

**COMMUNE D'ESSERTS-BLAY**  
**RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
*Séance ordinaire du 27 JUIN 2022*

**COMPTE-RENDU**

<b>Nombre de membres en exercice</b>	<b>15</b>
<b>Nombre de membres présents</b>	<b>11</b>
<b>Nombre de membres absents excusés</b>	<b>4</b>
<b>Nombre de membres absents non excusés</b>	<b>0</b>
<b>Pouvoirs de vote</b>	<b>2</b>
<b>Nombre de membres votants</b>	<b>13</b>
<b>Date de la convocation</b>	<b>22 juin 2022</b>
<b>Date d'affichage de la convocation</b>	<b>22 juin 2022</b>

Le vingt-sept juin deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le conseil municipal régulièrement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la loi, en mairie, sous la présidence de M. Raphaël THEVENON, maire.

**Présents** : M. Jean-Paul BOCHET adjoint, Mme Sylviane TRAVERSIER adjointe, Mme Marguerite RUFFIER, adjointe, M. Bernard PÉRONNIER adjoint, M. Christophe COMBREAS, M. David TARTARAT-BARDET, M. Maurice MERCIER, Mme Marie-Christine FECHOZ, M. Philippe SAGANEITI, Mme Denise GAUDICHON,, conseillers municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

**Absents excusés** : Mme Marie-Ange RODRIGO (pouvoir de vote à Mme Marguerite RUFFIER), M. Pierre MEINDER (pouvoir de vote à M. Bernard PERONNIER), M. David LASSIAZ, M. Christophe MERCIER, conseillers municipaux

**Secrétaire** : M. Bernard PÉRONNIER

**ORDRE DU JOUR**

- **Approbation du compte rendu du 29 mars 2022**
- **Approbation du compte rendu du 14 avril 2022**
- **Budget - Affectation du résultat – modification**
- **Budget - Décision modificative n°1 – modification de l'affectation du résultat**
- **Institution de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires**
- **Demande de subvention – Cimetière de Saint-Thomas – 2<sup>ème</sup> phase de la réfection du mur en pierre - crépi intérieur et extérieur**
- **Demande de subvention – Enfouissement des réseaux secs de la mairie à l'église**
- **Demande de subvention – Etude-diagnostic sur la voirie communale**
- **Demande d'aide - Programme Sylv'ACCTES 2022 – Travaux sylvicoles**
- **Modification du règlement intérieur de la garderie périscolaire - délai de réservation et d'annulation de réservation**
- **Avenant n°2 à la convention de location de la salle du deuxième étage de l'école par Carine FRANCINA auto-entrepreneur, pour dispenser des cours de yoga - article 2 - maintien du montant du loyer actuel**

- Arlysère - Convention avec la CA ARLYSÈRE pour la mise à disposition de son service urbanisme pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol - mises à jour réglementaires et des prestations
- Arlysère - Régularisation de la restitution de la compétence « promotion du tourisme » à la commune de Villard sur Doron
- COMPTE-RENDU DE DÉLÉGATION
  - sur les déclarations d'intention d'aliéner
- COMPTE-RENDU DES COMMISSIONS
- INFORMATIONS ET INTERVENTIONS DIVERSES
  - Association chats vagabonds : bilan d'activité de l'année 2021

Le maire ouvre la séance et passe à l'ordre du jour.

#### Approbation du compte rendu du 29 mars 2022

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve le compte rendu.

#### Approbation du compte rendu du 14 avril 2022

Le conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve le compte rendu.

#### DÉLIBÉRATION 2022-013 - Affectation du résultat - modification

Le maire et son adjoint en charge des finances rappellent au conseil municipal sa délibération 2022-006 du 14 avril 2022 approuvant l'affectation en réserves R1068 en investissement de la totalité du résultat à affecter (287 312.66 €). En procédant de cette façon, un retour vers la section fonctionnement n'est plus possible. Pour que cela le devienne, ils proposent au conseil municipal d'affecter le résultat de la section fonctionnement du budget principal 2021 de la manière suivante :

<b>Résultat de fonctionnement</b>	
A.Résultat de l'exercice	87 296.44 €
B.Résultats exercices antérieurs reportés (ligne 002 du compte administratif)	200 016.22 €
<b>C.Résultat à affecter</b> = A. + B. (hors restes à réaliser)	<b>287 312.66 €</b>

<b>Solde d'exécution de la section investissement</b>	
D.Solde d'exécution cumulé d'investissement D 001 si déficit R 001 si excédent	-144 944.42 €
E.Solde des restes à réaliser d'investissement (3) Besoin de financement Excédent de financement (1)	52 992 €
<b>Besoin de financement F. = D. + E.</b>	<b>91 952.42 €</b>
<b>AFFECTATION = C. = G. +H.</b>	<b>287 312.66 €</b>
<b>1)Affectation en réserves R1068 en investissement</b> G. = au minimum couverture du besoin de financement F	<b>91 952.42 €</b>
<b>2)Report en fonctionnement R002 (2)</b> H.	<b>195 360.24 €</b>

(1) Origine : emprunt, subvention ou autofinancement.

(2) Eventuellement, pour la part excédant la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

- (3) Le solde des restes à réaliser de la section de fonctionnement n'est pas pris en compte pour l'affectation des résultats de fonctionnement. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement sont reportés au budget de reprise des résultats.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

après avoir examiné le compte administratif statuant sur l'affectation du résultat de la section fonctionnement de l'exercice 2021,

**Article 1 :** RETIRE la délibération 2022-006 du 14 avril 2022 approuvant l'affectation en réserves R1068 en investissement de la totalité du résultat à affecter (287 312.66 €).

