

## COMMUNE DE MARIN

### **PV DE LA RÉUNION CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 23 MAI 2023**

#### A l'ordre du jour :

1. Approbation du PV de la séance du 4 avril 2023
2. Convention avec le Département pour l'aménagement d'un carrefour à feu Route de Sussinges/RD32
3. Décision modificative n°1 du budget 2023

#### RESTAURATION SCOLAIRE :

4. Approbation du marché de fourniture des repas
5. Fixation des tarifs des repas
6. Approbation d'un règlement intérieur

#### SALLES COMMUNALES

7. Mise à jour du règlement intérieur de l'ensemble polyvalente
8. Mise à jour du règlement intérieur du bâtiment vestiaire et salle de convivialité du Stade
9. Approbation d'un règlement intérieur de la maison des associations
10. Révision des tarifs de location de la salle polyvalente
11. Révision des tarifs de location de la salle de convivialité du Stade
12. Révision des tarifs de location de la salle de la maison des associations
13. Désignation d'un référent déontologue
14. Vote des cas d'exonération de la taxe d'aménagement
15. Création d'un emploi contractuel pour surcroît occasionnel de travail
16. Information du conseil municipal sur les décisions prises par le Maire dans le cadre de sa délégation
17. Questions diverses

Nombre de conseillers en exercice : 18  
Présents : 16  
Pouvoirs : 1

Date de convocation : 15/05/2023

Présents Mmes et MM. Pascal CHESSEL, Gilbert NOIR, Carmen VIÑUELAS, Jérôme MOULLET, Vanessa MÉRIGUET, Paolo GAETANI, Colette DELALEX, Jacques MARILLET, Sylvaine FLORET, Carine FERNEX, Aude RIGOLLET, Benoit TEPPE, Audrey BERNADON, Alain RAPPART, Mathieu BAYON, JOURNET Catherine

Excusés : Mme Caroline SAITER, donne pouvoir à M. Paolo GAETANI  
Mme Christine LEFEVRE

Le conseil a choisi pour secrétaire : Mme Carine FERNEX

Public : 4 personnes

La séance du conseil municipal est ouverte à 20h00 par M. Pascal CHESSEL, Maire.

#### **1. Approbation du procès-verbal de la séance du 4 avril 2023**

Monsieur le Maire propose d'approuver le PV de la dernière séance et demande s'il y a des observations.  
Le PV est validé à l'unanimité des suffrages exprimés : 15 voix « pour », 2 abstentions de Aude RIGOLLET et Catherine JOURNET.

## 2. Convention avec le Département pour l'aménagement d'un carrefour à feu Route de Sussinges/RD32

Exposé de M. Jérôme MOULLET

Le démarrage des travaux est prévu dans les trois prochaines semaines.

Délibération :

Il est rappelé au conseil municipal que la commune a décidé de réaliser des travaux d'aménagement en vue sécuriser la circulation et la traversée des piétons Route de Thonon sur la RD32 à l'intersection de la voie communale de Sussinges, par l'installation de feux tricolores.

La Commune est maître d'ouvrage de l'opération, mais au titre de la voirie départementale, les services du Conseil Départemental propose la signature d'une convention d'autorisation de voirie, de financement et d'entretien dont le texte est ci-annexé.

Sur la base prévisionnelle de travaux d'un montant de 71 412,33 € HT, la participation financière du département s'élève 80 % soit un montant 57 129 € HT.

Le conseil municipal est invité à approuver la convention d'autorisation de voirie, de financement et d'entretien avec le Département et autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

par 15 Voix « pour »

2 abstentions de M. Benoit TEPPE et Mme Audrey BERNADON

✚ APPROUVE la convention d'autorisation de voirie, de financement et d'entretien à passer avec le Département de la Haute-Savoie pour l'aménagement d'un carrefour à feu route de Thonon à l'intersection avec la voie communale de Sussinges sur la RD32 ;

✚ AUTORISE Monsieur le Maire à signer cette convention.

## 3. Décision modificative n°1 du budget 2023

Exposé de M. Pascal CHESSEL

Vu le budget primitif 2023 voté le 4 avril 2023 ;

Considérant qu'il y a lieu d'apporter des modifications mineures aux crédits ouverts ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- 14 Voix « pour »

- 3 abstentions de Benoit TEPPE, Audrey BERNADON, Alain RAPPART

✚ APPROUVE les modifications de crédits du budget principal 2023 comme suit :

BUDGET PRINCIPAL					
DEPENSES			RECETTES		
ART	LIBELLE	MONTANT	ART	LIBELLE	MONTANT
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>					
023	Virement à la section d'investiss	3 100.00	74121	Dotation solidarité rurale	3 100.00
	TOTAL...	3 100.00		TOTAL...	3 100.00
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b>					
2051	Logiciel informatique	2 100.00	021	Virement de la section fonctionnt	3 100.00
2184	Mobilier scolaire	1 000.00			
2315	Travaux de voirie	57 000.00	1323	Subvention Département	57 000.00
	TOTAL...	60 100.00		TOTAL...	60 100.00

### RESTAURATION SCOLAIRE :

## 4. Approbation du marché de fourniture des repas

Exposé de M. Pascal CHESSEL

M. le Maire précise que trois candidats ont déposé des offres : 1001 repas d'Argonay 74, CHSB qui ont une cuisine à Viry 74 et ESAT DES HERMONES à Thonon-les Bains. Les critères de notations sont le prix pour 40 % et critère technique pour 60 %, c'est-à-dire la qualité des produits, le respect de la loi Egalim.

Question de M. Alain RAPPART : peut on avoir le prix des autres ?

Réponse : CHSB est à 3,74 €, ESAT DES HERMONES est à 5,064 €. On s'attendait à plus, au vue des contraintes : un repas sans viande par semaine, produits de qualité avec label au minimum de 60 %, produits bio 25 %

Remarque de Mme Audrey BERNADON : actuellement c'est 1001 repas, c'est combien le prix ?

Réponse : Nous ne connaissons pas le tarif de la Cagnotte. Il n'y avait pas les mêmes exigences et pas encore la Loi Egalim. Il y avait bien le bio mais pas les 60 % de produits avec Label.

Délibération :

Monsieur le Maire expose au conseil municipal que la commune a lancé un appel public à la concurrence en procédure « mapa » pour la confection et livraison des repas en liaison froide pour le service de restauration scolaire. L'avis a été publié sur le site dématérialisé MP74 le 21/02/2023 et est paru dans le journal d'annonce légale Le Dauphiné du vendredi 24 février 2023. Trois entreprises ont répondu avant la fin du délai de remise des offres qui était le 11 avril 2023.

