



➤ Procès-verbal du conseil municipal du jeudi 28 avril 2015

Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

Délibération n° 2016-04-01 :

Tarifification des services publics

Activités péri et extra scolaires au titre de l'année scolaire 2016 – 2017

Approbation des règlements intérieurs et des tarifs.

Délibération n° 2016-04-02 :

Echange de parcelles sises rue du Repos à intervenir entre Monsieur MADELON et la Commune de Rumilly.

Délibération n° 2016-04-03 :

Désaffectation d'un véhicule de son usage public.

Délibération n° 2016-04-04 :

Prestation de service Accueils de loisirs sans hébergement

Avenant à la convention d'objectifs et de financement à intervenir entre la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie et la Commune de Rumilly.

Délibération n° 2016-04-05 :

« Refuge Ligue de Protection des Oiseaux » au niveau de la base de loisirs

Convention pour la poursuite et le développement de la démarche « refuges L.P.O. » à intervenir entre la Ligue pour la Protection des Oiseaux et la Commune de Rumilly.

Délibération n° 2016-04-06 :

Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie (SYANE)

Création d'infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables (IRVE)

Approbation du plan de financement et de la participation financière de la Commune à cette opération.

Délibération n° 2016-04-07 :

Délégation du Conseil Municipal à M. LE MAIRE en application de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

Abrogation et remplacement de la délibération prise par le conseil municipal du 3 mars 2016.

Délibération n° 2016-04-08 :

Convention de partenariat relative à l'encadrement par un personnel communal des activités de l'association Nautic Club Rumillien à intervenir entre l'association Nautic Club Rumillien et la Commune de Rumilly.

Délibération n° 2016-04-09 :

Convention de mise à disposition d'un équipement immobilier municipal à intervenir entre l'Association des Parents d'Elèves Indépendants de Rumilly et la Commune de Rumilly.



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-01

Nature : 7. Finances locales – 7.10. Divers – 7.10.2. Tarifs

Objet : Tarification des services publics

Activités péri et extra scolaires au titre de l'année scolaire 2016 – 2017

Approbation des règlements intérieurs et des tarifs

Rapporteur : Mme Béatrice CHAUVETET, Adjointe au Maire

Le Conseil Municipal est appelé à adopter les règlements intérieurs et les tarifs des activités péri et extra scolaires suivantes pour l'année scolaire 2016 – 2017:

- restaurant scolaire,
- accueils péri scolaires,
- accueils de loisirs Do'minos et Mosaïque.

Il convient de souligner les modifications suivantes :

- Nouvelle possibilité offerte aux usagers d'inscriptions et de paiements en ligne par l'intermédiaire du site de la Commune de Rumilly.
- Changement des horaires d'ouverture de la direction Education / Jeunesse.
La permanence du mardi soir se terminera à 18 heures 30 min au lieu de 19 heures 30 min au regard du peu de fréquentation et de la possibilité d'effectuer les démarches en ligne.

- Concernant les tarifs.

Suite aux ajustements d'organisation des activités résultant de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires et à l'augmentation des effectifs, les grilles tarifaires des activités péri et extra-scolaire de la Direction Education / Jeunesse ont fait l'objet d'une refonte complète, approuvée le 28 mai 2015 par la délibération n° 2015-05-09.

De ce fait, pour l'année 2016 – 2017, il est proposé une simple révision de ces tarifs, reflétant l'évolution du coût de ce service, dans les conditions décrites ci-après. L'actualisation a été calculée en intégrant le taux d'inflation et les évolutions des dépenses de personnel, dont celles liées aux dernières décisions gouvernementales de révision du point d'indice de la Fonction Publique.

Les charges de personnel constituant le principal poste de dépenses des services auprès des enfants, une évolution de 1,18 % a été appliquée sur l'ensemble des tarifs.

Les différents règlements et les tarifs sont joints en annexe à la présente délibération.

Les commissions « Education / Jeunesse » et « Finances / Développement Interne » ont débattu de ce dossier lors de leurs réunions qui se sont tenues le 9 février et le 21 avril 2016.

Par 30 voix pour – 3 abstentions (M. MORISOT par pouvoir – Mme ALMEIDA – M. CLEVY), LE CONSEIL MUNICIPAL APPROUVE :

- **les règlements intérieurs des activités péri et extra scolaires suivantes, au titre de l'année scolaire 2016 – 2017 :**
 - o **restaurant scolaire,**
 - o **accueils péri scolaires,**
 - o **accueils de loisirs Do'minos et Mosaïque.**
- **les tarifs desdites activités au titre de l'année scolaire 2016 – 2017.**

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

**Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,**

Première Adjointe au Maire



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016

Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,

Première Adjointe au Maire



RESTAURANT SCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR (année scolaire 2016 – 2017)

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des restaurants scolaires gérés par la Commune de Rumilly dans des locaux lui appartenant et réservés aux enfants scolarisés et aux personnes habilitées à manger au restaurant scolaire.

ARTICLE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Préalablement à toute inscription, une fiche individuelle de renseignements doit être impérativement remplie par les parents ou tuteurs, afin de pouvoir les joindre en cas de maladie, accident ou problème divers. Un numéro de téléphone doit être obligatoirement transmis lors de l'inscription. Tout changement de situation de famille, d'adresse et de téléphone en cours d'année doit aussi être communiqué notamment par l'intermédiaire du portail famille accessible sur le site de la mairie (<http://www.mairie-rumilly74.fr>).

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

Le restaurant scolaire débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe (sauf journée exceptionnelle résultant de l'organisation de l'école).

Il fonctionne pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis, vendredis et les mercredis où les enfants ont classe toute la journée. Il accueille les élèves sur le temps de midi de la fin du temps scolaire du matin au début du temps scolaire de l'après-midi.

ARTICLE 3 : PUBLIC

Seront admis au restaurant scolaire les élèves remplissant les conditions suivantes:

- Etre scolarisé dans une école primaire publique de la Ville de Rumilly
- Etre à jour au niveau des paiements de l'année scolaire précédente, et de l'année en cours.

En aucun cas, les élèves mangeant au restaurant scolaire ne seront autorisés à quitter l'école pendant le temps de midi (sauf demande écrite des parents et accord du responsable de la Direction Education Jeunesse).

Les enfants accompagnés sur le temps scolaire par des adultes (A.V.S., éducateur spécialisé, etc.) seront acceptés au restaurant scolaire dans la mesure du possible dans les mêmes conditions lorsque cela est nécessaire à l'accueil de cet enfant.

Régime et allergies alimentaires :

Le restaurant scolaire ne cuisine pas de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire.

Lorsqu'il s'agit d'une allergie complexe ou que l'enfant développe des réactions graves, un projet d'accueil individualisé (P.A.I) doit être établi par les parents et reconduit, si nécessaire, chaque année scolaire. Il prévoit le protocole à réaliser par le personnel d'encadrement en cas d'accident et éventuellement la remise par les parents d'un panier repas au nom de l'enfant. Dans ce cas, la famille doit s'adresser à la Direction Education Jeunesse afin d'établir les modalités d'accueil.

Prise de médicaments :

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et des urgences édictées par l'Inspection Académique est prise comme référence.

Aucun médicament ne peut être accepté dans le cadre du restaurant scolaire. Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à distribuer des médicaments. Avec le médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir.

En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents devront prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un projet d'accueil individualisé. Dans la mesure du possible, il convient que les tuteurs légaux fournissent ces médicaments au niveau de l'établissement scolaire.

ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS-TARIFS-REGLEMENTS

Les inscriptions

Elles peuvent être réalisées au(x) jour(s), au(x) mois ou à l'année scolaire. Les inscriptions et les modifications d'inscriptions se font au plus tard le jeudi précédant la semaine d'utilisation du service.

Les inscriptions sont réalisables :

- directement auprès des agents de la Direction Education Jeunesse (située 1 rue Filaterie) aux heures d'ouverture suivantes :

Lundi, jeudi : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Mardi, mercredi de 13h30 à 17h30

Vendredi : 8h30 à 12h00

Permanence le mardi de 17h30 à 18h30, sauf vacances scolaires

Les deux derniers mardis d'août permanence de 17h30 à 18h30.

Fermeture de la Direction éducation Jeunesse du 25 juillet au 5 août 2016 inclus.

- En ligne, à partir du site internet de la Mairie (<http://www.mairie-rumilly74.fr>) - en suivant les indications formulées au niveau du portail famille. Un compte particulier sera créé pour chaque usager qui permettra de gérer ses inscriptions et de procéder éventuellement à un paiement en ligne sécurisé.

Par ailleurs, les familles pourront échanger avec la Direction Education Jeunesse à partir de ce portail famille pour tous renseignements utiles.

ATTENTION : En cas de non-respect de ces règles, une majoration sera appliquée comme suit :

- tarif de base doublé lorsque l'inscription aura été faite hors délai fixé dans le règlement.

- tarif de base triplé lorsque l'enfant est présent au temps de restauration, sans avoir été inscrit au préalable.
- Toute modification ou annulation hors délai non justifiée entraîne la facturation du service.

Les paiements en attente depuis plusieurs mois, les présences répétées d'enfants inscrits hors délais sans justificatifs et non inscrits au préalable peuvent entraîner un refus d'accès au restaurant scolaire.

Dans le cas d'une inscription ou modification hors délai, il est demandé aux familles d'avertir le ou les écoles de leurs enfants.

LES TARIFS :

Le prix des repas est fixé pour l'année scolaire en application d'une délibération du Conseil Municipal. (Voir annexe page 5) .

Le quotient Caf est pris comme référence. Celui-ci est défini au moment de la première inscription de l'année scolaire en cours, contrôlé par les agents d'accueil sur la base de CAF pro. La famille doit signaler tout changement de situation – Aucune régularisation rétroactive ne pourra intervenir.

LES MODALITES DE REGLEMENT :

Modalité de facturation : **La facturation est effectuée sur la période de chaque mois scolaire.** Les factures sont émises le 15 du mois suivant et sont à régler avant le 30 de ce mois. En cas d'inscription en ligne, la facture est générée au niveau du compte de l'usager qui pourra ainsi directement procéder au paiement en ligne.

Ex : la facture reçue le 15 octobre (concerne les présences du 1^{er} au 30 septembre) est à régler avant le 30 octobre.

Toute modification hors délai non justifiée entraîne la facturation du service.

Modes de règlements acceptés : Espèces, chèque, Carte bancaire, prélèvement bancaire automatique, paiement en ligne.

Les chèques sont à libeller à l'ordre de la régie du restaurant scolaire.

Le règlement peut aussi se faire par prélèvement automatique. La famille doit fournir un RIB et signer un mandat de prélèvement auprès de la Direction Education Jeunesse.

En cas de non règlement du service dans les délais fixés, les factures sont transmises au Centre des Finances Publiques de Rumilly-Alby pour recouvrement par tous moyens prévus par la loi (saisie sur prestations familiales...).

En cas d'impossibilité de recouvrement des sommes dues, il pourra être décidé de mettre fin aux inscriptions pour le restant de l'année scolaire.

ARTICLE 5 : MODALITES DE REMBOURSEMENT- ABSENCES

Les absences pour maladie ou pour raisons professionnelles des représentants légaux seront déduites sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif (arrêt de travail, changement de planning, modifications par l'employeur des jours de vacances, etc.) Il devra être remis à la Direction Education Jeunesse **dans un**

délai d'un mois suivant le jour d'absence. Passé ce délai, aucune absence ne sera déduite.

Les préinscriptions non utilisées pour cause imputable à l'administration scolaire (grèves, absence de l'enseignant) ou municipale ne seront pas facturées.

En ce qui concerne les inscriptions et modifications d'inscriptions hors délai, ces dernières ne seront pas majorées pour cause imputable à l'administration scolaire (sortie scolaire annulée, etc.) ou municipale, ainsi que pour raisons professionnelles justifiées et imprévisibles (arrêt de travail,...).

ARTICLE 6 : REPAS

La préparation des repas est réalisée sur place par un cuisinier et des agents de cuisine.

Les menus sont consultables à la Direction Education Jeunesse, sur le site Internet de la commune (<http://www.mairie-rumilly74.fr>) et dans chacun des établissements scolaires.

Les repas seront pris sous la surveillance du personnel affecté au restaurant scolaire.

Les parents dont les enfants ont un régime alimentaire spécifique doivent le signaler au moment de l'inscription. **La Mairie ne garantit le respect d'un régime particulier que dans les cas de Projets d'Accueils Individualisés (PAI).** Aucun enfant ne sera accepté avec son propre repas en dehors des paniers repas apportés dans le cadre des Projets d'Accueils Individualisés (P.A.I.).

Des menus diversifiés sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec l'équipe du restaurant scolaire. Des produits issus de l'agriculture biologique ainsi que de l'agriculture locale sont régulièrement proposés au niveau des repas.

ARTICLE 7 : REGLES DE VIE

Une attitude correcte est attendue de la part des enfants et des parents. Un langage et un comportement respectueux envers le personnel municipal et les autres enfants sont impératifs.

Les agents en charge de l'encadrement des enfants signaleront aux Responsables de la Direction Education Jeunesse les enfants dont la conduite ou le comportement est une gêne ou un danger pour le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Ces derniers prononceront l'exclusion temporaire ou définitive des enfants concernés après un avertissement écrit adressé aux familles.

Par ailleurs, un parent ayant une attitude de nature à troubler le bon fonctionnement du service public pourrait se voir refuser l'accès de celui-ci après avertissement.