**Article 2 :** DÉCIDE d'affecter le résultat de la section fonctionnement de l'exercice 2021 sur le budget principal 2022 de la façon suivante :

<b>Résultat à affecter</b>	<b>287 312.66 €</b>
1)Affectation en réserves R1068 en investissement	<b>91 952.42 €</b>
2)Report en fonctionnement R002	<b>195 360.24 €</b>

#### **DÉLIBÉRATION 2022-014 - Décision modificative n°1 du budget principal 2022 – modification de l'affectation du résultat**

Vu la délibération 2022-009 du conseil municipal du 14 avril 2022 approuvant le budget primitif du budget principal 2022,

Vu la délibération 2022-013 du conseil municipal du 27 juin 2022 approuvant la modification de l'affectation du résultat,

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

**Article 1 :** APPROUVE la décision modificative budgétaire n°1 annexée.

#### **DECISION MODIFICATIVE 1 - AFFECTATION DU RESULTAT**

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b> FONCTIONNEMENT</b>				
R-002 : Résultat de fonctionnement reporté (excédent ou déficit)	0.00 €	0.00 €	0.00 €	195 360,24 €
<b>TOTAL R 002 : Résultat de fonctionnement reporté (excédent ou déficit)</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>195 360.24 €</b>
D-023 : Virement à la section d'investissement	0.00 €	195 360.24 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement</b>	<b>0.00 €</b>	<b>195 360.24 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>195 360.24 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>195 360.24 €</b>
<b> INVESTISSEMENT</b>				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	0.00 €	195 360.24 €
<b>TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>195 360.24 €</b>
R-1068 : Excédents de fonctionnement capitalisés	0.00 €	0.00 €	195 360.24 €	0.00 €
<b>TOTAL R 10 : Dotations, fonds divers et réserves</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>195 360.24 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>195 360.24 €</b>	<b>195 360.24 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>195 360.24 €</b>		<b>195 360.24 €</b>

## **DÉLIBÉRATION 2022-015 - Institution de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires**

Vu le code général de la fonction publique (partie législative) et le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire), dans lesquels sont intégrées :

-la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
-la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, permettant aux agents relevant des grades de catégorie C et B de prétendre au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.),

Considérant que les heures supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures par mois, sauf lors de circonstances exceptionnelles, sur décision de l'autorité territoriale, le comité technique étant immédiatement informé,

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

**Article 1 :** INSTITUE le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) aux agents occupant les postes suivants :

Grades de catégorie C :

-adjoint administratif au secrétariat général  
-adjoints techniques aux services périscolaires et à l'entretien des locaux  
-adjoint technique au service technique

Grade de catégorie B :

-rédacteur au secrétariat général.

**Article 2 :** DIT que les heures complémentaires ou supplémentaires sont effectuées à la demande de l'autorité territoriale, par nécessité de service (déneigement, travaux sous astreinte, travaux d'urgence, missions imprévues, remplacement d'agents absents, surcharges ponctuelles, participation au déroulement des élections).

**Article 3 :** DÉCIDE que ce régime indemnitaire est applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et, le cas échéant, aux agents contractuels de droit public.

**Article 4 :** DIT que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget, chapitre 012 « charges de personnel et frais assimilés ».

## **DÉLIBÉRATION 2022-016 - Cimetière de Saint-Thomas – 2<sup>ème</sup> phase de la réfection du mur en pierre (crépi intérieur et extérieur)**

Le maire propose au conseil municipal de poursuivre la réfection du mur en pierre du cimetière de Saint-Thomas. Les travaux consistent à refaire le crépi intérieur et extérieur.

Le coût total de l'opération devisé par l'entreprise PIVIER SEBASTIEN maçonnerie s'élève à 7740 € HT (4500 € pour l'intérieur + 3240 € pour l'extérieur) soit 9288 € TTC.

Pour en réduire le coût, une demande de subvention sera déposée auprès du conseil départemental dans le cadre du fonds départemental pour l'équipement des communes (FDEC).

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

**Article 1 :** APPROUVE la proposition du maire de poursuivre la réfection du mur en pierre du cimetière de Saint-Thomas, consistant à refaire le crépi intérieur et extérieur.

**Article 2 :** APPROUVE les devis présentés par l'entreprise PIVIER SEBASTIEN maçonnerie d'un montant total 7740 € HT (4500 € pour l'intérieur + 3240 € pour l'extérieur) soit 9288 € TTC.

**Article 3 :** APPROUVE le plan de financement faisant apparaître la participation financière du Département (36 %) et l'autofinancement (64 %).

**Article 4 :** DIT que les crédits nécessaires seront inscrits à la section investissement du budget de la commune sur le compte 21316.

**Article 5 :** DEMANDE à la communauté d'agglomération Arlysère dans le cadre du contrat territorial de relance et de transition écologique (CRTE) 2022, l'inscription du projet permettant de déposer des dossiers de subventions.

**Article 6 :** DEMANDE au conseil départemental dans le cadre du fonds départemental pour l'équipement des communes (FDEC), une subvention pour la réalisation de cette opération.

**Article 7 :** AUTORISE le maire ou son représentant à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

## Réfection du mur en pierre du cimetière de Saint-Thomas (2<sup>ème</sup> phase)

### PLAN DE FINANCEMENT

DEPENSES		RECETTES ENVISAGEES			
PRINCIPAUX POSTES DE DEPENSES	COUT HT	ORIGINE DE LA SUBVENTION	MONTANT	TAUX	ETAT DE LA DEMANDE
Travaux de maçonnerie	7740	ETAT FNADT			
		ETAT DETR			
		REGION			
		DEPARTEMENT	2786	36 %	A transmettre
		AUTRE			
<b>TOTAL</b>	<b>7740</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2786</b>	<b>36 %</b>	

### DÉLIBÉRATION 2022-017 - Enfouissement des réseaux secs de la mairie à l'église

Le maire informe le conseil municipal du projet d'enfouissement des réseaux secs de la mairie à l'église. Le début des travaux est prévu au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre 2022 et leur achèvement fin d'année 2023 sous la maîtrise d'ouvrage du SDES.

Le coût total prévisionnel des travaux estimé par le SDES s'élève à 304 440.93 € HT soit 365 329.12 € TTC réparti de la façon suivante :

-part totale du SDES : 107 772.94 € HT soit 129 327.53 € TTC

-part totale de la commune : 196 667.99 € HT soit 236 001.59 € TTC.

Pour en réduire le coût, une demande de subvention sera déposée auprès du conseil départemental dans le cadre du fonds départemental pour l'équipement des communes (FDEC) pour les parts à la charge de la commune relatives à l'éclairage public et aux réseaux de télécommunication.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

**Article 1 :** APPROUVE le projet d'enfouissement des réseaux secs de la mairie à l'église sous la maîtrise d'ouvrage du SDES.

**Article 2 :** APPROUVE le coût total prévisionnel des travaux estimé par le SDES s'élevant à 304 440.93 € HT soit 365 329.12 € TTC réparti de la façon suivante :  
 -part totale du SDES : 107 772.94 € HT soit 129 327.53 € TTC  
 -part totale de la commune : 196 667.99 € HT soit 236 001.59 € TTC.