La Commission d'appel d'offres s'est réunie le mardi 2 mai 2023 pour avis. Elle a pris connaissance du rapport d'analyse des offres, de leur recevabilité et a procédé au classement des offres.

L'offre de l'entreprise MILLE ET UN REPAS a été classée en 1<sup>ère</sup> position en fonction des critères fixés dans le règlement de consultation, à savoir : valeur technique pour 60 % et prix pour 40 %. Le montant de l'offre de cette entreprise s'élève à : 4,10 € TTC le repas pour un enfant de maternelle et 4,21 € TTC le repas pour un enfant de primaire, soit un montant estimatif annuel de 78 117,26 € TTC pour 18720 repas/année répartis selon le détail quantitatif estimatif. Conformément au Cahier des charges administratives (CCAP), les prix seront révisables semestriellement selon les indices des produits alimentaires et le taux des salaires « hébergement et restauration »

Il est proposé au conseil municipal de retenir l'offre de l'entreprise MILLE ET UN REPAS et autoriser Monsieur le Maire à signer le marché de fourniture de repas pour une durée d'une année, renouvelable deux fois, soit au maximum pour une durée de trois ans.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

par 16 Voix « pour »

1 abstention de Mme Audrey BERNADON

- ✚ APPROUVE le marché de fourniture de repas avec l'entreprise MILLE ET UN REPAS pour une durée d'une année, renouvelable deux fois, soit pour un maximum de trois ans ;
- ✚ AUTORISE Monsieur le Maire à signer le marché

## 5. Fixation des tarifs des repas

Exposé de M. Pascal CHESSEL

Monsieur le Maire propose de fixer le prix des repas par rapport au résultat de l'appel d'offres et au temps passé par les employés à la gestion des repas évalué à deux heures par jours en moyenne y compris le temps de facturation fin de mois, et le coût de la maintenance du logiciel annuelle. La Commune n'a pas le droit de faire des bénéfices. Le prix le plus haut correspondra au coût réel, il sera ensuite dégressif selon quotient familial.

Question de M. Alain RAPPART : s'il y a un différentiel en fin d'année, on ne recouvrera pas la somme globale ?

Réponse : ce sera à charge de la Commune, il y aura peu de 4<sup>ème</sup> enfant. Ce sera le prix cette année, ensuite nous ferons le point et peut être que le repas augmentera. D'après Familles Rurales qui applique des tarifs avec quotients, la majorité des familles sont entre 601 et 900.

Question de Mme Audrey BERNADON : le logiciel c'est le même que la Cagnotte ?

Réponse : nous n'avons pas choisi le même logiciel, il nous permettra d'ajouter le cas échéant la périscolaire plus tard. Le coût est plus cher de 1000 € mais il a plus de possibilités, et il est un peu moins cher en maintenance.

Délibération :

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de fixer le tarif des repas pris par les enfants au restaurant scolaire.

Les éléments de calcul du prix du repas sont :

- le prix de fourniture des repas selon marché conclu après mise en concurrence : 4,10 € TTC le repas pour un enfant de maternelle et 4,21 € TTC le repas pour un enfant de primaire, soit un montant estimatif annuel de 78 117,26 € TTC pour 18720 repas/année répartis selon le détail quantitatif estimatif, soit un prix moyen médian de 4,17 €
- les frais de maintenance annuelle du logiciel de gestion des réservations de 1410 €
- les heures de travail des agents affectées à la gestion des réservations estimées à 5.760 €

Compte tenu de ces éléments, le coût moyen d'un repas s'établit à 4,55 €

Il n'est pas tenu compte des charges de maintenance des locaux ni de la surveillance assurée par le personnel communal.

Dans l'objectif de contribuer à l'égalité des chances et à lutter contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative, de veiller à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans distinction, il est proposé au conseil municipal de fixer des tarifs en tenant compte du quotient familial et pour les familles de plus de quatre enfants, d'appliquer la gratuité à partir du 4<sup>ème</sup> enfant inscrit au service de restauration scolaire.

Pour les enfants ayant un PAI (protocole établi par écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin et le maire), la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) qui sera apporté et pris par l'enfant au restaurant scolaire.

La grille suivante est proposée à l'approbation du conseil municipal :

Tranche de Quotien familial	Prix du repas	Famille >4 enfants
QF de 0 à 400	4,00 €	Gratuit à partir du 4 <sup>ème</sup> enfant inscrit au service de restauration scolaire
QF de 401 à 600	4,20 €	
QF de 601 à 900	4,35 €	
QF > 901	4,55 €	
PAI (repas apporté pris à la cantine)	1,50 €	

Il est précisé que la facturation des repas sera effectuée en fin de mois par l'émission d'un avis de sommes à payer pour chaque famille, dont le recouvrement sera assuré par le Service de Gestion Comptable de Thonon.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- 14 Voix « pour »
- 1 abstentions de Mme Audrey BERNADON

✚ APPROUVE la grille de tarif des repas au restaurant scolaire applicable à compter de la rentrée de septembre 2023 :

Tranche de Quotien familial	Prix du repas	Famille >4 enfants
QF de 0 à 400	4,00 €	Gratuit à partir du 4 <sup>ème</sup> enfant inscrit au service de restauration scolaire
QF de 401 à 600	4,20 €	
QF de 601 à 900	4,35 €	
QF > 901	4,55	
PAI (repas apporté pris à la cantine)	1,50 €	

## 6. Approbation d'un règlement intérieur

Exposé de Mme Vanessa MERIGUET

Les élus de la commission vie scolaire ont travaillé sur le règlement qui a été communiqué aux élus. Elle demande s'il y a des questions.

Remarque de Mme Audrey BERNADON : les réservations ce sera le jeudi avant 12h pour la semaine à venir. C'est plus strict qu'actuellement. Actuellement elles se font la veille du jour travaillé ce qui laisse plus de souplesse pour inscrire ou désinscrire les enfants.

Réponse : c'est lié au logiciel et au fournisseur pour s'aligner avec les autres collectivités. Sur une semaine, c'est une meilleure gestion pour la cantine. En cas de problème pour annuler ou remettre un repas les parents appellent l'accueil. Il y avait aussi un problème de planning qui changeait, le délai d'une semaine permet au parent d'avoir leur planning professionnel et garder la fonctionnalité aussi d'inscrire un enfant tous les jours à l'année pour ceux qui vont tous les jours.

Il a été ajouté qu'il y aura un cahier de correspondance à disposition du personnel du restaurant scolaire. S'il se passe quelque chose avec un enfant, ce sera signalé aux parents par courrier. Une charte de « savoir vivre ensemble et respect mutuel » a été ajoutée.