ARTICLE 8 : ACTIVITES

Des activités sont organisées en extérieur (jeux de ballon, etc.) et intérieur (BCD, travaux manuels) pour les enfants qui le souhaitent. Ces activités pourront être réalisées dans l'enceinte des établissements scolaires ou dans des lieux à proximité (gymnase, médiathèque...).

Les activités peuvent être suspendues en fonction des effectifs pour des raisons d'encadrement et de sécurité.

Le matériel mis à disposition (jeux de société, jeux de plein air) doit être respecté.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la Mairie pendant le temps de midi (sous réserve que l'enfant ait été inscrit selon les conditions de l'article 4).

Les jouets personnels, les friandises, les goûters ne sont pas acceptés durant le temps de midi. Le port de bijoux est déconseillé.

La ville de Rumilly n'est pas responsable de la disparition d'objets ou de vêtements survenant durant ce temps.

ARTICLE 9 : ACCORD DES CONDITIONS DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

La fréquentation de l'enfant sur le temps de midi implique que les parents aient pris connaissance du présent règlement intérieur (disponible à la Direction Education Jeunesse et accessible sur le site internet de la Mairie) et s'engagent à le respecter et à l'appliquer.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez nous contacter par l'intermédiaire du portail famille (<http://www.mairie-rumilly74.fr>)

Fait à Rumilly, le 9 mai 2016

Le Maire,

Pierre BECHET

ANNEXE

Catégories	Quotients	Tarifs	Inscription Hors délai	Enfant Non inscrit
A	De 0 à 500 €	3,24 €	6,48 €	9,71 €
B	De 500 à 600 €	3,84 €	7,69 €	11,53 €
C	De 601 à 750 €	4,25 €	8,50 €	12,75 €
D	De 751 à 900 €	4,65 €	9,31 €	13,96 €
E	De 901 à 1 200€	4,96 €	9,92 €	14,87 €
F	De 1 201 à 1 500 €	5,26 €	10,52 €	15,78 €
G	Supérieur à 1 501 €	5,56 €	11,13 €	16,69 €
J	PAI	1,62 €	3,24 €	4,86 €

Toute modification hors délai non justifiée entraîne la facturation du service.
Le quotient Caf est défini au moment de la première inscription de l'année scolaire en cours, contrôlé par les agents d'accueil sur la base de CAF pro. La famille doit signaler tout changement de situation – Aucune régularisation ne pourra intervenir.



ACCUEILS PERISCOLAIRES

REGLEMENT INTERIEUR (année scolaire 2016 – 2017)

Dans un souci de respect du rythme de vie, lorsqu'un enfant participe à l'accueil du matin dès 07h20, nous invitons les parents à limiter sa présence, au plus tard, à 17h30 à l'accueil du soir.

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des accueils périscolaires gérés par la Commune de Rumilly dans des locaux lui appartenant et réservés aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville.

Le fonctionnement et le prix des accueils et des Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont fixés pour chaque année scolaire en application d'une délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 1 : PUBLIC

Seront admis aux accueils périscolaires les élèves remplissant les conditions suivantes :

- Etre scolarisé dans une école publique de la Ville de Rumilly
- Etre à jour des paiements de l'année scolaire précédente et de l'année en cours.

Les enfants accompagnés sur le temps scolaire par des adultes (A.V.S., éducateur spécialisé, etc.) seront acceptés dans la mesure du possible dans les mêmes conditions lorsque cela est nécessaire à l'accueil de cet enfant.

ARTICLE 2 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Préalablement à toute inscription, une fiche individuelle de renseignements doit être impérativement remplie par les parents ou tuteurs, afin de pouvoir les joindre en cas de maladie, accident ou problème divers. Un numéro de téléphone doit être obligatoirement transmis lors de l'inscription. Tout changement de situation de famille, d'adresse et de téléphone en cours d'année doit aussi être communiqué notamment par l'intermédiaire du portail famille accessible sur le site de la mairie (<http://www.mairie-rumilly74.fr>).

ARTICLE 3: FONCTIONNEMENT - INSCRIPTIONS DES ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR (sans Temps d'Activité Périscolaire) ET DES ACCUEILS LES MERCREDIS SCOLAIRES (après le temps scolaire jusqu'à 12h30)

Fonctionnement général :

Les goûters doivent être fournis par la famille pour les accueils du soir.

Les jouets personnels et les friandises ne sont pas acceptés. Les bijoux sont **déconseillés**.

La ville de Rumilly n'est pas responsable de la disparition d'objets ou de vêtements survenant durant le temps d'accueil.

Ecoles maternelles :

- L'accueil est organisé dans les locaux de chaque école maternelle.
- L'enfant est impérativement accompagné jusqu'à la salle et confié à la personne responsable de l'accueil.

Ecoles élémentaires :

- Pour les enfants fréquentant l'école René Darnet, l'accueil est organisé à l'école René Darnet, dans la salle située côté restaurant scolaire, en empruntant l'escalier extérieur.
- Pour les enfants fréquentant l'école Albert André, l'accueil est organisé au niveau de la BCD d'Albert André, passage par le portail de la grande cour.
- Pour les enfants fréquentant l'école Léon Bailly, l'accueil est organisé dans la salle du foyer ou BCD, en empruntant la première porte à gauche sous le préau.
- Pour les enfants fréquentant l'école Joseph Béard, l'accueil est organisé dans la salle périscolaire côté élémentaire ou maternelle.

La responsabilité de la Mairie est engagée dès la remise de l'enfant au responsable de l'accueil (sous réserve que l'enfant ait été inscrit selon les conditions ci dessous).

LE MATIN- LE FONCTIONNEMENT :

L'enfant peut être déposé suivant les horaires indiqués page 4 et 5. Ce service étant gratuit, il ne nécessite pas d'inscription au préalable.

LE SOIR-LES MERCREDIS SCOLAIRES- LE FONCTIONNEMENT

Les horaires de départ des accueils du soir et du mercredi sont libres.

Il n'y a pas de repas prévu concernant le temps périscolaire du mercredi.

Pour les enfants inscrits aux accueils de loisirs publics de Rumilly le mercredi après midi, une navette emmène les enfants jusqu'aux accueils de loisirs où ils pourront manger.

Concernant les accueils du soir et du mercredi à 11h30/11h45, ils sont payants en fonction du temps de prise en charge (accueils courts et accueils longs). Un temps de battement d'1/4 d'heure gratuit est cependant prévu **pour les enfants scolarisés en écoles maternelles**, afin de permettre aux familles de gérer les trajets entre écoles. La facturation sera effectuée selon les heures de départ de l'enfant notées sur la fiche de présence.

Toute absence doit être signalée auprès de la Direction Education Jeunesse (04.50.64.69.26 ou 04.50.64.69.05.).

Dans le cas où un enfant de niveau élémentaire doit partir seul régulièrement à 18h15 ou à 12h30 les mercredis, une décharge devra être déposée auprès de la Direction Education Jeunesse au moment de l'inscription de l'enfant.

Si un enfant de niveau élémentaire doit partir seul occasionnellement à 18h15 ou à 12h30 les mercredis, la décharge devra être remise au préalable au personnel d'encadrement.

Les retards répétés après 18h15 ou après 12h30 les mercredis seront susceptibles d'entraîner un refus d'inscription de l'enfant à ces accueils.

**LES INSCRIPTIONS - ACCUEILS DU SOIR (sans temps d'activité périscolaire)
- MERCREDIS SCOLAIRES APRES LE TEMPS SCOLAIRE :**

Elles peuvent être réalisées au(x) jour(s), au(x) mois ou à l'année scolaire. Les inscriptions et les modifications d'inscriptions se font au plus tard le jeudi précédant la semaine d'utilisation du service.

Les inscriptions sont réalisables :

- directement auprès des agents de la Direction Education Jeunesse (située 1 rue Filaterie) aux heures d'ouverture suivantes :
Lundi, jeudi : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
Mardi, mercredi de 13h30 à 17h30
Vendredi : 8h30 à 12h00
Permanence le mardi de 17h30 à 18h30, sauf vacances scolaires
Les deux derniers mardis d'août permanence de 17h30-18h30.
Fermeture de la Direction éducation Jeunesse du 25 juillet au 5 août inclus

- En ligne, à partir du site internet de la Mairie (<http://www.mairie-rumilly74.fr>) - en suivant les indications formulées au niveau du portail famille. Un compte particulier sera créé pour chaque usager qui permettra de gérer ses inscriptions et de procéder éventuellement à un paiement en ligne sécurisé.

Par ailleurs, les familles pourront échanger avec la Direction Education Jeunesse à partir de ce portail famille pour tous renseignements utiles.

ATTENTION : En cas de non-respect de ces règles, une majoration sera appliquée comme suit :

- tarif de base doublé lorsque l'inscription aura été faite hors délai fixé dans le règlement.
- tarif de base triplé lorsque l'enfant est présent au temps de restauration, sans avoir été inscrit au préalable.
- Toute modification ou annulation hors délai non justifiée entraîne la facturation du service

Les paiements en attente depuis plusieurs mois, les présences répétées d'enfants inscrits hors délais sans justificatifs et non inscrits au préalable peuvent entraîner un refus d'accès au restaurant scolaire.

Dans le cas d'une inscription ou modification hors délai, il est demandé aux familles d'avertir le ou les écoles de leurs enfants.

LES TARIFS :

- **Accueil du soir jusqu'à 16h30** (pour les écoles du Centre - R. Darmet - A. André / L. Bailly) ou **16h45** (pour les écoles du Champ du Comte - J. Béard - Prés Riants).

	Tarif de base	Inscription hors délais	Enfant non inscrit	Départ de la garderie après la fin de l'accueil (16h30-16h45)
Accueil du soir (16h30 ou 16h45)	0.91 €	1.82 €	2.73 €	2.02€ par ¼ d'heure supplémentaire entamé

- **Accueil du soir de la fin du temps scolaire et au-delà de 16h30 ou 16h45 suivant les écoles et les mercredis scolaires de la fin du temps scolaire à 12h30.**

	Tarif de base	Inscription hors délais	Enfant non inscrit	Départ de la garderie après la fin de l'accueil (16h30-16h45)
Accueil du soir Tarifs	1.62 €	3.24 €	4.86 €	5.06€ par ¼ d'heure supplémentaire entamé

PERIODE- HORAIRES :

Les accueils du matin, du soir et du mercredi débutent le premier jour de la rentrée scolaire et se terminent le dernier jour de classe (sauf pour journées exceptionnelles résultant de l'organisation de l'école notamment en maternelle)..

Les journées scolaires :

Ecoles maternelles	CENTRE	PRES RIANTS	CHAMP DU COMTE	J. BEARD
ACCUEIL DU MATIN	7h30 à 8h10	7h30 à 8h10	7h30 à 8h10	7h20 à 8h25
ACCUEIL ECOLE	8h20 à 8h30	8h20 à 8h30	8h20 à 8h30	8h35 à 8h45
TEMPS SCOLAIRE	8h30 à 11h30	8h30 à 11h30	8h30 à 11h30	8h45 à 11h45
MIDI	11h30 à 13h20	11h30 à 13h35	11h30 à 13h35	11h45 à 13h35
ACCUEIL ECOLE	13h20 à 13h30	13h35 à 13h45	13h35 à 13h45	13h35 à 13h45
TEMPS SCOLAIRE	13h30 à 15h45	13h45 à 16h00	13h45 à 16h00	13h45 à 16h00
ACCUEIL DU SOIR	15h45 à 18h00	16h00 à 18h00	16h00 à 18h00	16h00 à 18h15

Les journées scolaires :

Ecoles élémentaires	RENE DARMET	ALBERT ANDRE	LEON BAILLY	JOSEPH BEARD
ACCUEIL DU MATIN	7h20 8h20	7h20 8h20	7h20 8h20	7h20 8h35
ACCUEIL ECOLE	8h20 8h30	8h20 8h30	8h20 8h30	8h35 8h45
TEMPS SCOLAIRE	8h30 11h30	8h30 11h30	8h30 11h30	8h45 11h45
MIDI	11h30 13h20	11h30 13h20	11h30 13h20	11h45 13h35
ACCUEIL ECOLES	13h20 13h30	13h20 13h30	13h20 13h30	13h35 13h45
TEMPS SCOLAIRE	13h30 15h45	13h30 15h45	13h30 15h45	13h45 16h00
ACCUEIL DU SOIR	15h45 18h15	15h45 18h15	15h45 18h15	16h00 18h15

Les mercredis scolaires :

Ecoles maternelles	CENTRE	PRES RIANTS	CHAMP DU COMTE	J. BEARD
ACCUEIL DU MATIN	7h30 8h10	7h30 8h10	7h30 8h10	7h20 8h25
ACCUEIL ECOLE	8h20 8h30	8h20 8h30	8h20 8h30	8h35 8h45
TEMPS SCOLAIRE	8h30 11h30	8h30 11h30	8h30 11h30	8h45 11h45
ACCUEIL PERISCO	11h30 12H30	11h30 12H30	11h30 12H30	11h45 12H30

Ecoles élémentaires	RENE DARMET	ALBERT ANDRE	L. BAILLY	JOSEPH BEARD
ACCUEIL DU MATIN	7h20 8h20	7h20 8h20	7h20 8h20	7h20 8h35
ACCEUIL ECOLE	8h20 8h30	8h20 8h30	8h20 8h30	8h35 8h45
TEMPS SCOLAIRE	8h30 11h30	8h30 11h30	8h30 11h30	8h45 11h45
ACCUEIL PERISCO	11h30 12H30	11h30 12H30	11h30 12H30	11h45 12H30

ARTICLE 4 : LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP) - écoles élémentaires :

LE FONCTIONNEMENT:

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, la ville de Rumilly organise des Temps d'Activités Périscolaires.