**Article 3 :** APPROUVE la part à la charge de la commune relative à l'éclairage public s'élevant à 59 985.27 € HT soit 71 982.33 € TTC et aux réseaux de télécommunication s'élevant à 69 168.16 € HT soit 83 001.80 € TTC.

**Article 4 :** APPROUVE le plan de financement faisant apparaître la participation financière du Département (36 %) et l'autofinancement (64 %).

**Article 5 :** DIT que les crédits nécessaires seront inscrits à la section investissement du budget de la commune sur le compte 21534.

**Article 6 :** DEMANDE à la communauté d'agglomération Arlysère dans le cadre du contrat territorial de relance et de transition écologique (CRTE) 2022, l'inscription du projet permettant de déposer des dossiers de subventions.

**Article 7 :** DEMANDE au conseil départemental dans le cadre du fonds départemental pour l'équipement des communes (FDEC), une subvention pour la réalisation de cette opération.

**Article 8 :** AUTORISE le maire ou son représentant à consulter les banques en vue de contracter un emprunt pour financer cette opération.

**Article 9 :** AUTORISE le maire ou son représentant à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

## Enfouissement des réseaux secs de la mairie à l'église

### PLAN DE FINANCEMENT

DEPENSES		RECETTES ENVISAGEES			
PRINCIPAUX POSTES DE DEPENSES	COUT HT	ORIGINE DE LA SUBVENTION	MONTANT	TAUX	ETAT DE LA DEMANDE
Eclairage public	59 985.27	ETAT FNADT			
Réseaux de télécommunication	69 168.16	ETAT DETR			
		REGION			
		DEPARTEMENT	46 495	36 %	A transmettre
		AUTRE			
<b>TOTAL</b>	<b>129 153.43</b>	<b>TOTAL</b>	<b>46 495</b>	<b>36 %</b>	

### DÉLIBÉRATION 2022-018 - Etude-diagnostic sur la voirie communale

Le maire informe le conseil municipal de la proposition d'étude pour réorganiser et sécuriser les circulations sur le territoire de la commune, transmise par la société AEDI dont le siège sociale est à Argonay.

Son contenu se décline en deux phases :  
 1<sup>ère</sup> phase : établissement du diagnostic

2<sup>ème</sup> phase : définition des objectifs – orientations et propositions d’organisation des circulations et du stationnement – définition des aménagements

Le coût de l’étude s’élève à 4 660 € HT soit 5 592 € TTC.

Cette étude prendra en compte les nombreux débouchés de la voirie communale sur la route départementale 66 desservant le territoire communal selon un axe Nord/Sud.

A ce titre, elle est éligible aux aménagements de sécurité sur routes départementales. Le financement de ce dispositif est assuré par le biais du produit des amendes de police de la circulation routière dont la répartition est effectuée sur proposition du Département aux collectivités maîtres d’ouvrage.

Pour en réduire le coût, une demande de subvention sera déposée auprès du conseil départemental dans le cadre de ce dispositif.

Le conseil municipal, à l’unanimité des membres présents et représentés,

Article 1 : APPROUVE la proposition d’étude pour réorganiser et sécuriser les circulations sur le territoire de la commune, transmise par la société AEDI dont le siège sociale est à Argonay.

Article 2 : APPROUVE son coût à 4 660 € HT soit 5 592 € TTC.

Article 3 : APPROUVE le plan de financement faisant apparaître la participation financière du Département 36 % et l’autofinancement (64 %).

Article 4 : DIT que les crédits nécessaires seront inscrits à la section investissement du budget de la commune sur le compte 2128.

Article 5 : DEMANDE à la communauté d’agglomération Arlysère dans le cadre du contrat territorial de relance et de transition écologique (CRTE) 2022, l’inscription du projet permettant de déposer des dossiers de subventions.

Article 6 : DEMANDE au conseil départemental dans le cadre aménagements de sécurité sur routes départementales, une subvention pour la réalisation de cette étude.

Article 7 : AUTORISE le maire ou son représentant à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l’exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

## Etude-diagnostic sur la voirie communale

### PLAN DE FINANCEMENT

DEPENSES		RECETTES ENVISAGEES			
PRINCIPAUX POSTES DE DEPENSES	COUT HT	ORIGINE DE LA SUBVENTION	MONTANT	TAUX	ETAT DE LA DEMANDE
Etude-diagnostic	4660	ETAT FNADT			
		ETAT DETR			
		REGION			
		DEPARTEMENT	1677	36 %	A transmettre
		AUTRE			
<b>TOTAL</b>	<b>4660</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1677</b>	<b>36 %</b>	

## **DÉLIBÉRATION 2022-019 - Demande d'aide - Programme Sylv'ACCTES 2022 - Travaux sylvicoles**

Le maire informe le conseil municipal qu'il y a lieu de programmer les travaux en forêt communale proposés par les services de l'ONF pour l'année 2022.

La nature des travaux est la suivante : crochetage après coupe dans la parcelle 22.

Le montant estimatif des travaux est 4415 € HT.

Il informe le conseil municipal du dispositif de financement relatif aux projets en forêt communale :

Dépenses subventionnables : 4415 €

Montant de la subvention sollicitée auprès de Sylv'ACCTES : 2207 €

Montant total des subventions : 2207 €

Montant total de l'autofinancement communal des travaux subventionnés : 2208€.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

-APPROUVE le plan de financement présenté.

-CHARGE le maire de signer tous les documents afférents à ce projet.

-SOLLICITE l'aide de Sylv'ACCTES pour la réalisation des travaux subventionnables.

-DEMANDE à Sylv'ACCTES l'autorisation de commencer les travaux subventionnables avant la décision d'octroi de la subvention.

## **DÉLIBÉRATION 2022-020 - Approbation du règlement intérieur modifié de la garderie périscolaire – délai de réservation et d'annulation de réservation**

Sur proposition du maire et de son adjointe en charge des affaires scolaires et périscolaires,

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Article 1 : APPROUVE le règlement intérieur modifié de la garderie périscolaire, annexé.



Mairie Esserts-Blay

548 route de la grande Lanche

73540

☎04.79.31.00.75

Modifié par délibération 2022-020 du Conseil Municipal du 27 juin 2022

☎04.79.31.04.99

### **ARTICLE 1: Définition de la garderie**

La garderie périscolaire correspond à une structure de garde collective ayant pour vocation d'accueillir les enfants domiciliés sur la commune et scolarisés dans le RPI, le matin ou le soir, avant ou après l'école.