Délibération :

Le service de restaurant scolaire est assuré sous la responsabilité de la commune de MARIN avec un service de repas en self-service et de surveillance coordonné par le personnel communal. Ce service facultatif a été retenu par la commune pour son caractère social et éducatif.

Considérant qu'il importe de gérer le restaurant scolaire, dans le respect mutuel des enfants et des encadrants, Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'adopter un règlement intérieur à compter de la rentrée scolaire de septembre 2023 proposé en annexe. Le respect strict du règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- 15 Voix « pour »
- 2 abstentions de Benoit TEPPE, Audrey BERNADON

☒ APPROUVE le règlement du restaurant scolaire tel qu'il est annexé applicable à compter de la rentrée scolaire de septembre 2023.

## **SALLES COMMUNALES**

### **7. Mise à jour du règlement intérieur de l'ensemble polyvalent**

Exposé de Mme Vanessa MERIGUET

Suite au travail mené par la commission vie associative courant automne dernier, un travail a été fait sur la mise à jour des règlements des salles.

M. le Maire précise qu'il y avait des abus sur la location par des membres de la famille prévue pour les parents, grands-parents, petits enfants. Il s'est avéré que les salles étaient parfois louées pour d'autres personnes extérieures à la commune qui n'avaient pas de lien avec la famille. Il est nécessaire de recadrer cela. De plus, il sera demandé un justificatif de domicile et d'identité.

Délibération :

Le règlement intérieur qui définit les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de l'ensemble polyvalent a été approuvé par délibération du conseil municipal du 19 janvier 2016. Il y a lieu d'effectuer une mise à jour de ce règlement afin de tenir compte de quelques modifications dans le mode de fonctionnement et de clarification des règles.

Le conseil municipal est invité à approuver le règlement modifié proposé en annexe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve la mise à jour du règlement intérieur de la salle polyvalente, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

M. Benoit TEPPE demande que ce soit bien indiqué quelles sont les modifications apportées à ce règlement dans le compte rendu du conseil municipal.

### **8. Mise à jour du règlement intérieur du bâtiment vestiaire et salle de convivialité du Stade**

Exposé de Mme Vanessa MERIGUET

Dans la continuité, il est proposé une mise à jour du règlement d'utilisation du bâtiment vestiaire et salle de convivialité du Stade datant de 2015. Il y a des associations qui l'utilisaient citées dans l'ancien règlement et qui ne l'utilisent plus (Country, Club des Anglais).

Dans tous les règlements, les protocoles d'installation ont été revus en lien avec les consignes pour les services techniques, afin de mettre plus de clarté sur la gestion et l'utilisation des salles.

Délibération :

Le règlement intérieur qui définit les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition des locaux du bâtiment vestiaire du stade a été approuvé par délibération du conseil municipal du 8 avril 2015. Le bâtiment se partage en deux espaces :

- Espace vestiaire (joueurs et arbitres)
- Espace salle de convivialité

Il y a lieu d'effectuer une mise à jour de ce règlement afin de tenir compte de quelques modifications dans le mode de fonctionnement et de clarification des règles.

Le conseil municipal est invité à approuver le règlement modifié d'utilisation du bâtiment vestiaire du stade proposé en annexe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve la mise à jour du règlement intérieur d'utilisation des locaux du bâtiment vestiaire du stade, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

## 9. Approbation d'un règlement intérieur de la maison des associations

Exposé de Mme Vanessa MERIGUET

Il y avait quatre associations dans les locaux, actuellement il n'y a plus que ART TERRE à l'étage. Il est nécessaire également de remettre à jour le nombre de personnes autorisées et les conditions d'état des lieux et remise des clefs. La salle est de plus en plus demandée.

Remarque de M. Benoit TEPPE : CPIE/ART TERRE ne paye rien, c'est une mise à disposition gratuite.

Réponse de Mme Vanessa MERIGUET : oui c'est gratuit, la valeur de la mise à disposition apparaît dans leurs comptes comme une subvention.

M. Benoit TEPPE : et pour la chasse ?

Réponse de Mme Vanessa MERIGUET : pour la chasse c'est pareil.

M. Benoit TEPPE : c'est combien ?

Réponse de Mme Vanessa MERIGUET : c'est 15 € de l'heure d'utilisation de la salle en fonction de leurs heures d'ouverture. Cela fait plus de 7000 € et environ 1000 € pour la chasse. Ce calcul est fait ainsi pour toutes les associations pour toutes les salles.

M. Benoit TEPPE : c'est une mise à disposition complète pour une utilisation permanente de l'espace qui appartient à la communauté pour une association. Il ne critique pas le principe. Et la consommation d'électricité ?

Réponse de M. le Maire : il y a le chauffage, l'électricité et l'eau compris dans le tarif de 15 €.

M. Benoit TEPPE : de combien est le montant pour ART TERRE et il est de combien pour les chasseurs ?

Réponse de Mme Vanessa MERIGUET : nous le chercherons précisément dans les conventions, c'est à peu près 7000 € pour Art Terre et 1000 € pour la Chasse.

M. Benoit TEPPE : comment ça se fait qu'il y ait cette différence ?

Réponse de M. le Maire : la chasse n'y est pas toute l'année.

M. Benoit TEPPE : mais la mise à disposition est permanente.

Réponse des autres élus : ce n'est pas la mise à disposition, c'est le temps d'utilisation, d'occupation.

M. Benoit TEPPE : l'occupation est permanente, même s'ils n'y sont pas physiquement. Dans ce cas, CPIE pourrait dire qu'ils n'utilisent que 4 heures/semaine. C'est bien qu'on aille vers plus de transparence. Il y a peut-être mieux à faire pour équilibrer les choses entre la chasse et CPIE.

Réponse de M. le Maire : sur les plannings, chaque président d'association a indiqué son temps de d'occupation. Sur ce total d'heures à l'année est appliqué la valeur. Le montant est indiqué dans la convention signée avec l'association. Pour la maison des associations, les charges ont été divisées par trois pour les trois espaces : étage, salle du bas et local chasse.

M. Benoit TEPPE : pour revenir à la chasse, il y a une chambre froide ?

M. le Maire : il y a une chambre froide qui est actuellement coupée.

Mme Audrey BERNADON : est-ce que la chasse paye la facture d'électricité liée aux équipements électriques ? ça veut dire que la consommation d'un équipement comme une chambre froide est payée par la commune ?

Réponse de M. le Maire : oui, c'est comme une autre association qui aurait un ordinateur ou autre, ou l'éclairage du stade pour le foot.