Les TAP sont de la responsabilité de la commune.

Les activités proposées sont sportives, culturelles et de loisirs. Elles visent à favoriser l'épanouissement des enfants. Elles sont mises en place sur inscription auprès de la Direction Education Jeunesse. Elles sont animées par des agents qualifiés de différents services de la Mairie. (Education/jeunesse - affaires culturelles - sport et vie associative) et des associations.

Les TAP sont facultatifs.

Les goûters doivent être fournis par la famille.

- Les TAP se déroulent sur l'ensemble de l'année scolaire fractionnée en trois périodes :
 - Période 1 : du 12 septembre aux vacances de Noël
 - Période 2 : du 05 janvier aux vacances de Printemps
 - Période 3 : du 09 mai à la fin de l'année scolaire 2016/2017

- Sous réserve des modifications du calendrier scolaire.

- Les activités sont proposées les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors période de vacances scolaires et jours fériés.

- Horaires :

- Pour les enfants fréquentant, l'école A. André/L.Bailly ou l'école R.Darmet, les TAP commenceront par un temps d'accueil à 15h45 puis les activités se dérouleront de 16h15 à 17h15. Les enfants seront ensuite conduits dans les locaux de la garderie. Ils pourront être récupérés à partir de l'heure indiquée sur la fiche de l'activité jusqu'à la fin du temps de garderie.
- Pour les enfants fréquentant l'école élémentaire J. Béard, les TAP commenceront par un temps d'accueil à 16H00 puis les activités se dérouleront de 16h30 à 17h30. Les enfants seront ensuite conduits dans les locaux de la garderie. Ils pourront être récupérés à partir de l'heure indiquée sur la fiche de l'activité jusqu'à la fin du temps de garderie.

CAS D'ANNULATION D'UNE ACTIVITE :

Si pour des raisons imprévues (maladie de l'animateur, conditions climatiques..), une activité devait être annulée, l'enfant inscrit sur cette activité sera pris en charge par le service de garderie. Un tarif accueil du soir sera appliqué aux familles en remplacement du tarif TAP.

LES INSCRIPTIONS

- Pour chaque période, l'inscription en TAP doit se faire avant le début de la période. Il est possible d'inscrire l'enfant à plusieurs activités sur la même période dans la mesure des places disponibles.
- L'enfant inscrit en TAP est inscrit sur l'intégralité de la période et ne peut pas changer de TAP en cours de période. L'ensemble de la période sera facturée mensuellement. Seules les absences avec justificatifs ne seront pas facturées.
- Les inscriptions sont limitées à la capacité d'accueil.

Dans le cas d'une inscription ou modification hors délai, il est demandé aux familles d'avertir le ou les écoles de leurs enfants.

LES TARIFS

Tranches	Quotients	Tarifs
1	0 à 500 €	1,62 €
2	De 501€ à 600 €	1,82 €
3	De 601 € à 750 €	2,02 €
4	De 751 € à 900 €	2,18 €
5	De 901 à 1 200 €	2,33 €
6	De 1 201 € à 1 500 €	2,48 €
7	Supérieur à 1501€	2,63 €

ARTICLE 5 : LES MODALITES DE REGLEMENT (pour l'ensemble des accueils):

Modalité de facturation : La facturation est effectuée sur la période de chaque mois scolaire. Les factures sont émises le 15 du mois suivant et sont à régler avant le 30 de ce mois. En cas d'inscription en ligne, la facture est générée au niveau du compte de l'usager qui pourra ainsi directement procéder au paiement en ligne.
Ex : la facture reçue le 15 octobre (concerne les présences du 1^{er} au 30 septembre) est à régler avant le 30 octobre.

Toute modification hors délai non justifiée entraîne la facturation du service.
Le quotient Caf est défini au moment de la première inscription de l'année scolaire en cours, contrôlé par les agents d'accueil sur la base de CAF pro. La famille doit signaler tout changement de situation – Aucune régularisation rétroactive ne pourra intervenir.

Modes de règlements acceptés : Espèces, chèque, Carte bancaire, prélèvement bancaire automatique, paiement en ligne, CESU.

Les chèques sont à libeller à l'ordre de la régie du restaurant scolaire.
Le règlement peut aussi se faire par prélèvement automatique. La famille doit fournir un RIB et signer un mandat de prélèvement auprès de la Direction Education Jeunesse.

En cas de non règlement du service dans les délais fixés, les factures sont transmises au Centre des Finances Publiques de Rumilly-Alby pour recouvrement par tous moyens prévus par la loi (saisie sur prestations familiales...)
En cas d'impossibilité de recouvrement des sommes dues, il pourra être décidé de mettre fin aux inscriptions pour le restant de l'année scolaire.

ARTICLE 6 : MODALITES DE REMBOURSEMENT - ABSENCES

Les absences pour maladie ou pour cause de travail des représentants légaux seront déduites sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif (arrêt de travail, changement de planning, modifications par l'employeur des jours de vacances etc.).

Il devra être remis à la Direction Education Jeunesse **dans un délai d'un mois suivant le jour d'absence**. Passé ce délai, aucune absence ne sera déduite.

Les préinscriptions non utilisées pour cause imputable à l'administration scolaire (grèves, absence de l'enseignant) ou municipale ne seront pas facturées.

En ce qui concerne les inscriptions et modifications d'inscriptions hors délai, ces dernières ne seront pas majorées pour cause imputable à l'administration scolaire (sortie scolaire annulée, etc.) ou municipale.

ARTICLE 7 : REGLES DE VIE

Une attitude correcte est attendue de la part des parents et des enfants. Un comportement respectueux envers le personnel et les autres enfants sont impératifs.

Les agents en charge de l'encadrement des enfants signaleront aux Responsables de la Direction Education Jeunesse les enfants dont la conduite ou le comportement est une gêne ou un danger pour le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Ces derniers prononceront l'exclusion temporaire ou définitive des enfants concernés après un avertissement écrit adressé aux familles.

Par ailleurs, un parent ayant une attitude de nature à troubler le bon fonctionnement du service public pourrait se voir refuser l'accès de celui-ci après avertissement.

ARTICLE 8 : ACTIVITES PROPOSEES DANS LES DIFFERENTS ACCUEILS

Des activités sont organisées en extérieur (jeux de ballon, etc.) et intérieur (BCD, travaux manuels) pour les enfants qui le souhaitent.

Les temps d'activités périscolaires étant des moments sportifs ou de loisirs (ateliers d'arts plastiques, football...), il est recommandé d'habiller les enfants en fonction des activités proposées.

Les activités peuvent être suspendues en fonction des effectifs pour des raisons d'encadrement et de sécurité. Le matériel mis à disposition (jeux de société, jeux de plein air) doit être respecté.

Les jouets personnels et les friandises ne sont pas acceptés. Les bijoux sont déconseillés.

La ville de Rumilly n'est pas responsable de la disparition d'objets ou de vêtements survenant durant le temps d'accueil.

ARTICLE 9 : ACCORD DES CONDITIONS DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

La fréquentation de l'enfant sur les accueils périscolaires implique que les parents aient pris connaissance du présent règlement intérieur (disponible à la Direction Education Jeunesse et accessible sur le site internet de la Mairie) et s'engagent à le respecter et à l'appliquer.

Fait à Rumilly, le 9 mai 2016

Le Maire,

Pierre BECHET



ACCUEILS DE LOISIRS MOSAIQUE et DO'MINOS

REGLEMENT INTERIEUR (année scolaire 2016 – 2017)

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des accueils de loisirs MOSAIQUE (Ecole maternelle du centre-rue P.Salteur-06-25-28-51-03) et DO'MINOS (avenue Roosevelt- 04-50-01-11-90) gérés par la Commune de Rumilly dans des locaux lui appartenant.

ARTICLE 1 : LE PUBLIC

L'accueil de Loisirs **Mosaïque** reçoit les **enfants nés en 2013 jusqu'à l'entrée en classe de CP.**

L'accueil de Loisirs **DO'MINOS** reçoit les enfants de la classe de **CP jusqu'à la classe de CM2.**

Sont admis les enfants remplissant les conditions suivantes:

- Etre domicilié ou scolarisé à Rumilly, ou dont au moins un des deux parents travaille à Rumilly.
- Etre à jour au niveau des paiements.

Les enfants accompagnés sur le temps scolaire par des adultes (A.V.S., éducateur spécialisé, etc.) seront acceptés dans la mesure du possible dans les mêmes conditions lorsque cela est nécessaire à l'accueil de cet enfant.

ARTICLE 2 : LES PERIODES D'OUVERTURE

Les accueils de Loisirs Mosaïque et Do'minos sont ouverts durant les mercredis en période scolaire (sauf lorsque le mercredi est une journée scolaire au niveau des écoles publiques).

Les accueils de Loisirs Mosaïque et Do'minos sont ouverts durant les vacances de Toussaint, Noël, Hiver et Printemps.

ARTICLE 3 : PREMIERE INSCRIPTION DE L'ANNEE SCOLAIRE / FICHE DE RENSEIGNEMENTS

La première inscription doit être réalisée directement auprès des agents de la Direction Education Jeunesse (située 1 rue Filaterie) aux heures d'ouverture suivantes :

Lundi, jeudi : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Mardi, mercredi de 13h30 à 17h30

Vendredi : 8h30 à 12h00

Permanence le mardi de 17h30 à 18h30, sauf vacances scolaires

Les deux derniers mardis d'août, permanence de 17h30-18h30.

Fermeture de la Direction éducation Jeunesse du 25 juillet au 5 août 2016 inclus

Documents à fournir :

- Livret de famille
- Carnet de santé
- Justificatif de domicile (moins de 3 mois)
- N° de téléphone (fixe, portable et lieu de travail)
- Attestation d'assurance extrascolaire
- N° d'allocataire de la CAF et quotient familial
- Photocopie des bons vacances de la CAF
- N° de Sécurité Sociale sur lequel est inscrit l'enfant
- Noms et coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence (autre que les parents) et autorisées à venir chercher l'enfant
- Médecin traitant
- Un justificatif de l'employeur pour les familles ne résidant pas à Rumilly
- Adresse électronique si inscription en ligne

ARTICLE 4 : HORAIRES

- **Les mercredis**

En demi-journée le matin : inscriptions réservées aux enfants non scolarisés dans les écoles publiques de Rumilly. L'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h00 et le départ entre 11h30 et 12h00.

En demi-journée l'après-midi : l'accueil des enfants se fait entre 13h15 et 13h30. Le départ se fait entre 16h30 et 18h00.

En demi-journée repas + après-midi : inscriptions réservées aux enfants scolarisés dans les écoles publiques. Après le temps scolaire (dès 11h30), un transport est organisé entre l'école et le centre de loisirs en présence des animateurs. Le départ se fait entre 16h30 et 18h00.

En journée : inscriptions réservées aux enfants non scolarisés dans les écoles publiques. L'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h00 et le départ se fait entre 16h30 et 18h00.

Attention : Pour les enfants de maternelle non scolarisés dans les écoles publiques, l'accueil du mercredi matin se fait au centre de loisirs Do'minos.

- **Les petites vacances scolaires**

En demi-journée le matin : l'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h00 et le départ entre 11h30 et 12h00.

En demi-journée l'après-midi : l'accueil des enfants se fait entre 13h15 et 13h30. Le départ se fait entre 16h30 et 18h00.

En demi-journée matin + repas : l'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h00 et le départ entre 13h15 et 13h30.

En journée : l'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h00 et le départ se fait entre 16h30 et 18h00.

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des activités (ex : sortie extérieure). Dans ce cas, une information écrite est affichée par avance dans les accueils de loisirs afin d'en aviser les familles.

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés jusqu'à l'intérieur de l'accueil de loisirs par un adulte (le père, la mère, le tuteur ou un adulte nommé désigné par écrit par les parents) et confiés à l'animateur. Les enfants seront repris le soir dans les mêmes conditions.

L'enfant inscrit à la journée ne peut pas prendre son repas avec des parents ou autres personnes à l'extérieur de l'accueil de loisirs.

Si un enfant doit partir seul ou avec une personne inconnue du service, les parents doivent le signaler par écrit à la direction. Dans le cas contraire, le directeur contactera les parents. La personne en charge de venir récupérer l'enfant doit se munir d'une pièce d'identité.

ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS

LES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES se font impérativement :

- Pour le mercredi : A la Direction Education Jeunesse durant les heures d'ouverture, au plus tard le jeudi précédant la prise en charge de l'enfant à l'activité. La réservation peut être effectuée à la journée, au mois, ou à l'année. Elle peut aussi s'effectuer en ligne, à partir du site internet de la Mairie (<http://www.mairie-rumilly74.fr>) en suivant les indications formulées au niveau du portail famille. Un compte particulier sera créé pour chaque usager qui permettra de gérer ses inscriptions et de procéder éventuellement à un paiement en ligne sécurisé.
- ◆ Pour les vacances : Les inscriptions peuvent s'effectuer dès le mois de septembre ou au cours de l'année, pour toutes les vacances concernées.
Les inscriptions seront closes le :
 - **Jeudi 13 octobre 2016 à 17h30 pour les vacances de la Toussaint**
 - **Jeudi 8 décembre 2016 à 17h30 pour les vacances de Noël**
 - **Jeudi 9 février 2017 à 17h30 pour les vacances d'hiver**
 - **Jeudi 6 avril 2017 à 17h30 pour les vacances de printemps**

Les familles bénéficiant de bons vacances de la CAF doivent nous les faire parvenir préalablement.