Les enfants domiciliés à l'extérieur de la commune d'Esserts-Blay et scolarisés dans le RPI pourront s'inscrire, sous réserve de place, après demande de dérogation au périmètre périscolaire.

Les dossiers de demande de dérogation sont à retirer et à renvoyer dûment complétés au Maire de la commune d'accueil.

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement de ce service. Il est susceptible d'être adapté en cours d'année par la municipalité.

## **ARTICLE 2 : Le fonctionnement et déroulement de l'accueil**

La garderie fonctionne dans les locaux de l'école primaire où elle accueille les enfants des écoles maternelle et primaire pendant les périodes scolaires.

**La garderie périscolaire du matin** fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi :  
de 7h 00 à 8h20,

**La garderie périscolaire du soir** fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi :  
de 16h30 à 18h30. (1<sup>er</sup> créneau : 16h30-17h30 & 2<sup>ème</sup> créneau : 17h30-18h30)

La commune a sous sa responsabilité à la sortie de l'école les élèves suivants :

- Les enfants de maternelle jusqu'à leur remise à une personne désignée par la famille,
- Les enfants inscrits au service de garderie périscolaire,
- Les enfants inscrits au service de ramassage scolaire jusqu'à leur installation dans le bus.

### **Enfants inscrits au service de transports scolaire pour St Thomas :**

- Dans le cas où les parents veulent récupérer leurs enfants et ne pas utiliser les services de transport, ils devront **impérativement les récupérer à 11h30 ou 16h30 auprès de l'équipe enseignante et avertir l'agent de la garderie.**

A défaut, l'enfant sera automatiquement pris en charge par l'agent de garderie et mis obligatoirement dans le bus de ramassage scolaire ; l'agent de garderie ne remettra pas l'enfant à ses parents ou à toutes personnes désignées au-delà de ces horaires (11h30 ou 16h30).

Les enfants seront déposés par les parents ou le responsable légal de l'enfant et seront confiés à l'animatrice à l'intérieur des locaux. Aucun enfant ne sera déposé devant l'école.

L'accès à la garderie est strictement réservé aux enfants inscrits et à l'employée communale.

Les enfants sont récupérés uniquement par les personnes désignées sur le portail famille du logiciel de gestion des services.

Les enfants scolarisés en maternelle devront obligatoirement être repris par l'(ou les) adulte(s) désigné(s) expressément lors de l'inscription.

Les enfants scolarisés en primaire (du CP au CM2) fréquentant la garderie pourront quitter les locaux dès lors que les parents auront renseigné les modalités d'autorisation de sortie sur le logiciel de gestion des services.

Les enfants des écoles seront conduits par l'animatrice soit au car à 8h10 et confiés à l'accompagnatrice du car, soit jusqu'à la porte de la classe à 8 h 20, et confiés à l'institutrice.

De même l'animatrice ira les chercher les lundi, mardi, jeudi et vendredi à 16h30 à la sortie de la classe ou à 16h50 à l'arrivée du car, pour les emmener dans les locaux de la garderie.

Le goûter prévu après la classe sera fourni par les parents.

La commune et son personnel ne seront tenus pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation des jouets et autres effets personnels des enfants confiés aux services périscolaires.

## **ARTICLE 3 : Les activités.**

Le personnel d'encadrement laissera à l'enfant le choix de son activité : petits jeux, lecture, repos, travail scolaire.....en groupe ou individuellement. Des activités préparées pourront être proposées. L'accompagnement du travail scolaire ne sera pas assuré.

## **ARTICLE 4 : Conditions et modalités d'inscription**

Les services de garderie sont ouverts pour votre (vos) enfant(s).

Les inscriptions au service de garderie se font en ligne via un portail famille du logiciel 3douest, accessible sur [www.logicielcantine.fr/ebopro](http://www.logicielcantine.fr/ebopro) ou par le lien figurant sur les sites internet des communes du RPI.

Le logiciel est paramétré pour attribuer un identifiant par famille. En cas de garde alternée, merci de prendre contact avec la mairie pour la création d'un second identifiant.

#### **4-1 : Modalités et délais de réservations**

### **Les réservations sont à effectuer :**

**au plus tard la veille avant 15h00 pour le lendemain,**

**Passé ce délai, vous ne pourrez plus réserver de créneau de garderie via le  
« portail famille » pour la semaine à venir.**

Les jours de réservation communiqués s'entendent jours ouvrés.

#### **Pour inscrire son enfant il faut au préalable :**

- ▲ Se connecter au « Portail Famille » :

Lors de votre 1ère connexion, vous devez cliquer sur le bouton vert « première connexion ou mot de passe oublié », renseigner votre adresse mail et vous recevrez alors un mail de création de Mot de passe.

Pour les connexions suivantes, utiliser la case « connexion » et renseigner votre adresse-mail et le mot de passe en votre possession.

- ▲ Avoir créditer votre porte-monnaie électronique, par carte bancaire.
- ▲ Vous pouvez alors réserver les jours de garderie pour votre enfant sur la semaine ou le mois en cours.

Toutefois, une réserve est néanmoins à souligner : Ne pourront pas être réinscrits en début d'année scolaire suivante, les enfants dont les parents auraient des impayés de garderie sur l'année scolaire précédente.

De façon exceptionnelle et en cas de force majeure (décès, maladie, accident etc.), la garderie pourra accueillir des enfants qui ne seraient pas inscrits. L'inscription se fera par le biais de la mairie et la commune se réservera le droit de débiter votre porte-monnaie électronique pour l'heure de garde.

#### **Article 4 -2: Absence- Modalités et délais d'Annulation :**

### **Les annulations sont à effectuer :**

**au plus tard la veille avant 15h00 pour le lendemain,**

**Passé ce délai, vous ne pourrez plus annuler de créneau de garderie via le  
« portail famille » pour la semaine à venir.**

Les jours de réservation et/ou annulation communiqués s'entendent jours ouvrés.

- ▲ Les annulations dans les délais (*la veille avant 15h00 pour le lendemain*) se font **en décochant le jour souhaité** sur le portail, votre monnaie sera alors « re-crédité ».
- ▲ Les annulations hors délais, il n'est pas possible de faire la demande via le portail. Il faudra **adresser UN MAIL** à [crocobon@orange.fr](mailto:crocobon@orange.fr) qui décidera des suites à donner par application du règlement intérieur.