M. Benoit TEPPE et M. Alain RAPPART : entre deux utilisations, la chambre froide pourrait donc être utilisée par une autre association, elle pourrait être mutualisée.

Réponse de M. le Maire : elle ne peut pas être utilisée, le matériel appartient à l'association de la chasse. Le local a été aménagé et équipé au frais de l'association de chasse du temps de Mme Marie-Claude NABET.

M. Benoit TEPPE : qui est membre de l'association des chasseurs là autour de la table ? c'est une question que je pose comme ça.

M. le Maire : je vous vois venir, c'est parce que le Maire est chasseur. Adressez-vous au président de la chasse.

M. Benoit TEPPE insiste : vous en êtes membre ou pas ?

Réponse de M. le Maire : oui.

Remarque de M. Moullet : ce n'est pas interdit

M. le Maire : je m'abstiendrai de voter le règlement.

### Délibération

Il est proposé au conseil municipal d'établir un règlement intérieur qui définit les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition des locaux de la maison des associations composés :

A l'étage occupé par l'association « Art Terre, CPIE Chablais » :

- Trois pièces à usage de bureau/rangement
- Une pièce pour la pause
- Un WC

- Une salle de réunion (maximum de 12 personnes)

Au rez-de-chaussée :

- Une salle de réunion (maximum de 35 personnes) ouverte à toute association ou groupement de Marin qui en fait la demande, selon un planning tenu en Mairie.

A l'extérieur :

- Un WC handicapé à disposition des utilisateurs de la salle de réunion du rez-de chaussée.
- Un espace aménagé en trois compartiments (Bureau, salle de rencontre ; Salle labo venaison ; salle de stockage matériel et produit) occupé par « L'ACCA de Marin »

Le conseil municipal est invité à approuver le règlement d'utilisation des locaux de la maison des associations proposé en annexe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

par 13 Voix « pour »

4 abstentions de Pascal CHESSEL, Benoit TEPPE, Audrey BERNADON, Alain RAPPART

☞ APPROUVE le règlement intérieur d'utilisation de la maison des associations, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

## 10. Révision des tarifs de location de la salle polyvalente

Exposé de Mme Vanessa MERIGUET

De même que pour les règlements, il est proposé une révision des tarifs de location de la salle polyvalente et des autres salles, suite aux constats suivants :

- une étude des tarifs des communes environnantes
- une demande excessive de locations de la salle polyvalente par des personnes extérieures, les habitants de Marin ne pouvaient plus la louer.

La plupart des salles des autres communes n'ont pas de cuisine. L'augmentation de tarif proposée se justifie aussi par la hausse des prix des énergies car la cuisine de la salle de Marin est beaucoup utilisée. Les anciens tarifs n'ont pas été revus depuis 2016.

Dans les autres communes : Féternes est actuellement en travaux, Saint-Paul est à 1600 € pour les extérieurs et 850 € pour les locaux, Champanges 940 € / 690 € locaux, Larringes 655 / 400 €, Allinges 2000 €, Ballaison 1000 €, Lugrin 1000 €, Château de Ripaille 4500 €.

La comparaison est difficile car toutes les salles n'ont pas la même taille, aucune de ces salles n'est aussi grande que celle de Marin. La salle de Marin a aussi une particularité avec son éclairage en leds qui est un fort atout.

Il est proposé une année test du règlement et des propositions de tarifs et faire le point l'année suivante. La modification de tarif ne pourra pas être prise en compte avant 2024, car le planning de la salle est complet jusqu'à fin décembre.

Il est précisé que pour la Saint Sylvestre il n'y a pas de différence entre particuliers, professionnels, associations. La salle n'a jamais été louée pour la Saint Sylvestre.

Débat des élus : faut-il baisser le tarif pour chercher à la louer ou pas, il n'y a que 500 € d'écart entre une soirée normale et la Saint-Sylvestre. Un traiteur peut rentabiliser en ajustant ses prix par rapport au cout de la location. Il faut également prévoir le personnel pour l'état des lieux et la mise à disposition de la salle.

Un autre changement tarifaire concerne le ménage, l'heure est passée de 50 à 70 € et il a été rajouté le remboursement selon devis des dégradations ou casse.

La salle est mise à disposition sur 3 jours, les clefs sont remises le vendredi. Les personnes peuvent cuisiner et économiser sur un traiteur.

Délibération :

La grille de tarifs de location de la salle polyvalente, lorsqu'elle est louée par les associations, les particuliers ou par des professionnels, a été approuvée par délibération du 12/07/2016 et n'a pas été mise à jour depuis cette date.

Il est proposé de modifier les tarifs pour tenir compte de l'évolution des prix et des charges inhérentes au fonctionnement et à la maintenance des locaux. Un tarif est également prévu pour des prestations de ménage, ou réparation/dégradation. Le recouvrement des prestations est assuré par le biais de la régie de recettes.

Le conseil municipal est invité à

- Approuver la grille de tarifs modifiée proposée en annexe ;

- Préciser que ces tarifs seront applicables dès que la délibération sera exécutoire pour toute nouvelle demande de location. Toute demande déposée à une date antérieure à la date ou cette délibération sera exécutoire sera soumise au tarif précédent.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

par 16 Voix « pour »  
1 abstention de M. Alain RAPPART

- ✚ APPROUVE la grille de tarifs de location de la salle polyvalente, telle qu'elle est annexée à la présente délibération ;
- ✚ PRECISE que :
  - Ces tarifs seront applicables pour toute nouvelle demande de location dès que la délibération sera exécutoire ;
  - Est soumise au tarif précédent, toute demande de location déposée à une date antérieure à la date ou cette délibération deviendra exécutoire.

## 11. Révision des tarifs de location de la salle de convivialité du Stade

Exposé de Mme Vanessa MERIGUET

Les modifications concernent

- Le prix de la caution qui est passée de 500 € à 1000 €
- Le tarif de ménage pour que tous les tarifs soient homogènes.
- L'augmentation du tarif de location pour une durée supérieur à 4h ou week-end qui passe de 80 € à 250 €

Délibération :

La grille de tarifs de location de la salle de convivialité du stade, lorsqu'elle est louée par les particuliers de la Commune exclusivement, a été fixée par délibération du 08/04/2015 et n'a pas été mises à jour depuis cette date.

Il est proposé de modifier les tarifs pour tenir compte de l'évolution des prix et des charges inhérentes au fonctionnement et à la maintenance des locaux. Un tarif est également prévu pour des prestations de ménage, ou réparation/dégradation. Le recouvrement des prestations est assuré par le biais de la régie de recettes.