Les inscriptions sont limitées à la capacité d'accueil.

Les familles sont tenues de s'informer des activités au préalable.

Lors d'une activité extérieure nécessitant la présence à la journée, un enfant inscrit au préalable en demi-journée pourra bénéficier d'une autre activité.

En cas de non respect du délai d'inscription une majoration est appliquée (cf. annexe).

Toute modification hors délai non justifiée entraîne la facturation du service.

Les paiements en attente depuis plusieurs mois, les présences répétées d'enfants inscrits hors délais sans justificatifs et non inscrits au préalable peuvent entraîner un refus d'accès aux accueils.

LES MODALITES DE REGLEMENT :

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire en application d'une délibération du Conseil Municipal.

Le quotient Caf est pris comme référence. Celui-ci est défini au moment de la première inscription de l'année scolaire en cours, contrôlé par les agents d'accueil

sur la base de CAF pro. La famille doit signaler tout changement de situation – Aucune régularisation rétroactive ne pourra intervenir.

Modalité de facturation : La facturation est effectuée sur la période de chaque mois scolaire. Les factures sont émises le 15 du mois suivant et sont à régler avant le 30 de ce mois.

Ex : la facture reçue le 15 octobre (concerne les présences du 1^{er} au 30 septembre) est à régler avant le 30 octobre.

Les Bons Vacances de la CAF sont acceptés pour les périodes de vacances uniquement et doivent être transmis au plus tard le premier jour des vacances. Le montant de l'aide est déductible du prix de journée selon les tarifs appliqués pour les vacances.

Modes de règlements acceptés : Espèces, chèque, Carte bancaire, CESU, prélèvement bancaire automatique, paiement en ligne.

Les chèques sont à libeller à l'ordre de la régie des accueils de loisirs

Le règlement peut aussi se faire par prélèvement automatique et dans ce cas la famille doit fournir un relevé d'identité bancaire (RIB) et signer un mandat de prélèvement auprès de la Direction Education Jeunesse.

En cas de non règlement du service dans les délais fixés, les factures sont transmises au Centre des Finances Publiques de Rumilly-Alby pour recouvrement par tous moyens prévus par la loi (saisie sur prestations familiales...).

En cas d'impossibilité de recouvrement des sommes dues, il pourra être décidé après avertissement de la famille de mettre fin aux inscriptions pour le restant de l'année scolaire.

ARTICLE 6 : MODALITES DE REMBOURSEMENT

Les absences pour maladie ou pour cause de travail des représentants légaux seront déduites sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif (arrêt de travail, changement de planning, modifications par l'employeur des jours de vacances etc.) Il devra être remis à la Direction Education Jeunesse **dans un délai d'un mois suivant le jour d'absence**. Passé ce délai, aucune absence ne sera déduite.

Les inscriptions non utilisées pour cause imputable à l'administration scolaire (grèves, absence de l'enseignant) ou municipale ne seront pas facturées.

En ce qui concerne les inscriptions et modifications d'inscriptions hors délai, ces dernières ne seront pas majorées pour cause imputable à l'administration scolaire (sortie scolaire annulée, etc.) ou municipale, ainsi que pour raisons professionnelles justifiées et imprévisibles (arrêt de travail,...).

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT

Les programmes d'activités sont disponibles à la Direction Education Jeunesse, dans les accueils de loisirs et sur le site internet de la mairie de Rumilly (<http://www.mairie-rumilly74.fr>). Ils peuvent être modifiés pour des raisons de législation, de sécurité, d'intempéries ou en raison d'une difficulté d'organisation imprévue.

L'enfant doit être habillé de vêtements adaptés à la saison et aux activités (encre, peinture, sport, ski...). Il est donc important d'où la nécessité pour

chaque parent de prendre connaissance du programme d'activités, et notamment des dates et lieux de sorties.

ARTICLE 8 : REGLES DE VIE

Une attitude correcte est attendue de la part des parents et des enfants. Un langage et un comportement respectueux envers le personnel municipal et les autres enfants sont impératifs.

Les agents en charge de l'encadrement des enfants signaleront aux Responsables de la Direction Education Jeunesse les enfants dont la conduite ou le comportement est une gêne ou un danger pour le bon fonctionnement de l'accueil.

Ces derniers prononceront l'exclusion temporaire ou définitive des enfants concernés après un avertissement écrit adressé aux familles.

Par ailleurs, un parent ayant une attitude de nature à troubler le bon fonctionnement du service public pourrait se voir refuser l'accès de celui-ci après avertissement.

ARTICLE 9 : SUIVI MEDICAL-ACCIDENT

Aucun médicament ne sera donné à un enfant, sauf sur présentation de l'ordonnance du médecin, en cas de traitement ne pouvant pas être interrompu.

Les parents ou les personnes désignées au moment de l'inscription doivent obligatoirement venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais si celui-ci présente des signes de maladie.

En cas d'accident survenu sur le temps d'accueil, la famille est tenue informée dans les plus brefs délais. Le Directeur de l'accueil de loisirs prend toutes les mesures nécessaires suivant la gravité de l'accident.

ALLERGIES:

Toute allergie devra obligatoirement être justifiée par un certificat médical détaillé à l'attention du directeur de l'accueil de loisirs, stipulant les précautions à prendre.

En cas d'allergie médicalement justifiée et incompatible avec les aliments proposés lors des repas, un panier repas devra être apporté par la famille, le prix du repas sera alors déduit.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la Mairie dès leur prise en charge par le personnel de l'accueil de loisirs (sous réserve que l'enfant ait été inscrit selon les conditions de l'article 5) et jusqu'à leur départ.

La mairie de Rumilly n'est pas responsable de la disparition d'objets et vêtements survenant dans l'établissement.

Hormis « doudous » et peluches pour le temps calme des petits, les jouets personnels et les goûters individuels ne sont pas acceptés. L'apport de tout objet de valeur est fortement déconseillé.

Les Directeurs des accueils de loisirs sont chargés de faire appliquer les conditions du présent règlement.

A Rumilly, le 9 mai 2016

Le Maire,

Pierre BECHET



ANNEXE TARIFS MERCREDIS ET PETITES VACANCES 2016 – 2017

Catégories	Quotients	Journée	Demi-journée sans repas	Demi-journée avec repas	Tarif séjour (1 journée + 1 nuit)
A	De 0 € à 500 €	9,11 €	4,05 €	7,08 €	14,17 €
B	De 501 € à 600 €	11,64 €	4,55 €	8,09 €	18,21 €
C	De 601 € à 750 €	12,65 €	5,06 €	9,11 €	19,73 €
D	De 751 € à 900 €	13,66 €	5,56 €	9,61 €	21,25 €
E	De 901 € à 1200	14,67 €	6,07 €	10,62 €	22,77 €
F	De 1 201 € à 1 500 €	15,68 €	6,58 €	11,64 €	24,28 €
G	Supérieur à 1 501 €	16,19 €	7,08 €	12,65 €	25,30 €

En cas de PAI, il sera déduit 2,80 € sur les tarifs comprenant un repas.

Le quotient Caf est défini au moment de la première inscription de l'année scolaire en cours, contrôlé par les agents d'accueil sur la base de CAF pro. La famille doit signaler tout changement de situation – Aucune régularisation rétroactive ne pourra intervenir.

Tarifs majorés

Catégories	Quotients	Journée majorée	Demi-journée sans repas majorée	Demi-journée avec repas majorée	Tarif séjour (1 journée + 1 nuit) majorée
A	De 0 € à 500 €	11,84 €	5,26 €	9,21 €	18,42 €
B	De 501 € à 600 €	15,13 €	5,92 €	10,52 €	23,68 €
C	De 601 € à 750 €	16,44 €	6,58 €	11,84 €	25,65 €
D	De 751 € à 900 €	17,76 €	7,23 €	12,50 €	27,62 €
E	De 901 € à 1 200 €	19,07 €	7,89 €	13,81 €	29,60 €
F	De 1 201 € à 1 500 €	20,39 €	8,55 €	15,13 €	31,57 €
G	Supérieur à 1 501 €	21,05 €	9,21 €	16,44 €	32,88 €

En cas de PAI, il sera déduit 2,80 € sur les tarifs comprenant un repas.



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-02

Nature : 3. Domaine et patrimoine – 3.1. Acquisitions

Objet : Echange de parcelles sises rue du Repos à intervenir entre Monsieur MADELON et la Commune de Rumilly

Rapporteur : M. Serge DEPLANTE, Adjoint au Maire

Monsieur MADELON, propriétaire de la chambre funéraire située rue du Repos, a édifié dans les années 80 des garages sur le domaine public communal. La Commune souhaite mettre fin à cette situation irrégulière afin d'aménager cette portion de la rue du Repos pour les modes doux (piétons, vélos) en direction de la route de la Fuly.

Les garages étant nécessaires à l'exercice de l'activité de chambre funéraire, M. MADELON souhaiterait les reconstruire sur sa propriété dans le prolongement de la chambre funéraire, sous réserve de l'obtention d'un permis de construire. Il a sollicité la Commune afin qu'elle lui cède la surface manquante à la réalisation de ce projet.

Par ailleurs, M. MADELON pour l'exploitation de cette activité, a besoin de pérenniser en façade nord de la chambre funéraire, la place de stationnement pour personnes à mobilité réduite et une partie du sol appartient encore à la Commune.

Aussi, il est envisagé de procéder à un échange de terrains selon les modalités suivantes : acquisition par M. MADELON de deux parcelles cadastrées VCp correspondant à une partie de la

place de stationnement PMR et une partie de l'emprise des garages à édifier et cession en contre-échange par M. MADELON au profit de la Commune de la parcelle cadastrée AO 391p. Les parcelles échangées ayant la même contenance (11 m²), les mêmes caractéristiques et donc la même valeur de 10,00 euros le m² selon l'avis de France Domaine, l'échange aura lieu sans soulte.

Il est précisé que :

- les surfaces cédées par la Commune ne remettent pas en question les conditions de circulation du parking public du cimetière du Repos et cette emprise peut donc être déclassée.
- les frais de géomètre et de notaire sont pris en charge à concurrence de moitié par chacune des parties.

La commission « Urbanisme / Déplacements / Transports » a débattu de ce dossier lors de sa réunion en date du 22 février 2016.

Par 32 voix pour – 01 abstention (Mme BOUVIER), LE CONSEIL MUNICIPAL

DECLASSE les parcelles cadastrées VCp du domaine public.

ACCEPTTE la cession par la Commune de ces deux parcelles cadastrées VCp ainsi qu'il a été dit ci-dessus et recevoir en contre-échange la parcelle cadastrée section AO n° 391p, sans soulte.

CLASSE la parcelle cadastrée section AO n° 391p dans le domaine public communal.

AUTORISE M. LE MAIRE à signer tout acte y afférent.

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

**Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,**



Première Adjointe au Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016
Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,

Première Adjointe au Maire





Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-03

Nature : 3. Domaine et patrimoine – 3.5. Autres actes de gestion du domaine public

Objet : Désaffectation d'un véhicule de son usage public

Rapporteur : Mme Danièle DARBON, Adjointe au Maire

Il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir désaffecter de son usage public un véhicule Renault Clio affecté aux missions extérieures des agents de la Direction des Services Techniques. Ce véhicule a été supprimé de la flotte automobile le 8 avril dernier et n'est pas remplacé. Après 22 ans de service, ce véhicule se trouve dans un état moyen.

Par décision du Maire n° 2013-96, la Ville de Rumilly a fait le choix de mettre en vente son matériel réformé aux enchères via un site Internet réservé aux Collectivités. Un contrat est donc intervenu avec la société GESLAND Développements, propriétaire du site Webenchères.com, le 10 juin 2013.

Ce véhicule sera proposé à la vente via ce canal.

La mise à prix du véhicule a été fixée à 500,00 euros TTC.

Les caractéristiques du véhicule sont les suivantes :

- Marque : RENAULT.
- Modèle : CLIO.
- Energie : Essence.

- Immatriculation : 3508 VG 74.
- Nombre de portes : 5.
- Nombre de places : 5.
- Couleur : Blanche.
- Affectation : Direction des Services Techniques.
- Année de mise en service : 16 septembre 1994.
- Kilométrage : 97 758 km.
- Etat général : moyen - Véhicule vendu en l'état.

La commission « Finances / Développement Interne » a débattu de ce dossier lors de sa réunion en date du 21 avril 2016.

A l'unanimité, LE CONSEIL MUNICIPAL DESAFFECTE ce véhicule de son usage public.

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

**Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,**

Première Adjointe au Maire



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-03-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016
Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,
Première Adjointe au Maire





Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04- 04

Nature : 7. Finances locales – 7.1. Décisions budgétaires (Conventions de financement entre collectivités)

**Objet : Prestation de service Accueils de loisirs sans hébergement
Avenant à la convention d'objectifs et de financement à intervenir entre la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie et la Commune de Rumilly**

Rapporteur : Monsieur Miguel MONTEIRO-BRAZ, Conseiller Municipal délégué

Une convention a été signée entre la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie (CAF) et la Commune de Rumilly le 16 mai 2015 fixant les conditions générales et particulières concernant le versement de la prestation de service CAF pour les centres de loisirs sans hébergement Do'minos et Mosaïque.

