pouvant découler du fait de cette occupation et il ne pourra réclamer au propriétaire aucune indemnité, ni dommages et intérêts, à ce titre.

ARTICLE 7 : INFORMATION ENVIRONNEMENTALE

COMMUNE DE BONS-EN-CHABLAIS

- INFORMATION SUR LES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES MAJEURS

Sur la base des informations contenues dans le dossier communal d'information et les documents de référence s'y rattachant, consultables en Mairie ou en Préfecture, le propriétaire déclare que, à la date de la signature des présentes, le Bien se trouve situé dans une zone délimitée par arrêté préfectoral numéro DDT-2015-0467 du 03 septembre 2015, conformément aux dispositions des articles L 125-5 et R 125-23 à R 125-27 du code de l'environnement. En conséquence, et afin d'assurer l'information dont il est légalement redevable envers l'occupant, le propriétaire a établi un état des risques naturels et technologiques en date du 4 novembre 2024 demeuré ci-joint annexé aux présentes (annexe n° 1).

En application des dispositions du paragraphe I de l'article L 125-5 du code de l'environnement, le propriétaire déclare qu'à sa connaissance, à la date de signature des présentes, le bien occupé se trouve sur une commune située dans une zone de sismicité de niveau 4.

- INFORMATION SUR LES SINISTRES AYANT DONNE LIEU AU VERSEMENT D'UNE INDEMNITE AU TITRE DE RECONNAISSANCE DE L'ETAT DE CATASTROPHE NATURELLE OU TECHNOLOGIQUE

Le propriétaire déclare que la Commune dans laquelle est située le bien a fait l'objet du ou des arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ou technologique suivant(s) :

23/07/2015 : Inondations et coulées de boue

Le propriétaire déclare que le bien n'a, à sa connaissance, subi aucun sinistre ayant donné lieu à versement d'une indemnité d'assurance garantissant les risques de catastrophe naturelle (article L 125-2 du code des assurances) ou technologique (article L 128-2 du code des assurances).

Par suite de ces déclarations, l'Occupant reconnaît avoir été informé de l'état des risques naturels et technologiques auxquels se trouve exposé le bien et déclare en faire son affaire personnelle, sans recours contre le propriétaire.

ARTICLE 8 : CESSION

La présente convention est strictement personnelle. L'occupant ne pourra céder ses droits, ni les sous-louer.

Cette occupation ne vaut en aucun cas reconnaissance de propriété.

ARTICLE 9 : CLAUSE RESOLUTOIRE

Tout manquement grave à la présente convention entraînera la résiliation immédiate de la présente occupation sans que l'occupant ne puisse prétendre à une indemnité quelconque. Préalablement à la résiliation, l'occupant sera admis à faire valoir ses observations.

En cas d'inexécution de l'une des clauses de la convention, celle-ci sera résiliée automatiquement un mois après la mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception à l'une ou l'autre des parties, la sommant d'exécuter ses obligations et restée sans suite.

ARTICLE 10 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'élection des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leurs sièges respectifs.

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX

Les parties conviennent de s'en remettre au tribunal compétent.

Fait à ANNECY, en deux exemplaires
Le

Le Maire,

Le Président du Conseil départemental,

Olivier JACQUIER

Martial SADDIER