Toute absence non signalée ou signalée hors des délais mentionnés ci-dessus donnera lieu au maintien de la facturation des créneaux de garde, sauf en cas de motif sérieux dûment justifié (décès, maladie, accident etc.).

Plusieurs absences ou annulations répétées et non justifiées (sans preuves de motifs sérieux) pourront conduire à la non prise en compte d'inscription ultérieure.

**En cas de maladie, l'animatrice devra être prévenue par MAIL à [crocobon@orange.fr](mailto:crocobon@orange.fr) dès 7h00 pour l'enfant inscrit le matin, dès 16h30 pour l'enfant inscrit le soir.**

#### **Article 6 : Tarifs et Modalités de paiement**

##### Les tarifs :

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les tarifs sont les suivants :

**Le matin** : Le tarif forfaitaire de la matinée est de **1.00 €**,

**Le soir** : Le tarif de la soirée est fixé à **1.00€ de l'heure, (toute heure entamée sera due)**

*1<sup>er</sup> Créneau horaire : de 16h30 à 17h30 - 2<sup>ème</sup> créneau horaire : de 17h30 à 18h30*

La municipalité se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment, en fonction du nombre d'adhésions et des charges liées à celles-ci (encadrement, chauffage...).

Toute inscription ou présence de l'enfant entraînera une facturation. Une absence non signalée ou une modification parvenue hors délais ne pourront faire l'objet d'une révision de facturation de votre porte-monnaie électronique.

#### **ARTICLE 7 : Retard et enfants non-inscrits**

Toute heure entamée est due : En conséquence, en cas de dépassement d'horaire, la commune se réserve le droit de débiter votre porte-monnaie électronique pour l'heure de garde entamée.

Si des enfants, non inscrits à la garderie ne sont pas récupérés et sont encore présents à l'école publique après l'heure de sortie des classes ou après l'arrivée du bus :

- Les élèves du CP au CM2 sont sous la responsabilité des parents, néanmoins s'ils sont toujours présents à 16h40, ils seront transférés à la garderie et donc sous la responsabilité du personnel.
- Les élèves de maternelle sont automatiquement transférés à la garderie.

Un forfait sera alors dû, quelque soit le temps de présence à la garderie. La commune se réserve le droit de débiter votre porte-monnaie électronique pour les heures de garde.

- Passé 18 h 30, si aucune personne ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture de la garderie, le ou la permanent (e) appellera par téléphone les parents, puis les personnes habilitées à le récupérer. Dans le cas où la recherche serait infructueuse, le ou la permanent (e) devra prévenir **la gendarmerie** qui prendra les mesures qui s'imposeront.

La municipalité se réserve le droit de débiter le porte-monnaie électronique des parents pour l'heure de garde.

En cas de retard répété, les parents seront avisés par courrier des mesures de radiation encourues et la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant.

#### **ARTICLE 8 : Responsabilité des parents et de la commune**

- La Mairie décline toutes responsabilités en dehors des horaires. Pendant les heures de garderie périscolaire, seuls les enfants confiés à la dite garderie sont sous sa responsabilité.
- Aux sorties des classes à 16 h 30, les enfants ne restant pas à la garderie doivent sortir de la cour. La garderie décline toute responsabilité pendant ces horaires envers ces enfants restés dans la cour.
- L'enfant ne sera rendu qu'à la ou les personnes habilitée(s) à le récupérer, et mentionnée(s) dans le dossier d'inscription ou exceptionnellement à toutes personnes munies d'une autorisation datée et signée des parents ou du tuteur légal. Dans la négative, le personnel municipal ne sera pas autorisé à remettre l'enfant à la tierce personne en question.
- La Mairie décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détérioration des vêtements, bijoux et objets laissés dans les locaux.
- En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des enfants de cette collectivité, l'enfant ne sera pas admis à la garderie.
- En cas d'épidémie pouvant engendrer un risque sanitaire, la commune se réserve le droit de fermer la structure d'accueil.

#### **ARTICLE 9 : Discipline**

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

A ce titre, le personnel de surveillance est chargé de prévenir toute agitation et pourra faire preuve d'autorité pour faire respecter ordre, discipline ou toutes autres règles liées à la vie en collectivité si nécessaire.

Dans le cas où le comportement d'un enfant porterait atteinte au bon fonctionnement de ce service, le personnel de surveillance aura pour obligation de le signaler en mairie qui en informera les parents par courrier. Si l'avertissement signifié par écrit aux parents est resté sans effet, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

#### **ARTICLE 10 : Exclusion et Radiation éventuelle**

La municipalité peut prononcer l'exclusion définitive ou temporaire pour :

- comportement incorrect des enfants ou des parents envers le personnel de la garderie,
- absences ou annulations répétées et non justifiées,
- retard et non respect des horaires de sortie,
- et d'une manière générale, pour non respect de l'un des articles du règlement intérieur.

#### **ARTICLE 11: Connaissance des règlements**

Le fait de confier un enfant à la garderie implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement, (le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.)

**La commune se réserve le droit d'apporter des modifications en cours d'année au présent règlement, après en avoir informé les usagers.**

*Ce règlement est applicable à partir de la rentrée 2022-2023 et pour les années suivantes.*

*L'inscription à la garderie vaut acceptation du présent règlement.*

***Le Maire,***

**Raphaël THEVENON**

**DÉLIBÉRATION 2022-021 - Avenant n°2 à la convention de location de la salle du deuxième étage de l'école par Carine FRANCINA auto-entrepreneur, pour dispenser des cours de yoga - article 2 – maintien du montant du loyer actuel**

Par délibération 2021-038 du 31 août 2021, le conseil municipal a autorisé le maire à passer une convention de location de la salle située au deuxième étage de l'école avec Carine FRANCINA, auto-entrepreneur, pour lui permettre de dispenser des cours de yoga payants.

L'article 2 de la convention fixe le loyer à 50 € par mois, payable en début de chaque trimestre, à réception d'un avis de mise en recouvrement du trésor public et précise qu'il sera révisable chaque année à la date anniversaire de la convention selon l'indice de référence des loyers (IRL) de l'INSEE.