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver l'avenant n° 1 à cette convention, joint en annexe à la présente délibération, afin d'intégrer le changement des conditions et modalités de versement de cette prestation fixés par la CAF ainsi que le changement de statut des accueils de loisirs du mercredi après-midi qui deviennent automatiquement périscolaires au regard de la matinée d'école du matin.

Cet avenant est nécessaire à la poursuite du versement de la prestation de service par la CAF.

A l'unanimité, LE CONSEIL MUNICIPAL

APPROUVE les termes de l'avenant n° 1 à la convention d'objectifs et de financement à intervenir entre la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie et la Commune de Rumilly.

AUTORISE M. LE MAIRE à le signer.

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

**Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,**



Première Adjointe au Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-04-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016
Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,
Première Adjointe au Maire



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



1^{er} avenant

Entre :

La commune de Rumilly
Représentée par son Maire, Monsieur Pierre Bechet
Dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville de Rumilly

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La caisse d'Allocations familiales de Haute-Savoie,
représentée par son directeur, Monsieur Jean Jacques Delplanque
dont le siège est situé 2 rue Emile Romanet à Annecy

Ci-après désignée « la Caf ».

Il est convenu que la convention « CL/maternel Mosaïque à Rumilly (Dossier n° 2011-179) Convention signée le 16/05/2015 » est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

Article 1

L'article « objet de la convention » de la convention initiale est remplacé par l'article suivant :

L'objet de la convention

La présente convention et son annexe définissent et encadrent les modalités d'intervention et de versement de :

- la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) » pour l'accueil périscolaire
- la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) » pour l'accueil extrascolaire

pour l'équipement ci-après :

Accueil périscolaire et extrascolaire Dominos
Avenue Roosevelt à Rumilly
Dossier n° 2016-063

Accueil périscolaire et extrascolaire Mosaïque
Rue Pierre Salteur à Rumilly
Dossier n° 2011-179

Article 2

L'article « les modalités de calcul de la (les) subvention(s) » de la convention initiale est remplacé par l'article suivant :

Les modalités de calcul de la (des) subvention(s)

Prestation de service « Alsh » pour l'accueil périscolaire

Les parties à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de cette prestation de service pour l'accueil périscolaire le choix n° 2 : l'unité de calcul de la Ps est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles, tel que détaillé aux « Conditions particulières Prestation de service Alsh » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement ».

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Report de l'information fournie par les gestionnaires pour le décompte des actes :

- Fiches de présence pointées par les animateurs et vérifiées par un agent administratif avec heure d'arrivée et heure de départ des enfants à la demi-heure près.

Prestation de service « Alsh » pour l'accueil extrascolaire

Les parties à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de cette prestation de service pour l'accueil extrascolaire l'option n° 2 relative au mode de paiement des familles, telle que détaillée aux « Conditions particulières Prestation de service Alsh » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement ».

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf le nombre d'actes réalisés au profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Report de l'information fournie par les gestionnaires pour le décompte des actes :

- Fiches de présence pointées par les animateurs et vérifiées par un agent administratif avec heure d'arrivée et heure de départ des enfants à la demi-heure près.

Article 3

L'article « Le versement de la (des) subvention(s) » de la convention initiale est remplacé par l'article suivant :

Le versement de la (des) subvention(s)

Le versement de la prestation de service « Alsh »

Le taux de ressortissants du régime général applicable pour la prestation de service « Alsh » est fixée à 99 % du nombre total d'heures déclarées.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans les « conditions particulières prestation de service Alsh » de la présente convention, produites au plus tard le 15/04 de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Pour le paiement de l'accueil périscolaire, la fourniture des pièces justificatives après le 15/04 de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraînera un traitement non prioritaire du droit. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30/06 peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives, détaillées dans les « conditions particulières » de la présente convention, produites au plus tard le 15/04 de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

⇒ Acomptes :

Des acomptes trimestriels peuvent être versés dans la limite de 70 % du montant prévisionnel des prestations de service.

Les acomptes sont déterminés à partir :

- du nombre prévisionnel d'actes pour les enfants ouvrant droit à la prestation de service,
- de la valeur de la prestation de service unitaire calculée à partir des prévisions budgétaires.

Le paiement des acomptes est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 31 mars. Un délai supérieur peut être exceptionnellement observé, dans la limite du respect de la date du 30 juin de l'année N + 1.

⇒ **Régularisation :**

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu. Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30/06 de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Article 4 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale, et ses annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 5 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant et son annexe prennent effet à compter du 01/01/2016.

Il est établi un original du présent contrat pour chacun des co-signataires.

Fait à Annecy, le 6 avril 2016, en un exemplaire

Le Directeur de la Caisse d'allocations
familiales de Haute-Savoie,
(*cachet et signature*)

Le Maire de la commune
de Rumilly,
(*cachet et signature*)

J.J. DELPLANQUE

P. BECHET



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-05

Nature : 8. Domaines de compétences par thèmes – 8.8. Environnement

Objet : « Refuge Ligue de Protection des Oiseaux » au niveau de la base de loisirs Convention pour la poursuite et le développement de la démarche « refuges L.P.O. » à intervenir entre La Ligue pour la Protection des Oiseaux et la Commune de Rumilly

Rapporteur : M. Serge BERNARD-GRANGER, Adjoint au Maire

Dans le cadre de son engagement dans une politique de Développement Durable, la Ville de Rumilly a souhaité travailler avec la Ligue de Protection des Oiseaux (LPO) de Haute-Savoie dans le but de créer, sur la Commune, un Refuge LPO.

Ce partenariat a pris forme en 2011. Le Conseil Municipal, lors de sa séance en date du 28 avril 2011, avait donné un avis favorable au projet de création d'un refuge LPO sur la Base de loisirs pour une durée de cinq ans.

La LPO a donc réalisé sur 2011 et 2012 un diagnostic écologique permettant de fixer les objectifs à atteindre sur le temps de la convention dans le but de concilier l'usage du site et la fréquentation importante qu'il génère avec ses capacités d'accueil de la faune et de la flore sauvages.

La convention arrivant aujourd'hui à son terme, un bilan a été rédigé pour passer en revue toutes les actions mises en place, tant du point de vue gestion que sensibilisation pour commencer d'en évaluer l'efficacité (chantier de création de mares pour amphibiens, poses de nichoirs, inventaires

d'espèces, introduction de la notion de refuge dans l'arrêté municipal concernant l'utilisation de la base de loisirs, ...). Ce bilan, intitulé « Evaluation synthétique avant renouvellement de la convention », a été transmis, par mail, compte tenu de sa longueur.

Il est demandé au Conseil Municipal de renouveler cette convention « Refuge LPO » selon les prestations proposées dans le document joint en annexe à la présente délibération.

Cette convention 2016 – 2020 représente un coût total de 5 375,00 euros sur cinq ans, avec une option supplémentaire de 1 650,00 euros pour effectuer un inventaire des lépidoptères et chiroptères (papillons et chauve-souris), soit un total de 7 025,00 euros.

Sitôt la convention signée, la LPO réalisera un nouveau diagnostic sur la base de loisirs du plan d'eau (oiseaux, amphibiens) pour mesurer l'efficacité du Refuge en vérifiant si les types et populations d'espèces ont augmentées. A partir de ce diagnostic, le plan de gestion et de valorisation de ces zones sera mis à jour, en partenariat avec la Commune, visant à favoriser cette biodiversité.

Un suivi sera ensuite réalisé pendant toute la durée de la convention et un bilan dressé à la fin des cinq ans.

Différentes animations et actions de sensibilisation pourront être proposées par la LPO et organisées autour du Refuge. Ces actions auront un coût supplémentaire et seront notamment destinées aux écoles, collèges et lycées.

La commission « Environnement / Développement durable » a débattu de ce dossier lors de sa réunion en date du 21 avril 2016.

A l'unanimité, LE CONSEIL MUNICIPAL

APPROUVE les termes de la convention pour la poursuite et le développement de la démarche « refuges L.P.O. » à intervenir entre la Ligue pour la Protection des Oiseaux et la Commune de Rumilly.

AUTORISE M. LE MAIRE à signer ladite convention ainsi que toutes les pièces inhérentes à ce dossier.

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

**Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,**



Première Adjointe au Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-05-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016
Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,
Première Adjointe au Maire





AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Un programme
pour protéger la nature
de proximité

**Convention entre la L.P.O.
et la Ville de Rumilly
pour la poursuite et le développement de la démarche
« refuges L.P.O. »**

Entre les soussignés :

La Ligue pour la Protection des Oiseaux France, dont le siège est situé 8 rue du Docteur Pujos BP 90263 17305 Rochefort CEDEX- représentée par Virginie Maillot en qualité de Directrice du Pôle Développement et Vie associative LPO, dument mandatée par le Président de l'Association Allain Bougrain Dubourg,

L'Association Locale LPO Haute-Savoie, dont le siège est situé 24 rue de la grenette 74370 Metz-Tessy représentée par Jean-Pierre MATERAC en qualité de Président de l'Association Locale LPO, ci-après désignée par « **la LPO 74** », d'autre part,

Et

La Ville de Rumilly représentée par Monsieur Pierre BECHET, son Maire, par délibération n°
ci-après désignée par « **la Collectivité** »

Préambule

La LPO France et son réseau d'Associations Locales LPO développent des espaces de préservation de la biodiversité et de découverte de la nature de proximité appelés « Refuges LPO ». C'est un agrément mettant en valeur des espaces qui préservent et développent la biodiversité tout en offrant à l'homme une meilleure qualité de vie.

Tout type d'espace public ou privé peut bénéficier de cet agrément lorsqu'il présente un potentiel d'accueil de la faune et de la flore sauvages. Par son adhésion volontaire à ce programme, la Ville d'Annecy s'engage dans une démarche de valorisation et d'amélioration de son patrimoine naturel tout en conservant la libre disposition de ses biens et de leur jouissance dans le strict respect de son droit de propriété.

La convention « Refuge LPO » représente un engagement actif de la Collectivité à respecter la Charte des « Refuges LPO » (Cf. annexe 1), ce en étroite collaboration avec la LPO France et son réseau d'Associations Locales LPO. Cette convention définit le cadre et les modalités de l'attribution de l'agrément « Refuge LPO » aux zones de nature de la collectivité. Celle-ci souhaite ainsi participer à l'effort collectif de protection de la nature en menant des actions concrètes avec la LPO France et son réseau d'Associations Locales LPO pour aider au maintien et au développement de la nature (faune, flore, paysage) sur ces zones de nature.

En 2011, la Ville de Rumilly, consciente de la richesse écologique de ses parcs et jardins, a signé une convention avec la Ligue de Protection des Oiseaux (L.P.O.) pour placer le site de la base de loisirs en convention « refuge L.P.O. » et ainsi favoriser et valoriser la biodiversité de proximité au sein même de son territoire.

Ce partenariat avec la L.P.O.74, dans le cadre de ces programmes des « refuges L.P.O. » associe l'enrichissement des connaissances scientifiques sur la faune et la flore de la ville, la protection de la biodiversité de proximité, la sensibilisation des habitants aux enjeux environnementaux et la découverte de la nature pour le jeune public. Tout ceci renforce les politiques de développement durable que la ville entend mettre en oeuvre, ainsi que leur appropriation par le plus grand nombre.

Au terme de cette première convention, la Ville de Rumilly et la L.P.O.74 souhaitent poursuivre la démarche et renouveler la convention.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du partenariat

L'objet de la présente convention est le renouvellement du REFUGES LPO sur le site suivant :

- la base de loisirs du plan d'eau

pour une surface totale de 450 000 m² environ, qui constituera un site privilégié pour la mise en place d'activités pédagogiques délivrées par la LPO 74 auprès du public scolaire et périscolaire ainsi que lors de manifestations 'grand public' en accord avec la Collectivité.

Article 2 : Engagements de la Collectivité

La Collectivité s'engage, pour la durée de la convention, à :

2.1 - Charte des REFUGES LPO

- Respecter la Charte des REFUGES LPO référencée en annexe 1 sur ledit site.

2.2 - Cahier des charges

- Respecter le cahier des charges, proposé par la LPO74 à la Collectivité et validé par les deux parties.

Le cahier des charges définit les axes permettant de favoriser la biodiversité sur le site.

Lorsque des aménagements qui n'ont pas été prévus dans le cahier des charges sont envisagés, la Collectivité consulte au préalable la LPO 74 qui donne son avis.

2.3 - Mise en place du REFUGE LPO

- Informer ses administrés du renouvellement de la convention REFUGE LPO.
- Apposer les panneaux « REFUGES LPO » sur le site.

2.4 - Relations avec les services techniques des Espaces Verts

- Poursuivre et faciliter les contacts entre la LPO 74 et Serge BERNARD GRANGER, élu et Emmanuelle LAMPIN, chargée de mission développement durable et environnement et référent de la base de boisirs du plan d'eau au sein de la Collectivité, référents « Refuge LPO » en charge de l'entretien et de la gestion du site et de la mise en oeuvre du présent projet ;
- Délivrer à la LPO 74 les autorisations nécessaires pour entreprendre sur le site les actions dont elle a la responsabilité.
- Réfléchir au plan de développement des refuges LPO sur d'autres sites de la Collectivité.

2.5 - Relations avec les responsables des cadres scolaire et périscolaire

- Informer les responsables concernés de la mise en place d'activités pédagogiques par la LPO 74 autour de la mise en refuge des sites précités.
- Solliciter ces mêmes responsables pour dégager des plages disponibles afin que les enfants puissent bénéficier de ces activités.