Le conseil municipal est invité à

- Approuver la grille de tarifs modifiée proposée en annexe ;
- Préciser que ces tarifs seront applicables dès que la délibération sera exécutoire pour toute nouvelle demande de location. Toute demande déposée à une date antérieure à la date ou cette délibération sera exécutoire sera soumise au tarif précédent.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

par 14 Voix « pour »  
3 abstentions de Benoit TEPPE, Audrey BERNADON, Alain RAPPART

- ✚ APPROUVE la grille de tarifs de location de la salle de convivialité du stade, telle qu'elle est annexée à la présente délibération ;
- ✚ PRECISE que :
  - Ces tarifs seront applicables pour toute nouvelle demande de location dès que la délibération sera exécutoire ;
  - Est soumise au tarif précédent, toute demande de location déposée à une date antérieure à la date ou cette délibération deviendra exécutoire.

## 12. Révision des tarifs de location de la salle de la maison des associations

Exposé de Mme Vanessa MERIGUET

Ces tarifs n'ont pas été modifiés depuis 2012. La salle peut être louée pour des réunions de 2h ou 3h maximum.

Intervention de M. TEPPE qui souhaite revenir sur la salle de convivialité louée par des habitants mais peut elle être louée par des associations de la Commune ?

Réponse de Mme Mériguet : La salle de convivialité n'est louée qu'une partie de l'année. Elle est mise à disposition de l'association du foot selon le calendrier du district pour le championnat. Elle n'est proposée à la location aux particuliers qu'en dehors de ces périodes. Actuellement il n'y a que le foot qui l'utilise mais d'autres associations pourraient l'utilisée gratuitement. Une association intéressée pourrait faire la demande pour un usage exceptionnel.

Remarque de Mme Bernadon : pour la salle polyvalente l'utilisation par une association est gratuite pour la première fois, payante les fois suivantes. Là ce ne sont pas les mêmes dispositions.



M. Teppe : il y a eu un concert dernièrement là-bas, qui l'a louée alors ?

Réponse : l'association Léman Rock a une convention comme les autres associations pour une utilisation une fois par mois.

Monsieur Teppe souhaite revenir sur son approbation de la délibération précédente. M. Teppe déclare s'abstenir.

Madame Bernadon demande que dans le règlement de la salle de convivialité il soit ajouté l'association Léman Rock Fest.

Réponse : l'association Léman Rock Fest sera rajoutée comme association utilisatrice régulière.

Délibération :

La grille de tarifs de location de la salle de la maison des associations, lorsqu'elle est louée par des associations de la commune et extérieures à la commune ou par des particuliers de la Commune exclusivement, a été fixée par délibération du 22/10/2012 et n'a pas été mises à jour depuis cette date.

Il est proposé de modifier les tarifs pour tenir compte de l'évolution des prix et des charges inhérentes au fonctionnement et à la maintenance des locaux. Le recouvrement des prestations est assuré par le biais de la régie de recettes.

Le conseil municipal est invité à

- Approuver la grille de tarifs modifiée proposée en annexe ;
- Préciser que ces tarifs seront applicables dès que la délibération sera exécutoire pour toute nouvelle demande de location. Toute demande déposée à une date antérieure à la date ou cette délibération sera exécutoire sera soumise au tarif précédent.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

par 15 Voix « pour »

2 abstentions de Benoit TEPPE et Audrey BERNADON

✚ APPROUVE la grille de tarifs de location de la salle de la maison des associations, tel qu'elle est annexée à la présente délibération ;

✚ PRECISE que :

Ces tarifs seront applicables pour toute nouvelle demande de location dès que la délibération sera exécutoire ;

Est soumise au tarif précédent, toute demande de location déposée à une date antérieure à la date ou cette délibération deviendra exécutoire.

### 13. Désignation d'un référent déontologue

Exposé de M. Pascal CHESSEL

L'état a demandé la désignation d'un référent déontologue en rapport avec la charte de l'élu. C'est un droit personnel à l'élu lui-même de questionner ce référent déontologue qui lui apportera tout conseil utile dans sa fonction d'élu local s'il n'est pas en conflit d'intérêt ou en droit de faire certaines choses dans son rôle d'élu. Le conseil devra désigner une personne parmi les deux personnes proposées par l'association des Maires pour toutes les communes du Département.

Monsieur Teppe demande pourquoi c'est l'association des Maires qui a fait la proposition de ces deux référents.

Réponse de M. le Maire : c'est une demande des élus lorsqu'ils ont reçus l'information. L'association des Maires a organisé une conférence pour les Maires sur ce sujet et a présenté les deux candidats. Chaque fois qu'il y aura une demande, c'est la Commune qui payera la prestation à 80 €.

M. Benoit Teppe demande si le nom de l'élu qui sollicitera de référent sera connu de la mairie ?

Réponse de M. le Maire : la commune sera informée du nom du demandeur, mais pas de l'objet de la demande.

M. Teppe insiste : si quelqu'un saisi le déontologue, vous allez le savoir, vous saurez qui a demandé.

Monsieur le Maire précise les fonctions des deux candidats : l'un est un ancien procureur général, l'autre est professeur d'université, doyen de la faculté de droit.

Délibération :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants dans leur rédaction à venir au 1er juin 2023,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (article 218),

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local et notamment son article 1er dont les dispositions entrent en vigueur le 1er juin 2023,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local,

Considérant que le référent déontologue ou le collège de référents déontologue doit être désigné par délibération des organes délibérants avant le 1er juin 2023 ;

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences ; que le référent déontologue ne peut être choisi parmi les personnes exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées un mandat d'élu local, ou n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes visés à l'article L 5721-2 peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes ;

Afin d'aider les collectivités à se conformer à cette obligation, l'association des Maires de Haute-Savoie a pris l'attache de deux spécialistes des questions de déontologie, qui ont accepté d'assumer ce rôle de référent pour les collectivités de Haute-Savoie. Il s'agit de M. David BAILLEUL et de M. Jean Olivier VIOU.

Considérant l'accord de la personne désignée ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

par 9 Voix pour M. David BAILLEUL  
7 Voix pour M. Jean Olivier VIOU  
1 abstention de M. Gilbert NOIR

#### **Article 1 : Désignation du référent déontologue**

**M. David BAILLEUL** est nommé en qualité de référent déontologue des élus, jusqu'à l'expiration du mandat 2020-2026. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de ses missions. A la demande du référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

#### **Article 2 : Modalités de saisine du référent**

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu local de la collectivité.

Le référent déontologue pourra être saisi directement par les élus, par voie écrite, de préférence par mail précisant dans son objet « Saisine du référent déontologue – Nom de la collectivité - Confidentiel ».