Pour encourager la pérennisation de cette activité appréciée, le maire propose au conseil municipal de maintenir le montant du loyer actuel pour l'année 2022-2023.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

**Article 1 :** AUTORISE le maire à établir et signer un avenant à la convention de location de la salle située au deuxième étage de l'école avec Carine FRANCINA, auto-entrepreneur, pour maintenir le montant du loyer actuel, soit 50 € par mois, pour l'année 2022-2023.

**Article 2 :** AUTORISE le maire à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

## CONVENTION DE LOCATION

de la SALLE DU DEUXIÈME ÉTAGE DE L'ÉCOLE d'ESSERTS – BLAY

### AVENANT N°2

**Entre les soussignés :**

**La commune d'Esserts-Blay, représentée par le maire, Raphaël THEVENON, agissant en vertu de la délibération 2022-021 du conseil municipal en date du 27 juin 2022,**

ci- après dénommée « **la commune** »,

d'une part,

et Madame **Carine FRANCINA**

**326 rue du Char**

**73540 ESSERTS-BLAY**

Tél : 06 63 58 96 09

Ci- après dénommée « **le locataire** »

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**L'article 2 (loyer) de la convention est modifié et rédigé ainsi :**

Le loyer est fixé à 50 € par mois, payable en début de chaque trimestre, à réception d'un avis de mise en recouvrement du trésor public.

Pour encourager la pérennisation de cette activité, le montant du loyer actuel sera maintenu pour l'année 2022-2023.

Fait à Esserts-Blay le

Le locataire  
Carine FRANCINA

Le maire  
Raphaël THEVENON

### **DÉLIBÉRATION 2022-022 - Convention avec la CA ARLYSÈRE pour la mise à disposition de son service urbanisme pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol**

Le maire et son adjoint en charge de l'urbanisme rappellent la convention du 16 mars 2015 concernant la mise à disposition du service urbanisme de la CA ARLYSÈRE pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

Suite à des évolutions réglementaires et en particulier l'article 62 de la loi ELAN du 23 novembre 2018, il convient de signer de nouvelles conventions.

Vu la délibération de la CA ARLYSÈRE du 12 mai 2022,

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Article 1 : APPROUVE la signature de la convention pour la mise à disposition du service urbanisme de la CA ARLYSÈRE pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

Article 2 : AUTORISE le maire ou à défaut son représentant à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

## **CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ARLYSERE ET LA COMMUNE D'ESSERTS-BLAY**

### **MISE À DISPOSITION DU SERVICE URBANISME D'ARLYSERE POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL**

**Vu** l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par l'article 6 de la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement.

**Vu** le décret n°2007-18 du 5 janvier 2007,

**Vu** les statuts de la communauté d'agglomération Arlysère,

**Vu** la délibération du Conseil communautaire Arlysère du 12 mai 2022,

**Vu** la délibération du Conseil Municipal de la Commune d'Esserts-Blay en date du 27 juin 2022

## **PREAMBULE**

Conformément à l'article R423-15 du code de l'urbanisme, la Commune d'Esserts-Blay a décidé de confier l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à Arlysère.

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés au travers de la simplification des procédures et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir des modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et Arlysère, service instructeur, qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- assurent la protection des intérêts communaux ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Notamment, les obligations que le maire et Arlysère s'imposent mutuellement ci-après en découlent. En conséquence, entre :

- **la communauté d'agglomération Arlysère** (dénommée Arlysère), représenté par son Président, Franck Lombard
- et la **COMMUNE d'Esserts-Blay** représentée par son Maire, Raphaël THEVENON

**Il a été convenu ce qui suit :**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> - OBJET DE LA CONVENTION**

---

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition d'Arlysère dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune d'Esserts-Blay, conformément à l'article R423-15 du code de l'urbanisme.

### **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

---

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, hormis les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol relevant spécialement de la compétence de l'Etat (art. L422-1 b) et L422-2 du Code de l'Urbanisme).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision.,

Pour travailler en parfaite concordance avec les services communaux, et offrir une meilleure visibilité de l'avancement de la procédure, Arlysère met à disposition en mairie un module de son logiciel d'instruction, en mode full-web et en lien direct avec les services instructeurs, permettant au maire d'effectuer notamment les tâches dont il aura la charge et détaillées ci-après.

## **Article 2.1 : Autorisations et actes dont Arlysère assure l'instruction**

Conformément aux articles R410-5 et R423-15 du Code de l'Urbanisme et dans le cadre de l'objet décrit ci-dessus, la présente convention porte sur l'instruction de l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol délivrés sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence à savoir :

(Rayer la mention inutile)

- permis de construire ;
- permis de démolir ;
- permis d'aménager ;
- déclarations préalables ;
- certificats d'urbanisme, article L.410-1 b du CU;
- demandes de modification, de prorogation et de transfert des décisions visées ci-avant ;
- autorisations de travaux du CCH (Code de la Construction et de l'Habitat) liées à un permis de construire ou déclaration préalable.

A cet effet, la Commune communiquera à Arlysère une copie de l'ensemble des documents d'urbanisme et documents opposables aux tiers (PLU, lotissements, servitudes...) avant tout commencement d'exécution de la présente convention. Toutes évolutions ultérieures de ces documents seront portées sans délai à la connaissance du service instructeur.

## **ARTICLE 3 - RESPONSABILITE DU MAIRE**

---

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, le maire assure les tâches suivantes :

### **3.1 : phase de dépôt de la demande**

**Dossiers papiers**

- Accueil et information du public.
- Fourniture des imprimés au pétitionnaire.
- Réception des demandes et saisie immédiate sur le logiciel mis à disposition pour transmission à Arlysère.
- Affectation d'un numéro d'enregistrement conforme à la réglementation applicable.
- Vérification du contenu du dossier, notamment la présence du nombre d'exemplaires requis ;
- Délivrance d'un récépissé au pétitionnaire.
- Affichage en mairie d'un avis du dépôt de demande de permis ou de la déclaration précisant les caractéristiques essentielles du projet, dans les 15 jours qui suivent ledit dépôt, et pendant toute la durée de l'instruction;
- Transmission d'un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France, dans la semaine qui suit le dépôt, lorsque la décision est subordonnée à son avis (art. R423-11).
- Transmission au Préfet, dans la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande de permis de construire ou de déclaration préalable au titre du contrôle de légalité (art. R423-7), et d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (art. R423-12).