2.6 - Financement

- Verser à la LPO 74, à réception de la facture en début de convention, le premier règlement qui correspond à la réalisation des suivis avifaune et amphibiens, une rencontre annuelle et le début de remise à jour du plan de gestion et valorisation pour un montant de 1000 €
- Verser à la LPO 74, en 2017 1375€ puis annuellement entre 2018 et 2020, la somme de 1000 €
Soit 5375€ décomposant comme suit
- suivi avifaune et herpétofaune – 1 jour – 550€
- rencontres avec la Ville de Rumilly – 5 1/2 journées -1375,00 €
- mise à jour des programmes de gestion et de valorisation – 5 jours – 2750,00 €
- renouvellement de la convention – forfait – 150,00 €
- bilan de fin de convention – 1 jour – 550€

2.7 - Utilisation de supports portant les références du projet et de la LPO 74

- Présenter à la LPO 74, pour accord et bon à tirer, tout support mentionnant les références des REFUGES LPO et ayant trait au seul objet de la présente ;
- Ne pas utiliser les références du projet et de la LPO 74 (nom complet, logo, sigle) en dehors du cadre

convenu et également à l'issue de la durée de la convention.

Toute communication précisera que l'agrément n'est valable que pour le sites pré-cité et pour une durée déterminée.

Article 3 : Engagements de la LPO France

La LPO France s'engage, pour la durée de la convention, à :

3.1-La Cellule Conseil

> Répondre par courrier électronique ou par téléphone aux sollicitations de la Collectivité concernant toute question technique liée à la mise en place du plan de gestion ou à l'accueil et la connaissance de la faune et flore sauvages sur le « Refuge LPO ».

3.2 Utilisation des fonds financiers et des dons en nature

> Affecter l'intégralité des sommes et des dons en nature reçus de la Collectivité au programme Refuge LPO.

3.3 - Information du public

> Communiquer les coordonnées de la Collectivité auprès des personnes (presse, autres collectivité, entreprises...) la sollicitant sur l'objet de la convention.

Article 4 : Engagements de l'Association Locale LPO74

L'Association Locale LPO74 s'engage, pour la durée de la convention, à :

4.1 - Diagnostic patrimonial du site et cahier des charges

- Réaliser le diagnostic patrimonial de début de convention (état 0) du site et la proposition de cahier des charges ;
- mettre à jour le cahier des charges avec la Collectivité (programmes de gestion et de valorisation)

4.2 - Relations avec les services techniques

- Collaborer avec les services techniques de la collectivité pour leur apporter ses compétences, ses connaissances et ses informations dans les domaines du génie écologique et de l'éducation à l'environnement,
- Rencontrer le(s) responsable(s) en charge du projet et des services techniques au moins une fois par an pour échanger sur l'application des engagements mutuels ;
- Délivrer aux services techniques deux panneaux « REFUGE LPO » par site, la Lettre annuelle des Refuges et son supplément spécial collectivités.

4.3 – Actions pédagogiques

Proposer des prestations supplémentaires aux présentes définies d'un commun accord, entre les parties (diagnostic patrimonial, animations, formations, expositions, événements...), à la Collectivité sur demande dans le but de sensibiliser les enfants dans les cadres scolaire et périscolaire, par une approche sur le terrain, à la préservation de la biodiversité et plus largement aux problématiques environnementales actuelles, sous la forme « d'animations environnement » dans le cadre des projets soutenus par la Collectivité vis-à-vis des écoles et centres de loisirs. Cette prestation fera l'objet d'un devis et d'une facturation indépendamment des frais d'inscription.

4.4 : Évaluation patrimoniale au terme de la convention

Il est convenu que l'Association Locale LPO74 réalise durant le dernier semestre de la convention (soit entre juillet et septembre 2020) un bilan patrimonial du site en collaboration avec les services techniques de la Collectivité. Ce bilan de fin de convention permet d'évaluer les évolutions consécutives à l'application du cahier des charges. Il conditionne le renouvellement de l'agrément pour une nouvelle période de cinq ans.

Article 5 : Responsabilité des trois parties

5.1 – Discrétion

Les trois parties s'engagent mutuellement à conserver une discrétion sur l'ensemble des informations dont ils ont eu connaissance, de part et d'autre, pour la réalisation de la convention.

5.2 - Responsabilité civile

Les partenaires font leur affaire personnelle de l'assurance responsabilité civile liée à la convention.

La LPO France et son réseau ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de dégâts, accidents ou nuisances survenues à la suite d'aménagements, d'activités ou d'un défaut d'apposition de signalétique sur le site du Refuge LPO.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est applicable pour une durée de 5 ans à compter de la date de la signature. Les partenaires conviendront au terme de celle-ci de la renouveler ou non.

Article 7 : Résiliation

7.1 - Litiges

En cas de différend grave et avant toute procédure de résiliation, les deux parties conviennent d'engager une concertation afin de déterminer et d'acter un compromis.

Les trois parties feront appel si nécessaire à un arbitre ou à un médiateur désigné d'un commun accord. Les frais seront avancés et répartis entre les trois parties.

7.2 - Résiliation

L'une des parties entamant une procédure de résiliation doit en informer l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation devient effective six mois après la réception dudit courrier. Aucune compensation pécuniaire ne sera demandée ni acceptée par l'une ou l'autre des trois parties. La résiliation entraîne automatiquement l'exclusion du réseau des REFUGES LPO.

7.3 - Sort des fonds

En cas de résiliation de la présente, les financements versés à la LPO 74 seront conservés par celle-ci, sauf dans le cas où sa responsabilité est engagée quant à l'exécution de la convention.

LA COLLECTIVITE FAIT OFFICIELLEMENT PARTIE DU RESEAU DES REFUGES LPO – A LA SIGNATURE DE LADITE CONVENTION.

Fait à Rumilly, le

Signé et paraphé en trois exemplaires, dont un est destiné à la collectivité, un à la LPO 74 et un au siège national de la LPO.

Fait à le

Pour la Ville de Rumilly
Monsieur Pierre BECHET, Maire
Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »

Pour la LPO Haute-Savoie
Monsieur Jean-Pierre MATERAC, Président
Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »

Pour la LPO France
Virginie Maillot
Directrice du Pôle Développement et Vie associative
Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »

LA CHARTE DES REFUGES LPO

En créant un Refuge LPO, ma Collectivité s'engage moralement à préserver la nature et améliorer la biodiversité sur mon Refuge et à respecter les principes suivants :

PRINCIPE 1 : Créer des conditions propices à l'installation de la faune et de la flore sauvages

- En protégeant les oiseaux et la nature en veillant à la tranquillité des lieux, en particulier pendant les périodes sensibles comme lors de la nidification et des grands froids.
- En diversifiant et en aménageant, selon la surface de mon Refuge, des milieux favorables à la faune et à la flore sauvages, comme une haie champêtre, une mare ou un mur de pierres sèches.
- En privilégiant la plantation d'espèces qui poussent naturellement dans ma région, plus résistantes aux conditions climatiques et adaptées à la faune locale.

PRINCIPE 2 : Renoncer aux produits chimiques

- En adoptant un mode de gestion écologique de mon Refuge et en préférant les techniques manuelles de désherbage ou les produits biologiques si une intervention est vraiment nécessaire.
- En préférant les engrais naturels (compost, purin d'ortie, etc.) pour les plantes exigeantes comme les arbres fruitiers ou les légumes, en favorisant les associations de plantes et les auxiliaires réduisant les maladies.

PRINCIPE 3 : Réduire l'impact sur l'environnement

- En adoptant des gestes écocitoyens, notamment en utilisant raisonnablement les ressources naturelles comme l'eau et en recyclant mes déchets ménagers.

PRINCIPE 4 : Faire du Refuge LPO un espace sans chasse pour la biodiversité

- En m'engageant à ne pas chasser dans mon Refuge s'il se situe dans une zone où la chasse peut s'exercer.
- En entreprenant toute démarche utile, à mon initiative et avec les conseils de la LPO, pour que la chasse puisse y être interdite dans les meilleurs délais.

Note : La création du Refuge LPO ne remet pas en cause mes droits sur ma propriété, je conserve toujours la libre et entière disposition de mon bien et la jouissance de celui-ci.



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-06

Nature : 7. Finances locales – 7.1. Décisions budgétaires

Objet : Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie (SYANE)

Création d'infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables (IRVE)

Approbation du plan de financement et de la participation financière de la Commune à cette opération

Rapporteur : M. Serge BERNARD-GRANGER, Adjoint au Maire

VU les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2224-37, permettant le transfert de la compétence « IRVE : mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables » aux autorités organisatrices d'un réseau public de distribution d'électricité visées à l'article L2224-31 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du comité syndical du SYANE en date du 11 décembre 2014 approuvant la demande de financements mis en place par l'Etat dans l'appel à manifestation d'intérêt confié à l'ADEME,

VU la délibération du comité syndical du SYANE en date du 10 février 2015 approuvant à l'unanimité de ses membres les nouveaux statuts conformément à l'article 10 des statuts du SYANE, et notamment l'article 3.3.3 habilitant le SYANE à mettre en place et organiser, pour ceux de ses membres qui lui ont confié cette compétence, un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables et l'article 4.3 des statuts portant sur les modalités du transfert de cette compétence ;

VU sa délibération en date du 28 mai 2015 approuvant le transfert de la compétence IRVE au SYANE,

VU la délibération du Comité Syndical du SYANE en date du 10 juin 2015 confirmant le transfert de la compétence IRVE de la Commune au SYANE,

CONSIDERANT QUE le SYANE engage le programme départemental de déploiement d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables, et ce à travers un maillage cohérent couvrant l'ensemble du territoire ;

CONSIDERANT QUE la Commune de Rumilly a demandé au SYANE l'installation de deux bornes de charge accélérées sur le territoire communal,

CONSIDERANT QUE pour démarrer la réalisation des études et des travaux correspondants, il convient de confirmer l'engagement de la commune sur les cotisations et participations financières à l'investissement et au fonctionnement dues en application de l'article 6 des statuts du SYANE, suivant le plan de financement joint à la présente délibération :

Objet	Montant de la contribution communale
Financement des investissements	6 500,00 euros HT

Objet	Montant estimatif de la contribution annuelle communale – en euros HT / borne
Charges d'exploitation	450,00 euros HT

La contribution de la collectivité aux charges d'exploitation est appelée pour la première année au prorata temporis à compter de la date suivant la date de mise en service de la borne, puis chaque année avant la fin du premier trimestre.

Le montant annuel de la contribution de la Commune aux charges d'exploitation sera réévalué chaque année et fixé par le Comité Syndical du SYANE. Il ne sera pas nécessaire pour la Commune de redélibérer pour autoriser son règlement.

A l'unanimité, LE CONSEIL MUNICIPAL

APPROUVE le plan de financement et les montants des contributions communales.

S'ENGAGE :

- **A verser au SYANE les cotisations et participations financières au fonctionnement et à l'investissement dues en application du plan de financement.**

- **A inscrire les dépenses correspondantes au budget municipal et donne mandat à M. LE MAIRE pour régler les sommes dues au SYANE.**

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

**Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,**



Première Adjointe au Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-06-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016
Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,
Première Adjointe au Maire





Date : 18/04/2016

RESEAU D'INFRASTRUCTURES DE CHARGE POUR VEHICULES ELECTRIQUES
CONTRIBUTION DE LA COLLECTIVITE AU FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS ET DES CHARGES D'EXPLOITATION
PLAN DE FINANCEMENT

En application des dispositions des articles 3.3.3 et 4.3 des statuts du SYANE, et des conditions administratives, techniques et financières d'exercice de la compétence, approuvées par le Bureau Syndical du SYANE du 12 mars 2015.

COMMUNE : RUMILLY

Contribution au financement des investissements

Contribution de la collectivité à l'investissement, par borne € HT	Frais de maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'ouvrage	Contribution totale de la collectivité, par borne € HT	Nombre de bornes installées sur le périmètre	Contribution totale de la collectivité € HT
3 000,00 €	7,50%	3 250,00 €	2	6 500,00 €

La dépense globale comprend le matériel et ses équipements de communication et interopérabilité, le génie civil, les frais de raccordement aux réseaux de communication et au réseau électrique, la signalétique, les travaux, les coûts d'études, de maîtrise d'œuvre, de coordination sécurité et protection de la santé, de contrôle technique.
La réalisation des travaux est conditionnée, préalablement, à la décision favorable de l'organe délibérant de la commune, qui valide le projet et sa contribution financière au titre de l'investissement sur la base du présent plan de financement.
La contribution financière de la collectivité est calculée sur la base du montant HT de la dépense, le SYANE prenant à sa charge la TVA et sa récupération via le fonds de compensation de la TVA (FCTVA).
Le paiement de la contribution de la collectivité est effectué au bénéfice du SYANE, à l'achèvement des travaux d'investissement constaté par le Syndicat.

Contribution aux charges d'exploitation

Contribution estimative annuelle de la collectivité aux charges d'exploitation, par borne € HT	450,00 €
--	----------

La contribution de la collectivité aux charges d'exploitation est appelée pour la première année au prorata temporis à compter de la date suivant la date de mise en service de la borne, puis chaque année avant la fin du premier trimestre.
Le montant annuel de la contribution de la commune aux charges d'exploitation sera réévalué chaque année par le Comité Syndical du SYANE. Il ne sera pas nécessaire pour la commune de redélibérer pour autoriser son règlement.