Avec l'accord des élus qui le sollicitent, la saisine du référent déontologue pourra transiter par la collectivité, dans le respect des obligations de confidentialité rappelées par l'article R. 1111-1-D du CGCT. (Dans ce dernier cas, il est conseillé à la collectivité de créer une adresse mail dédiée à la saisine du référent déontologue).

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral) et pourra recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

#### **14. Vote des cas d'exonération de la taxe d'aménagement**

Exposé de M. Gilbert NOIR

Il s'agit d'exonérer de la part qui revient à la commune de la taxe sur les abris de jardins et les serres destinées aux non professionnels.

M. Teppe demande à combien s'élève cette partie communale ?

Réponse de M. Noir : le calcul est fait en fonction des m<sup>2</sup>, cette information pourra être précisée.

M. Teppe demande si on ne peut pas exonérer de la partie qui ne revient pas à la Commune ?

Réponse : non la commune ne peut décider que pour ce qui la concerne.

M. Teppe remarque qu'il n'y a pas beaucoup de pigeonniers et colombiers et demande si on ne pourrait pas indiquer ce qui est plus à la mode : les « poulaillers »

Réponse de M. Moullet : un poulailler est peut-être considéré comme abri de jardin ?

Il n'est pas possible de modifier la rubrique prévue par les impôts, le contenu ne peut pas être adapté.

Délibération :

Le Maire expose les dispositions des articles 1635 quater A et suivants du code général des impôts disposant des modalités d'instauration par le conseil municipal d'exonération de taxe d'aménagement à voter avant le 1<sup>er</sup> juillet 2023 pour une entrée en application au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Vu l'article L 331-1 du code de l'urbanisme,

Vu les articles 1635 quater A et suivants du code général des impôts,

Vu l'ordonnance n° 2022-883 du 14 juin 2022 relative au transfert à la direction générale des finances publiques de la gestion de la taxe d'aménagement et de la part logement de la redevance d'archéologie préventive,

Vu le décret n° 2021-1452 du 4 novembre 2021 pris pour l'application des articles L 331-14 et L 331-15 du code de l'urbanisme,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

par 16 Voix « pour »

1 abstention de M. Jacques MARILLET

- Décide d'exonérer de la taxe d'aménagement les locaux suivant sur l'ensemble du territoire de MARIN :

Les abris de jardin, les serres de jardin destinées à un usage non professionnel dont la surface est inférieure ou égale à 20 mètres carrés,  
les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable  
(art. 1635 quater E, 6° du CGI)

- Charge le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux et au directeur des finances publiques.

### **15. Création d'un emploi contractuel pour surcroît occasionnel de travail**

Exposé de M. Pascal CHESSEL

Un agent permanent est en cours de recrutement, mais ne pourra pas être opérationnel en juillet. Il est donc proposé d'avoir recours à un jeune contractuel pour effectuer les gros nettoyages d'été.

Délibération :

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de recruter un agent à temps complet en contrat à durée déterminée pour deux à trois semaines de travail afin d'assurer de gros nettoyages approfondis des locaux scolaires de la maternelle qui doivent être réalisés durant les vacances d'été. Cet agent sera rémunéré sur l'échelle d'adjoint technique catégorie C1, l'indice majoré 361.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

Par 15 voix « pour »

2 abstentions de Benoit TEPPE et Audrey BERNADON

- ✚ DÉCIDE de recruter un adjoint technique à temps complet pour surcroît occasionnel de travail pour une durée maximum de trois semaines pour réaliser les ménages d'été des locaux scolaires ;
- ✚ FIXE la rémunération à l'indice majoré 361 ;
- ✚ CHARGE le Maire de procéder au recrutement

### **16. Information du conseil municipal sur les décisions prises par le Maire dans le cadre de sa délégation**

M. le Maire informe le conseil des décisions qu'il a prises :

#### 1) Demande de subvention CDAS :

- Considérant le développement du hameau de Marinel avec la construction récente de nouveaux logements et la rénovation de bâtis anciens ;
- Considérant la volonté de la Collectivité de renforcer la « vie de village » et de faire de Marinel une zone de rencontre agréable accueillant une circulation automobile apaisée et la sécurisation des modes actifs (cycles, piétons...).
- Vu l'étude de faisabilité réalisée et notamment l'estimation des dépenses des tranches 1, 2 et 3 s'élevant à la somme de à 357 402,38 € HT, soit 428 882,86 € TTC auxquels s'ajoutent les dépenses d'études et de maîtrise d'œuvre estimées à 28.444,00 € HT

Le Maire a décidé de solliciter une subvention auprès du Conseil Départemental au titre du contrat départemental d'avenir et de solidarité, pour les travaux d'aménagement de voirie d'un montant de 386 246,38 € HT.

Monsieur le Maire précise que les montants sont basés sur une estimation, les études ne sont pas terminées, il n'y a pas encore eu d'appel d'offres. C'est une anticipation pour avoir les subventions pour l'année prochaine.

Débat :

Question de Mme Audrey Bernadon : il y a eu une étude de faisabilité qui a été réalisée ?

Réponse de M. le Maire : une étude a été réalisée et sera proposée aux habitants de Marinel. Pour l'instant le projet est encore entre les mains du service technique et du bureau d'études, elle sera encore affinée pour être proposée aux habitants et aux élus.

M. Moullet précise que la commission voirie a vu le projet, mais il y a encore des choses à modifier.

Mme Bernadon demande s'il est possible d'avoir une présentation ?

M. Teppe demande qu'il soit envoyé.

Réponse de M. le Maire et de M. Moullet : ce sera vu en commission voirie mais tant que le projet n'est pas définitif il ne sera pas envoyé. Les habitants demanderont peut-être des modifications. Ensuite il devra être validé en conseil avant l'appel d'offres.

M. Teppe demande s'il y aura une réunion publique et à quel stade.

La réunion publique aura lieu au mois de septembre. Il faut un minimum de travail avant pour maîtriser les coûts.

M. Teppe : la réunion publique se fait à la fin quand tout est plié. Pour qu'une réunion publique fasse remonter des idées qui soient actionnables, il ne faut pas faire la réunion à la fin.

M. le Maire précise l'ordre chronologique : le bureau d'études va faire des propositions de modification en lien avec le service technique. Le projet sera vu en commission voirie pour un avis. Les esquisses seront présentées en septembre en réunion publique avec les personnes de Marinel. En fonction des avis des personnes de Marinel de nouvelles modifications pourront être faites. L'appel d'offres est prévu d'être lancé ensuite en octobre/novembre.