### **Dossiers dématérialisés**

- Installation sur le site internet de la commune d'un lien vers la plateforme « Portail Usager Urbanisme » pour la dépose de dossiers dématérialisés.
- Réception des demandes dématérialisées via la plateforme « Portail Usager Urbanisme » et délivrance d'un Accusé de Réception Electronique.
- Affectation d'un numéro d'enregistrement conforme à la réglementation applicable.
- Versement sur Plat'au du dossier et de ses pièces.
- Consultation de l'architecte des bâtiments de France dans la semaine qui suit le dépôt, lorsque la décision est subordonnée à son avis (art. R423-11).
- Affichage en mairie d'un avis du dépôt de demande de permis ou de la déclaration précisant les caractéristiques essentielles du projet, dans les 15 jours qui suivent ledit dépôt, et pendant toute la durée de l'instruction.

La commune délivre les informations règlementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLU, carte communale, Servitudes, PPR, défrichement...). A ce stade, le service instructeur peut, sur demande du maire, apporter son concours à la commune pour une analyse règlementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

### **3.2 : phase de l'instruction**

- Pour les dossiers papier, transmission immédiate, par tous moyens, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des dossiers à Arlysère pour instruction

La Commune transmet au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol selon les modalités suivantes :

- **CU(b) pré-opérationnel : 2 exemplaires**
- **Déclaration préalable : 2 exemplaires complets**
- **Permis (PA-PC-PD) : 2 exemplaires complets**

Conformément au Code de l'urbanisme, des dossiers supplémentaires pourront être exigés, selon la nature et la situation du projet.

- Transmission de tous les éléments en la possession de la mairie nécessaires à l'instruction.
- Transmission de l'avis du Maire, dans le mois du dépôt de la demande (exception : au plus tard dans les 15 jours pour les déclarations préalables).
- Pour les dossiers papier, réception des pièces manquantes (tamponnées du jour de réception), délivrance d'un récépissé au pétitionnaire. Si nécessaire, transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de ces pièces complémentaires aux services compétents (Architecte des Bâtiments de France). La commune informe le service instructeur de la date de cette transmission.
- Transmission immédiate, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des pièces au service instructeur d'Arlysère pour instruction.
- Pour les dossiers dématérialisés, réception des pièces manquantes déposées sur le Portail Usager Urbanisme et information du service instructeur d'Arlysère dans la semaine, via un mail, de la dépose de ces pièces.

### **3.3 : notification de la décision**

- Vérification du contenu du projet de décision et signature de l'arrêté.
- Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision conformément à la proposition d'Arlysère, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction ; simultanément, le maire en transmet un exemplaire à Arlysère avec précision de la date de notification et de transmission au contrôle de légalité.
- Au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au Préfet et parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire.
- Pour les dossiers dématérialisés, transmission de la décision au Préfet et au service des taxes via Plat'au.

Suite à la signature, le Maire de la Commune :

- Conserve un exemplaire en Mairie. Procède à l'affichage de la décision ou de la déclaration en Mairie pendant les délais prescrits par le Code de l'Urbanisme ;
- Enregistre et transmet une copie de la déclaration d'ouverture de chantier et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux au service urbanisme d'Arlysère.

Par ailleurs, le Maire informe le service instructeur de toutes décisions prises par la commune, concernant l'urbanisme, et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, etc.

## **ARTICLE 4 - RESPONSABILITE D'ARLYSERE**

---

Arlysère assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure au nom et pour le compte de la commune, les tâches suivantes.

4.1 Phase de l'instruction : Arlysère assure les tâches relatives :

- à l'examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier ;
- à la détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- à la notification au pétitionnaire avec information au maire de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux, avant la fin du premier mois ;

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre d'Arlysère notifiant lesdites pièces, Arlysère en informe le maire qui transmet au pétitionnaire, par courrier simple, le rejet tacite de sa demande.

- aux consultations des personnes publiques, commissions et services intéressés par le projet conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme (autres que celles déjà consultées par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande)
- à l'examen de la conformité aux règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol applicables au terrain et au projet considéré ;
- à l'examen technique du dossier ;
- à la transmission à l'autorité compétente du dossier lorsqu'il est soumis à enquête publique ;
- au recueil et à la synthèse des différents avis ;

#### 4.2 Phase de la décision : Arlysère assure :

- La rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- La transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon impérativement dans les deux semaines qui précèdent la fin dudit délai.

**En cas de notification par le maire hors délai de sa décision, Arlysère l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.**

Le président d'Arlysère ou son représentant dûment habilité est autorisé à signer tous les actes relatifs à l'accomplissement des formalités nécessaires à la réalisation du présent article.

### **ARTICLE 5 – MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR ET LA COMMUNE**

---

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre tous les interlocuteurs (mairie, Arlysère, consultations).

L'adresse mail du service instructeur relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante :

**urbanisme@arlysere.fr**

L'adresse mail de la mairie relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante :

**urbanisme.mairie@essertsblay.fr**

La commune aura accès, pour l'enregistrement du dossier et la consultation, au logiciel de gestion des autorisations d'urbanisme et pourra suivre l'évolution de ses dossiers.

Les relations entre la commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du Maire est prépondérante.

En tant que de besoin, le service instructeur pourra demander au Maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation.

Le service instructeur s'engage à répondre rapidement aux demandes de la commune.

#### **ARTICLE 6 –CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES - TAXES**

---

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la Mairie.

Arlysère gardera dans ses archives une copie des dossiers pendant 10 ans. Au terme de cette période, les dossiers seront restitués aux communes si elles le souhaitent.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Arlysère assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le service instructeur d'Arlysère établit les documents nécessaires à la détermination de l'assiette et à la liquidation des impositions dont le permis de construire, le permis d'aménager ou la déclaration préalable constituent le fait générateur.

A partir des éléments en sa possession, le service instructeur transmet les fichiers informatiques nécessaires aux statistiques et à la liquidation des taxes.

La Commune devra transmettre sans délai au service instructeur toutes délibérations créant ou modifiant les taxes ou participations applicables sur son territoire.

#### **ARTICLE 7 – RECOURS GRACIEUX**

---

A la demande du maire, Arlysère peut lui apporter le cas échéant, et en cas de recours gracieux et contentieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

Arlysère pourra par ailleurs apporter une assistance juridique au Maire en cas de litige.