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-07

Nature : 5. Institutions et vie politique – 5.2. Fonctionnement des assemblées

Objet : Délégation du Conseil Municipal à M. LE MAIRE en application de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales
Abrogation et remplacement de la délibération prise par le conseil municipal du 3 mars 2016

Rapporteur : Mme Danièle DARBON, Adjointe au Maire

Par délibération en date du 03 mars 2016, le Conseil Municipal a abrogé et remplacé sa délibération prise le 10 avril 2014 par laquelle il délèguait à M. LE MAIRE un certain nombre de compétences, conformément aux dispositions de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et ce pour la durée de son mandat. En effet, la nécessité de traiter des affaires dans des délais courts ou la nécessité de bénéficier d'une opportunité justifient que, pour la bonne marche de l'administration communale, il soit proposé au Conseil Municipal de déléguer un certain nombre de ses compétences à M. LE MAIRE.

Cette nouvelle délibération du 03 mars 2016 avait pour objet de prendre en compte les modifications apportées par la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 à l'article L2122-22 du CGCT, à savoir :

- Modification de la compétence 7 : Remplacement de « De créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux » par « De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ».

- Ajout de deux nouvelles compétences :

- o 25 – D'exercer, au nom de la Commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L151-37 du Code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne.
- o 26 – De demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales, dans les conditions fixées par le Conseil municipal, l'attribution de subventions.

Par délibération du 03 mars 2016, le Conseil Municipal a pris en compte la nouvelle formulation de la compétence 7 et a délégué la compétence 26 sans fixer de conditions, ce qui signifiait que la délégation était sans limite.

Par courrier en date du 24 mars 2016, le bureau des contrôles de légalité et budgétaire de la Préfecture de la Haute-Savoie a fait observer à la Commune que le Conseil municipal n'a pas encadré la délégation de la compétence 26.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de :

- Déléguer la compétence 26 à M. LE MAIRE quelle que soit la nature de l'opération susceptible d'être subventionnée et sans condition de montant ;
- Refondre dans une nouvelle délibération l'ensemble des délégations du Conseil municipal à M. LE MAIRE pour la durée de son mandat.

L'article L2122-22 du CGCT, modifié par la loi susvisée, dispose, que :

« Le Maire peut, en outre, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat :

1 – D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux ;

2 – De fixer, dans les limites déterminées par le conseil municipal, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal ;

3 – De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, 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 couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L1618-2 et au a de l'article L2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;

4 – De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

5 – De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

6 – De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

7 – De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

8 – De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

- 9 – D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 10 – De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11 – De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 12 – De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13 – De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 14 – De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15 – D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal ;
- 16 – D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal ;
- 17 – De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal ;
- 18 – De donner, en application de l'article L324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
- 19 – De signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
- 20 – De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal ;
- 21 – D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L.214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le Conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L214-1 du même code ;
- 22 – D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L240-1 à L240-3 du code de l'urbanisme.
- 23 – De prendre les décisions mentionnées aux articles L523-4 et L523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune.
- 24 – D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre.
- 25 – D'exercer, au nom de la Commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L.151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne.
- 26 – De demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales, dans les conditions fixées par le Conseil municipal, l'attribution de subventions.

Les délégations consenties en application du 3° du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal. »

L'article L2122-23 du CGCT dispose que :

« Les décisions prises par le maire en vertu de l'article L2122-22 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations des conseils municipaux portant sur les mêmes objets.

Sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L2122-18. Sauf disposition contraire dans la délibération, les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises, en cas d'empêchement du maire, par le conseil municipal.

Le maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal.

Le conseil municipal peut toujours mettre fin à la délégation. »

Il est proposé au Conseil Municipal que les délégations soient consenties dans les conditions suivantes :

- Concernant les compétences n° 1 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 18 – 21 – 22 et 24 : compétences déléguées.
- Concernant les compétences n° 2 – 3 – 4 – 15 – 16 – 17 – 20 et 26 : compétences déléguées dans les limites ou conditions suivantes :
 - o Compétence n° 2 : Les tarifs municipaux seront actualisés dans la limite de l'évolution du coût de la vie. Hors cette limite, le Conseil Municipal sera décisionnaire.
 - o Compétence n° 3 : Les emprunts seront souscrits dans la limite de l'inscription budgétaire.
Tous types d'emprunts pourront être souscrits. Ils pourront, en particulier, avoir les caractéristiques suivantes :
 - à court, moyen ou long terme ;
 - libellés en euro ou en devise ;
 - avec la possibilité d'un différé d'amortissement et/ou d'intérêts ;
 - au taux d'intérêt fixe et/ou indexé (révisable ou variable), à un taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière.

En outre, le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement et/ou de consolidation par mise en place de tranches d'amortissement,
- la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index ou le taux relatif au(x) calcul(s) du ou des taux d'intérêt,
- la faculté de modifier la devise,
- la possibilité de réduire ou d'allonger la durée d'amortissement,
- la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.

Par ailleurs, Monsieur le Maire pourra exercer les options prévues par le contrat de prêt et conclure tout avenant destiné à introduire les modifications nécessaires dans le contrat initial.

- Compétence n° 4 : En référence à l'article 26 du Code des marchés publics, la délégation correspondant aux marchés est limitée aux seuils des procédures formalisées tant en matière de travaux que de fournitures, services ou prestations intellectuelles.

A ce jour et à titre informatif, les montants portés à l'article 26 du Code des marchés publics sont :

- 209 000,00 euros HT pour les marchés de fournitures et de services.
- 5 225 000,00 euros HT pour les marchés de travaux.

- Compétence n° 15 : Pas de possibilité pour Monsieur le Maire de déléguer le droit de préemption, dont il est détenteur, sans l'accord du Conseil Municipal.
- Compétence n° 16 : Les actions en justice feront l'objet d'une délégation dans le cas seulement de la première instance.
- Compétence n° 17 : Les conséquences dommageables des accidents seront négociées par Monsieur le Maire dans les conditions fixées par les contrats d'assurance véhicules.
- Compétence n° 20 : Les lignes de trésorerie seront réalisées dans la limite de 2 millions d'euros.
- Compétence n° 26 : La compétence est déléguée quelle que soit la nature de l'opération susceptible d'être subventionnée et sans condition de montant.

- Concernant les compétences n° 19, 23 et 25 : compétences non déléguées.

Les décisions prises en application de la présente délibération pourront être signées par le Premier Adjoint au Maire en cas d'empêchement de M. LE MAIRE.

En cas d'empêchement du Maire et du Premier Adjoint au Maire, les décisions relatives aux compétences ayant fait l'objet de la délégation sont prises par le Conseil municipal.

La commission « Finances / Développement Interne » a débattu de ce dossier lors de sa réunion du 21 avril 2016.

A l'unanimité, LE CONSEIL MUNICIPAL ABROGE et REMPLACE la délibération du Conseil Municipal du 3 mars 2016.

LE CONSEIL MUNICIPAL SE PRONONCE comme suit :

- Par 26 voix pour – 2 contre (M. BRUNET – Mme AFFAGARD) et 5 abstentions (M. MORISOT, par pouvoir – Mme ALMEIDA – M. CLEVY – Mme RUTELLA – M. JARRIGE, par pouvoir) pour les compétences n° 1 – 2 – 3 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 17 – 18 – 19 – 20 – 23 – 24.
- Par 26 voix pour – 2 contre (M. BRUNET – Mme AFFAGARD) – 5 abstentions (M. MORISOT, par pouvoir – Mme ALMEIDA – M. CLEVY – Mme RUTELLA – M. JARRIGE, par pouvoir) pour les compétences n° 4 – 15 – 16 – 21 – 22.

- Par 30 voix pour – 3 abstentions (M. MORISOT, par pouvoir – Mme ALMEIDA – M. CLEVY) pour les compétences n° 25 – 26.

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,

Première Adjointe au Maire



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016
Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,
Première Adjointe au Maire





Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-08

Nature : 4. Fonction publique – 4.4. Autres catégories de personnels

Objet : Convention de partenariat relative à l'encadrement par un personnel communal des activités de l'association Nautic Club Rumillien à intervenir entre l'association Nautic Club Rumillien et la Commune de Rumilly

Rapporteur : M. Raymond FAVRE, Adjoint au Maire

Le Nautic Club Rumillien fait partie des différentes associations sportives locales qui contribuent par leurs activités à développer le lien social et la dynamique du territoire. La réglementation appliquée aux activités nautiques impose que leur encadrement soit assuré par des éducateurs titulaires de diplômes reconnus par l'État, dont notamment le Brevet d'Etat d'Educateur Sportif aux Activités de Natation (BEESAN). Compte-tenu de son activité saisonnière calée sur l'ouverture du centre nautique municipal entre le 1^{er} mai et le 31 août, le Nautic club rencontre chaque année des difficultés pour trouver un encadrant titulaire du BEESAN sur cette période courte.

La Commune, quant à elle, recrute chaque saison des personnels contractuels, titulaires de ce diplôme, pour accomplir les missions d'enseignement et de surveillance au sein de son centre nautique entre le 1^{er} mai et le 31 août.

Afin d'aider le Nautic Club Rumillien à résoudre cette difficulté à recruter un personnel titulaire du BEESAN, la Commune a établi, lors de la saison 2015, un partenariat avec l'association en affectant à l'encadrement des activités du club un agent communal contractuel, pour un total de 52 heures

réparties entre le 1^{er} mai et le 31 août 2015. Ce partenariat ayant donné toute satisfaction en 2015, il pourrait être reconduit dans les mêmes termes pour cette saison 2016. En contrepartie, comme cela avait été fait en 2015, la subvention de fonctionnement attribuée pour l'exercice 2016 au Nautic club serait réduite de 1 000,00 euros par rapport à celle attribuée en 2014.

Ce partenariat, valable uniquement pour la saison d'ouverture du centre nautique municipal entre le 1^{er} mai et le 31 août 2016, serait encadré par la convention, jointe en annexe à la présente délibération, à intervenir entre le Nautic Club Rumillien et la Commune.

Les commissions « Sport » et « Vie associative » ont débattu de ce dossier lors de la réunion du 17 février 2016.

A l'unanimité, LE CONSEIL MUNICIPAL

AUTORISE le partenariat avec le Nautic Club Rumillien, par l'affectation d'un personnel communal contractuel titulaire du BEESAN à l'encadrement des activités du club, pour une durée de 52 heures réparties entre le 1^{er} mai et le 31 août 2016, en contrepartie de la réduction de 1 000,00 euros de la subvention de fonctionnement attribuée en 2016 à l'association par rapport à celle attribuée en 2014.

APPROUVE les termes de la convention de partenariat à intervenir entre la Nautic Club Rumillien et la Commune de Rumilly.

AUTORISE M. LE MAIRE à la signer.

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,



Première Adjointe au Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-08-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016
Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,
Première Adjointe au Maire





Commune de Rumilly – Nautic club rumillien

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La **Commune de Rumilly**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre BECHET, autorisé aux fins des présentes par délibération n° du Conseil Municipal en date du 28 avril 2016,

Ci-après dénommée «**la Commune**», d'une part,

ET

L'association Nautic club rumillien, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est situé Maison de l'Albanais, rue de l'Annexion à Rumilly, représentée par M. Éric SIGISMEAU, Président en exercice, autorisé aux fins des présentes par décision du (bureau, comité directeur, assemblée générale, etc.), en date du.....

Ci-après dénommée : «**l'Association** », d'autre part,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Considérant que la Commune a inscrit au titre de ses priorités le soutien au milieu associatif afin de développer le lien social et contribuer à la dynamique du territoire,

Considérant que l'Association, conformément à son objet défini dans ses statuts, mène des actions d'intérêt général et local, notamment en favorisant le développement du lien social et contribuant à la dynamique du territoire,

Considérant les spécificités liées à l'obligation d'encadrement d'un club de natation par des éducateurs titulaires de diplômes reconnus par l'État, dont notamment le Brevet d'état d'éducateur sportif aux activités de natation (BEESAN),

ARTICLE 1^{ER} – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, la Commune décide d'affecter un agent communal contractuel titulaire du BEESAN à l'encadrement des activités du Nautic club dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 – DUREE ET CONDITIONS DE CETTE AFFECTATION

Un agent communal titulaire du BEESAN sera affecté à l'encadrement des activités du Nautic club, pour un total de 52 h entre le 1^{er} mai et le 31 août 2016, sur les créneaux horaires suivants :

- du 2 mai au 5 juillet : de 17h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
- du 6 juillet au 19 août : de 18h15 à 19h00 les lundis, mercredis et vendredis.

Cet agent fera partie de l'équipe de personnels titulaires du BEESAN engagés contractuellement par la Commune pour la surveillance et l'encadrement des activités proposées au Centre nautique municipal du 1^{er} mai au 31 août 2016.

Cette affectation se fera sur la base du volontariat, par cycles déterminés en fonction du planning de travail de l'équipe défini par le responsable du Centre nautique municipal. Ceci implique que différents agents seront successivement affectés à ces missions de surveillance et d'encadrement des activités du Nautic club rumillien.

Les agents communaux affectés successivement à ces missions resteront sous la responsabilité de la Commune et de son responsable du Centre nautique municipal.

Les conditions d'intervention de ces agents seront établies en concertation entre le représentant de la Commune et le président du Nautic club rumillien.