M. Teppe trouve que la réunion publique est bien tardive dans le processus, elle ne permet pas de faire émerger des idées. Il est possible d'en faire deux, une première pour faire émerger les idées. En fonction de ces idées on lance une étude de faisabilité et structure le projet. Ensuite une nouvelle réunion publique pour rendre compte de la faisabilité des idées et ce qui a été pris en compte. Un avant-projet est alors présenté qui prend en compte les desideratas des habitants. Ça ne veut pas dire que le projet respecte à 100 % les idées. Au moins les gens qui sont les premiers concernés seront inclus dans le processus décisionnel dès le début. Cela évite d'avoir des mécontents qui estiment n'avoir jamais pu s'exprimer jusqu'au moment où on leur présente un projet ficelé et on leur dira que leurs idées ne sont pas possibles.

Monsieur le Maire ajoute qu'ils pourront s'exprimer en septembre quand on aura un plan à jour. Ça ne sera pas trop tard. Il faut bien avoir un plan de base pour pouvoir discuter. Là-dessus se greffent les arrêts de bus de la CCPEVA qui seront déplacés et ont des contraintes. S'il faut une deuxième réunion, nous en ferons une deuxième

M. Teppe : la première réunion permet de présenter le processus et d'expliquer les contraintes, etc...

M. Moullet : sur le plan qui est sorti, les contraintes figurent déjà. Le projet est simplement des trottoirs et des enrobés, une zone à 20. Ce ne sont pas des gros aménagements, uniquement de la voirie.

M. Teppe : les retours qu'on a régulièrement c'est : on ne nous consulte pas. Il y a des gens qui ont voté pour nous. 40% des gens demandent plus de participation et plus d'inclusion dans les processus décisionnels, ce n'est pas pour rien.

M. le Maire rappelle que pour le chemin du Stade, un plan du projet a été présenté aux riverains qui ont fait des remarques et ont demandé une chicane. Celle-ci a bien été prise en considération.

Monsieur le Maire rappelle que la décision présentée porte sur une demande de subvention.

## 2) Demande de subvention au titre des amendes de police travaux chemin de la Fin de Cheville

- Considérant que la Commune s'est engagée dans une démarche de sécurisation de ses voies communales ;
- Considérant que le chemin de la Fin de Cheville reliant le hameau de Sussinges au Chef-lieu via Marinel pour accès aux équipements publics (notamment écoles, équipements sportifs, salle polyvalente) présente des risques accrus du fait d'une forte déclivité et qu'il est nécessaire de sécuriser les déplacements piétons notamment des enfants ;
- Vu l'estimation des dépenses liées à la pose d'une glissière mixte de sécurité s'élevant à la somme de 4 470,00 € HT ;

Le Maire a décidé de solliciter une subvention auprès du Conseil Départemental au titre des amendes de police 2023, pour les travaux de sécurisation du chemin de la Fin de Cheville d'un montant de 4.470,00 € HT.

3) Demande de subvention au titre des amendes de police travaux chemin des Bans

- Considérant que la Commune s'est engagée dans une démarche de sécurisation de ses voies communales ;
- Considérant que le chemin des Bans reliant le hameau de Moruel au Chef-lieu pour accéder aux équipements publics (notamment écoles, équipements sportifs, salle polyvalente, commerce de proximité) est fortement détérioré et qu'il est nécessaire de sécuriser les déplacements piétons notamment des enfants ;
- Vu l'estimation des dépenses s'élevant à la somme de 60 751,50 € HT ;

Le Maire a décidé de solliciter une subvention auprès du Conseil Départemental au titre des amendes de police 2023, pour les travaux de sécurisation du chemin Bans d'un montant de 60 751,50 € HT

M. le Maire précise qu'il n'y a pas de question, ce sont des décisions prises.

M. Teppe demande s'il y aura des trottoirs chemin des Bans ?

Réponse : pas de trottoirs, le chemin sera mis en sens unique, une ligne blanche sera marquée au sol pour laisser une bande « piétons ».

M. Rappart demande qu'un système soit trouvé pour sécuriser le croisement pour les enfants qui viennent à l'école depuis le chemin des Fourches.

Réponse de M. Moulet : cela sera discuté en commission voirie.

4) Dépôt d'une déclaration préalable de travaux parcelles AA 267 et 268

- Considérant les travaux réalisés sur la parcelle AA 1626 ont démolé à tort un mur sur la propriété communale voisine, parcelles cadastrées AA 267 et 268, situé au 71 place de l'église ;
- Considérant que la Commune souhaite réaliser la réfection à l'identique du mur et réaliser des travaux sur les parcelles AA 267 et 268 en préparation de l'aménagement des pourtours du presbytère sur une superficie de 360 m<sup>2</sup> et une profondeur de 1,35m ;

Le Maire a décidé de déposer une déclaration préalable de construction, travaux, installations et aménagement non soumis à permis sur les parcelles communales AA 267 et 268 pour la réalisation de travaux de préparation à l'aménagement des pourtours du presbytère et réfection à l'identique du mur démolé à tort.

M. le Maire précise que ces travaux ont été vu en commission urbanisme présidée par M. Gilbert Noir et l'invite à expliquer la situation.

M. Gilbert Noir explique que Chablais Habitat avait demandé à faire leur talus sur le terrain communal, ce qui n'est pas possible, chacun doit rester sur sa propriété. La pente du terrain va vers la cure ce qui conduit l'eau de pluie contre le bâtiment. En conséquence lorsque des travaux seront faits sur ce bâtiment, il faudra faire des travaux pour inverser la pente pour diriger l'eau et éviter que le bâtiment se dégrade. Une négociation a été faite avec Chablais Habitat pour qu'ils prennent en charge le terrassement de toute la partie de terrain devant la cure pour accorder le niveau du terrain de la cure avec le niveau de leur cour, ainsi qu'un muret comme cela était prévu. Il sera possible d'ajouter une haie par la suite. Le terrain sera terrassé et prêt, au bénéfice de la Commune. Après étude des niveaux avec le responsable des services techniques, il est possible d'inverser la pente pour que l'eau aille vers le haut et raccorder ensuite avec la cour de Chablais Habitat. Sur le terrain de Chablais Habitat il y a une bordure avec un écart de 20 cm pour que l'eau de leur cour n'aille pas sur le terrain de la cure.

Remarque de M. Teppe : le fait de terrasser en direction de la montagne ça ne va absolument rien changer au niveau de l'humidité dans la cave du presbytère.