Par ailleurs à la demande du Maire de la Commune, le service instructeur d'Arlysère porte assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visées aux articles L480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme en ce qui concerne les infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

Toutefois, Arlysère n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec les missions ou la déontologie d'un service public.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

#### **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

---

Le service est mis gracieusement à la disposition de la commune pour l'instruction des autorisations d'urbanisme.

La Commune et Arlysère assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques dans le cadre de la présente convention.

#### **ARTICLE 9 – ACCES AU RESEAU INFORMATIQUE**

---

La gestion des autorisations et des déclarations est assurée par un progiciel métier (Next'ADS), acquis à cet effet par Arlysère pour l'ensemble des communes

#### **ARTICLE 10- DUREE DE LA CONVENTION - RESILIATION**

---

La présente convention prend effet à compter du ....., et concerne toutes les demandes et déclarations déposées en mairie à compter de cette date, et durant toute sa période de validité.

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de **trois mois**.

#### **ARTICLE 11 - ÉLECTION DE DOMICILE - LITIGES**

---

Pour l'exécution des présentes les parties font élection en leurs sièges respectifs.

Pour tout litige concernant l'interprétation et/ou l'exécution des présentes, que les parties ne pourraient résoudre à l'amiable, il est fait attribution des compétences du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à ....., le .....

En deux exemplaires originaux

Pour la Commune d'Esserts-Blay

Le Maire  
Raphaël THEVENON

Pour la Communauté  
d'agglomération Arlysère,  
Le Président,

## **DÉLIBÉRATION 2022-023 - Régularisation de la restitution de la compétence « promotion du tourisme » à la commune de Villard sur Doron**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, date de sa création, la Communauté d'Agglomération Arlysère est compétente pour la promotion du tourisme, au titre de ses compétences obligatoires, tel que prévu par la Loi n°2015-991 du 7 août 2015 dite loi NOTRe, prévoyant le transfert obligatoire de la compétence « *promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme* » aux Communautés de communes et d'Agglomération au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

La loi n° 2016-1888 du 28 décembre 2016 de modernisation, de développement et de protection des territoires de montagne (ci-après, loi Montagne II) permettait, cependant, aux Communes classées ou ayant engagé, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017, une procédure de classement, de conserver la gestion de la compétence « *promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme* ».

Pour ce faire, la Commune devait :

- D'une part, décider, par délibération prise avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017, de conserver l'exercice de la compétence « *promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme* » ;
- D'autre part, être une station classée de tourisme ou avoir engagé, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017, une démarche de classement en station classée de tourisme.

A l'automne 2016 et en amont de la création de la Communauté d'Agglomération, les communes de Beaufort, Hauteluze et Villard sur Doron ont ainsi délibéré pour s'opposer au transfert de la compétence à Arlysère, qui a intégré ces trois exceptions dans la mise en œuvre de sa compétence.

Toutefois, si la commune de Villard avait engagé une démarche de classement en « commune touristique », elle n'avait pas engagé de démarche de classement en « station classée de tourisme ». C'est dans ce contexte que la Commune, afin de régulariser la situation, s'est saisie de l'opportunité introduite par l'article 10 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 dite 3DS (différenciation, décentralisation, déconcentration), qui permet aux Communes touristiques appartenant à une Communauté d'Agglomération de retrouver l'exercice de la compétence « *promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme* ».

Pour cela, la Commune de Villard sur Doron a délibéré, en date 14 avril 2022, pour entériner le lancement de la procédure de reprise de la compétence « *promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme* », et a transmis cette délibération à Arlysère.

La Communauté d'Agglomération ARLYSÈRE a délibéré le 12 mai 2022 et approuvé la restitution de la compétence « promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme » à la commune du Villard sur Doron.

Dès lors, la restitution de cette compétence à la commune de Villard, qui correspond dans l'esprit à une régularisation d'une situation déjà existante (à savoir l'exercice de cette compétence par la commune de Villard et non par Arlysère) doit être décidée par délibérations concordantes du Conseil communautaire de la CA ARLYSÈRE et des conseils municipaux des Communes membres de la CA ARLYSÈRE, dans les conditions de majorité requises pour la création de la Communauté d'Agglomération.

**Le conseil municipal sera invité à :**

- **approuver la restitution de la compétence « promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme » à la commune du Villard sur Doron ;**
- **autoriser M. le Maire, ou à défaut son représentant, à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.**

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

**Article 1 :** APPROUVE la restitution de la compétence « promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme » à la commune du Villard sur Doron.

**Article 2 :** AUTORISE le maire ou à défaut son représentant, à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

## COMPTE-RENDU DE DÉLÉGATION

-sur les déclarations d'intention d'aliéner :

CONSORTS COURTET et ZANELATO	LES COURS E 1457 : 01 a 81 ca E 1459 : 01 a 73 ca E 1462 : 70 ca  Superficie totale : 00ha 04a 24ca	BÂTI SUR TERRAIN PROPRE	68 000.00 €
Consorts VELLUDO	LE MAS E 479 : 02 a 28 ca E 480 : 03 a 04 ca E 481 : 65 ca  Superficie totale : 05a 97 ca	BÂTI SUR TERRAIN PROPRE	290 000 €
Consorts GERMAIN	LA POYAT H 738 : 96 ca	BÂTI SUR TERRAIN PROPRE	8 000.00 €
Consorts BRASY	LE FERLAY D'EN-BAS B 2051 : 1a 12 ca B 2375 : 2a 26 ca  SUPERFICIE TOTALE : 3a 38 ca	BÂTI SUR TERRAIN PROPRE	198 000 €

La commune ne préempte pas.

### COMPTE-RENDU DES COMMISSIONS

Aucun

### INFORMATIONS ET INTERVENTIONS DIVERSES

#### Association chats vagabonds : bilan d'activité de l'année 2021

Amélioration de la situation.

Contribue à la régulation de la population des chats.

La commune est citée en exemple par d'autres collectivités et associations pour son action d'aide financière en faveur de la stérilisation féline.

Remerciements du maire aux adjoints et élus qui ont pris en charge des travaux :

- Pose de poteaux sur la zone de loisirs
- Réfection du chalet de la zone de loisirs
- Planification des missions du service technique
- Fleurissement de la commune

#### Chalet des chasseurs

Installation prochaine près du garage communal, rue du Char

Prix d'achat pris en charge intégralement par la commune : 3500 € au lieu de 3000 € initialement prévus.

Installation réalisée par l'association de chasse.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h00.