ARTICLE 3 – CONTREPARTIES ATTENDUES DE L'ASSOCIATION

La Commune assure aux agents affectés successivement à ces missions auprès de l'Association la totalité de leur traitement défini dans leur contrat de travail à durée déterminée.

En contrepartie de l'affectation définie ci-avant, la Commune réduit forfaitairement de 1 000 € le montant de la subvention de fonctionnement attribuée à l'Association pour 2016 par rapport à celle de 2014.

ARTICLE 4 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute disposition non prévue par la présente convention fera l'objet d'un avenant entre les deux parties.

ARTICLE 5 – DUREE

La présente convention prendra effet à l'ouverture de la saison du centre nautique municipal, le 1^{er} mai 2016.

Son terme est fixé à la clôture de la saison, le 31 août 2016.

Aucune reconduction tacite n'est prévue.

Une évaluation de ce partenariat sera effectuée à l'issue de la saison.

ARTICLE 6 – RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Commune :

- pour des motifs d'intérêt général,
- ou en cas de dissolution de l'Association.

ARTICLE 7 - RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à Rumilly le

Pour la Commune de Rumilly,

Le Maire,

Pierre BECHET

Pour l'Association,

Le Président,

Eric SIGISMEAU



Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

↳ Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil seize, le 28 avril à 19 heures 30 min

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Danièle DARBON, Première Adjointe au Maire

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 22 avril 2016

Présents : Mme DARBON – M. Serge DEPLANTE – Mme BONET – Mrs FAVRE – VIOLETTE – BERNARD-GRANGER – Mme CHAUVETET – Mrs ROUPIOZ – PARROUFFE – MOLLIER – Mme BOUVIER – M. MONTEIRO-BRAZ – Mmes CHARLES – ROSSI – M. CHARVIER – Mme TROMPIER – M. Daniel DEPLANTE – Mme GOLLIET-MERCIER – Mrs TURK-SAVIGNY – LUCAS – Mme ALMEIDA – Mrs CLEVY – BRUNET – Mmes AFFAGARD - RUTELLA

Absents excusés : M. BECHET qui a donné pouvoir à Mme DARBON – Mme HECTOR qui a donné pouvoir à M. BERNARD-GRANGER – Mme BONANSEA qui a donné pouvoir à Mme BONET – Mme CARQUILLAT qui a donné pouvoir à Mme CHARLES – Mme TARTARAT qui a donné pouvoir à M. Daniel DEPLANTE – Mme SEZEN qui a donné pouvoir à M. TURK-SAVIGNY – M. MORISOT qui a donné pouvoir à Mme ALMEIDA – M. JARRIGE qui a donné pouvoir à Mme RUTELLA

M. Eddie TURK-SAVIGNY a été désigné Secrétaire de séance.

Délibération n° 2016-04-09

Nature : 3. Domaine et patrimoine – 3.5. Autres actes de gestion du domaine public

Objet : Convention de mise à disposition d'un équipement immobilier municipal à intervenir entre l'Association des Parents d'Elèves Indépendants de Rumilly et la Commune de Rumilly

Rapporteur : M. Raymond FAVRE, Adjoint au Maire

Dans le cadre de son aide en faveur du milieu associatif, la Commune met à disposition de certaines associations des équipements immobiliers et des terrains de sport pour leur permettre le développement de leurs activités.

La Commune a souhaité notamment mettre à disposition de l'Association des Parents d'Elèves Indépendants de Rumilly deux pièces, d'une surface totale de 25,8 m², dans un bâtiment du domaine privé de la commune, dit « maison Grand-Pierre », sis 26 rue de Verdun à Rumilly. Cette mise à disposition temporaire est prévue du 1^{er} mai au 15 septembre 2016 et permettra à l'association d'y entreposer différents matériels liés à son activité. Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Il est précisé que cette mise à disposition se fait à titre gratuit. Cependant, la Commune se réserve le droit à l'avenir de valoriser cette mise à disposition et de demander une participation financière à l'association pour son occupation de cette propriété communale.

La convention proposée, jointe en annexe à la présente délibération, définit les règles de cette mise à disposition au profit de cette association.

Par 32 voix pour – Mme TARTARAT, par pouvoir, ne prend pas part au vote, LE CONSEIL MUNICIPAL

AUTORISE la mise à disposition à titre gratuit, en faveur de l'Association des Parents d'Elèves Indépendants de Rumilly, de deux pièces dans le bâtiment communal dit « maison Grand-Pierre », sis 26 rue de Verdun à Rumilly.

APPROUVE les termes de la convention de mise à disposition d'un équipement immobilier municipal à intervenir entre l'Association des Parents d'Elèves Indépendants de Rumilly et la Commune de Rumilly.

AUTORISE M. LE MAIRE à la signer.

Ainsi délibéré,
Et ont signé au registre, tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

**Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,**



Première Adjointe au Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-217402254-20160428-2016-04-09-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/05/2016

Publication : 03/05/2016

Pour le Maire empêché,
Danièle DARBON,

Première Adjointe au Maire





Commune de Rumilly

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN EQUIPEMENT IMMOBILIER MUNICIPAL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Commune de Rumilly, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre BECHET, autorisé aux fins des présentes par délibération n° du Conseil municipal en date du 28 avril 2016,

Ci-après dénommée «**la Commune**», d'une part,

ET

L'Association des parents d'élèves indépendants de Rumilly, dont le siège social se situe 4 rue des Tennis à RUMILLY, représentée par Mme Valérie TARTARAT, Présidente en exercice, autorisée aux fins des présentes par décision du (bureau, comité directeur, assemblée générale, etc.), en date du.....

Ci-après dénommée : «**l'Association** », d'autre part,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Afin de favoriser le développement de la vie associative sur son territoire, la Commune de Rumilly peut mettre à disposition des associations locales certains des équipements communaux tels que gymnases, salles de réunion, salle des fêtes, terrains de sport et locaux divers.

Dans ce cadre, la Commune de Rumilly entend apporter son soutien à l'association susnommée par la mise à disposition de locaux, pour lui permettre d'exercer ses activités définies dans ses statuts.

Il est entendu que la présente convention engage l'Association au-delà du mandat de son président signataire de la convention. En cas de renouvellement du bureau avant le terme de ladite convention, celle-ci engage de plein droit les nouveaux membres du bureau, sauf demande expresse de résiliation par l'Association dans les conditions prévues à l'article 15 de la présente convention.

ARTICLE 1^{ER} - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune met à disposition des locaux au profit de l'Association.

ARTICLE 2 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

2-1 Principe

Visant l'objet statutaire de l'Association qui est de représenter les parents d'élèves dans les diverses instances du collège Le Clergeon et du lycée de l'Albanais de Rumilly, et dans les réunions en Mairie, et d'organiser des manifestations pour subventionner les voyages scolaires, la Commune décide de soutenir l'Association dans la poursuite de ses objectifs en mettant à sa disposition les locaux désignés à l'article 3.

La présente convention vaut autorisation précaire et révocable d'occupation temporaire du domaine public de la Commune.

Il est expressément convenu :

- que si l'Association cessait d'avoir besoin des locaux, ou les occupait de manière insuffisante, ou ne disposait plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque ;
- que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect par l'Association des obligations fixées par la présente convention.

Il est également entendu que la Commune de Rumilly se réserve le droit d'utiliser temporairement lesdits locaux à l'occasion d'une manifestation ou d'un événement particulier, pour des motifs d'intérêt général, étant précisé que l'Association sera informée en amont du besoin de la Commune de Rumilly.

Conformément au Code général de la propriété des personnes publiques (précisément son article L2125-1 alinéa 5), la présente mise à disposition est consentie à titre gracieux à l'Association par la Commune pendant la durée de la convention.

2-2 Valorisation de cette mise à disposition

La Commune se réserve le droit de demander à l'Association une contribution aux charges liées à l'utilisation de cet équipement. Cette contribution fera l'objet d'un avenant à la présente convention, après concertation avec l'Association.

Le coût de revient annuel de cet équipement pour la commune a été évalué par les services municipaux à 1 555 € en 2014. Ce coût est essentiellement composé de la valeur locative, évaluée à 5 € HT par m² et par mois, soit 1 548 € pour 25,8 m² sur une année. Il est complété par le coût de l'assurance des locaux, soit 7 € par an.

ARTICLE 3 - DESIGNATION DES LOCAUX

La Commune met à disposition de l'Association dans le bâtiment communal situé 26 rue de Verdun à Rumilly, deux pièces d'une surface totale de 25,8 m² au rez-de-chaussée.

ARTICLE 4 - ETAT DES LOCAUX

L'Association prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance. Elle déclare bien les connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance. Un état des lieux contradictoire est annexé aux présentes.

L'Association s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition. A ce titre, elle ne peut faire ni laisser rien faire qui puisse détériorer ces locaux, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle.

ARTICLE 5 - DESTINATION ET UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux seront utilisés par l'Association pour l'entreposage de différents matériels liés à son activité.

Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement apporté à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Toute utilisation des locaux pendant les créneaux dévolus à l'Association se fera sous sa responsabilité propre. L'Association se chargera notamment des ouvertures et fermetures des locaux.

ARTICLE 6 - NETTOYAGE, MAINTENANCE ET REPARATION DES LOCAUX

L'Association prendra soin de respecter au mieux la propreté des locaux.

L'Association devra aviser immédiatement la Commune par téléphone, courriel ou par courrier auprès de la direction des Sports et de la Vie associative (tél. 04 50 64 69 20 ou vie.associative@mairie-rumilly74.fr) de toute réparation à la charge du propriétaire dont elle sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

ARTICLE 7 - TRANSFORMATION ET EMBELLISSEMENT DES LOCAUX

Si des travaux devaient être réalisés par l'Association, ils le seraient suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène. Ils devront en outre, dès le stade de leur projet, être soumis pour accord écrit préalable à la Commune, sans préjudice des autorisations formelles à obtenir par ailleurs (permis de construire, autorisation d'ouverture de la commission locale de sécurité, etc.).

Tous les aménagements et installations faits par l'Association deviendront, sans indemnité, propriété de la Commune à la fin de l'occupation, à moins que la Commune ne préfère que les lieux soient rétablis dans leur état primitif aux frais de l'Association.

Par ailleurs, l'Association souffrira, sans indemnité, les travaux qui pourraient être entrepris par la Commune dans les locaux pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

ARTICLE 8 - CESSION ET SOUS-LOCATION

La présente convention est consentie à l'Association en considération des objectifs décrits ci-dessus.

Aucun transfert du droit d'utilisation des installations à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé sans validation au préalable de la direction des Sports et de la Vie associative.

Par ailleurs, l'Association s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux.

ARTICLE 9 – ASSURANCES

L'Association s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires dans le cadre de son activité. Elle souscrira ainsi une assurance **responsabilité civile** qui lui fournira une garantie à l'égard des voisins et des tiers, ainsi qu'une assurance couvrant les **risques locatifs** afin de garantir les biens et les locaux, notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, les dégâts des eaux, les détériorations et les attentats. L'assurance souscrite devra générer des indemnités suffisantes pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

L'Association devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier à chaque échéance annuelle par remise à la Commune de l'attestation d'assurance correspondante. Le contrat d'assurance devra être joint en annexe.

L'Association s'engage à aviser immédiatement la Commune de tout sinistre.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITE ET RECOURS

L'Association sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'Association répondra des dégradations causées aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

ARTICLE 11 - OBLIGATIONS GENERALES DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à veiller à une utilisation raisonnable et responsable des locaux mis à sa disposition. Elle devra s'assurer de la fermeture des portes à l'issue de chaque utilisation.

ARTICLE 12 - OBLIGATIONS PARTICULIERES DE L'ASSOCIATION

En contrepartie de la mise à disposition gratuite qui lui est consentie, l'Association s'engage expressément à :

- fournir chaque année ses bilan et compte de résultat de l'année précédente, le budget prévisionnel de l'année suivante, ainsi qu'un compte-rendu d'utilisation de l'équipement ;
- évaluer et intégrer dans ses écritures comptables la jouissance gratuite des locaux mis à disposition ;
- valoriser autant que faire se peut, tant auprès de ses membres, des utilisateurs extérieurs, que de la presse et des médias, la contribution de la Commune de Rumilly au fonctionnement de l'Association.

ARTICLE 13 - VISITE DES LIEUX

L'Association devra laisser les représentants de la Commune, ses agents et les entreprises dûment mandatées pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir l'immeuble.

ARTICLE 14 - DUREE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue dans ces termes pour une durée courant du 1^{er} mai au 15 septembre 2016. Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Toute modification de l'un ou l'autre de ses termes, concernant notamment les locaux utilisés ou la facturation éventuelle de charges locatives, sera définie par avenant à la présente convention, après délibération du Conseil municipal.

ARTICLE 15 - RESILIATION

En cas de non-respect par l'Association de ses engagements contractuels, la convention sera résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Commune :

- pour des motifs d'intérêt général ;
- en cas de dissolution de l'Association ou de destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

L'Association a également la possibilité de dénoncer la présente convention sur sa propre initiative par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de un mois.

ARTICLE 16 - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour la Commune, à la Mairie de RUMILLY – Place de l'Hôtel de Ville – 74150 RUMILLY
- pour l'Association, en son siège social sis 4 rue des Tennis – 74150 RUMILLY.

Tout litige résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence des juridictions administratives.

Fait à RUMILLY, le

Pour la Mairie de Rumilly,
Le Maire,

Pierre BECHET

Pour l'association,
La Présidente,

Valérie TARTARAT