M. Noir : il y aura certainement des travaux de drainage à faire aussi autour du bâtiment.

M. Teppe ne voit pas trop l'intérêt de la Commune.

Mme Audrey Bernadon précise que cette DP ne peut pas passer parce qu'en fait en OAP patrimoniale il est bien écrit que les terrassements doivent être limités en s'adaptant au mieux au terrain naturel. Le terrain naturel ce n'est pas dans le sens qui est dit, au final si on suit l'OAP, la DP ne passe pas.

M. Teppe : les travaux qui ont démolis un mur, qui a démolé ce mur ?

Réponse de M. le Maire : c'est l'entreprise de terrassement de Chablais Habitat.

M. Teppe : ils ont démolit le mur et maintenant ils veulent qu'on terrasse, ça ne va pas leur couter trop cher. On rabaisse le niveau du terrain du presbytère, ceci dit le terrassement ils l'avaient fait déjà. On est en train d'entériner une situation qu'on a laissée faire.

Réponse : le terrassement n'est pas fait. Ils ont seulement décapé pour garder la terre pour faire la fouille dans laquelle passe la canalisation d'eau du bassin. La terre a été mise de côté et elle a été remise dessus lorsque la fouille a été rebouchée. Ceci a déjà été largement expliqué.

M. Teppe : qui va reconstruire ce mur ?

Réponse de M. le Maire : Chablais Habitat.

Mme Bernadon : il faudrait changer le libellé, quand on lit ça « la Commune souhaite réaliser la réfection à l'identique du mur », ça prête à confusion.

Réponse de M. le Maire : c'est le mur de la Commune, elle est bien obligée de faire une DP. La commune souhaite faire réaliser

M. Teppe : pourquoi faire une DP pour refaire un mur qui a été détruit par erreur, il n'y a pas besoin d'une DP pour faire ça.

M. Noir : il faut une DP pour le terrassement

Mme Bernadon : les terrassements sont interdits en OAP patrimoniale, ils peuvent être limités il faut vraiment qu'il y ait une raison. Ils doivent être adaptés au terrain naturel, ce n'est pas le terrain naturel dans l'autre sens.

M. Noir : les travaux sont limités, ils feront 200 m<sup>3</sup> et au maximum de 1,35 m.

M. Teppe et Mme Bernadon : on est en train d'entériner leur solution à eux. Ça les arrange fortement.

M. le Maire et M. Noir : on n'entérine rien puisqu'ils n'ont pas demandé de terrasser sur la Commune. Ils ne feront pas leur mur mais ils vont payer le terrassement. Dans tous les cas, la Commune serait obligée de faire ce terrassement par la suite et ce serait alors aux frais de la Commune.

M. Teppe : ce n'est pas parce qu'on change la pente de sens que l'eau n'arrivera pas, elle arrivera directe en dessous.

M. le Maire : il y a le problème de l'eau, il y a aussi que, si on fait un local petite enfance, il faudra une plateforme devant. Pour l'humidité du bâtiment, le décaissement et drainage seront à faire aussi.

M. Teppe : ce n'est pas en faisant un terrassement comme ça, en changeant la pente qu'on va régler ce problème d'humidité. On est en train de faire ce truc dans l'intérêt de Chablais Habitat. Ils ont cassé le mur, ils vont le refaire mais pas à l'identique puisqu'on terrasse. Il demande que le texte soit changé « les travaux qui démolissent », c'est l'entreprise qui a démolit

M. le Maire précise qu'il n'y a que 8 mètres de mur démolit qui va être refait au frais de Chablais Habitat. Il clôt le débat, il n'y a pas de vote, c'est une information, la décision est prise. Il demande par ailleurs au public de rester silencieux.

## 17. Questions diverses

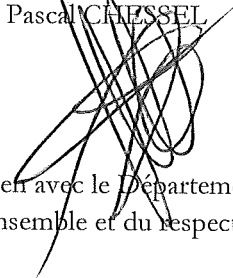
- Date du prochain conseil municipal : mardi 4 juillet 2023.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h45.

La secrétaire de séance,  
Carine FERNEX



Le Maire,  
Pascal CHESSEL



### ANNEXE :

- 1. Convention d'autorisation de voirie, de financement et d'entretien avec le Département
- 6. Règlement de la restauration scolaire et charte du savoir vivre ensemble et du respect mutuel
- 7. Règlement de la salle polyvalente
- 8. Règlement de la salle de convivialité
- 9. Règlement de la maison des associations
- 10. Tarifs de location de la salle polyvalente
- 11. Tarifs de location de la salle de convivialité
- 12. Tarifs de location de la maison des associations

Commune de MARIN

CONVENTION D'AUTORISATION DE VOIRIE,  
DE FINANCEMENT ET D'ENTRETIEN

Relative à l'aménagement d'un carrefour à feux route de Thonon à l'intersection  
avec la route de Sussinges sur la RD32

PR 1.340 à PR 1.400 - Commune de MARIN

ENTRE

La Commune de MARIN, représentée par son Maire, Monsieur  
Pascal CHESSEL, en vertu de la délibération du Conseil Municipal  
n°..... en date du ..... et désignée dans ce qui  
suit par « La Commune »

D'UNE PART,

ET

Le Département de la Haute-Savoie représenté par son Président, Monsieur  
Martial SADDIER, en vertu de la délibération de la Commission Permanente  
n° 2013-0075 en date du 16/10/13..... et désigné dans ce qui  
suit par « Le Département »

D'AUTRE PART.

Il a été convenu ce qui suit :

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de financement et d'entretien entre le Département et la Commune pour l'aménagement d'un carrefour à feux route de Thonon à l'intersection avec la route de Sussinges sur la RD 32 sur le territoire de la Commune de MARIN.

## ARTICLE 2 - DESCRIPTION DE L'AMENAGEMENT - CONSISTANCE DES TRAVAUX

Cette opération d'aménagement prévoit la réalisation des travaux suivants :

- le maintien des aménagements existants,
- le fonctionnement des feux en 3 phases avec position de repos vert sur l'axe principal et phase secondaire donnée sur demande :
  - Phase 1 : vert sur l'axe principal
  - Phase 2 : feu au rouge sur l'axe principal et la voie communale pour faciliter le mouvement tourne à gauche
  - Phase 3 : vert sur l'axe secondaire
- la mise en place de boucles pour détecter et gérer les flux des véhicules,
- la mise en place d'une boucle de présence sur voie de tourne à gauche permettant de faciliter ce mouvement,
- l'installation de boutons poussoirs d'appel piétons sur les traversées de l'axe principal,
- la mise en place d'une signalisation renforcée signalant la proximité du carrefour.

## ARTICLE 3 - AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

En vertu de l'article L113.2 du Code de la Voirie Routière, le Département met à disposition de la Commune l'emprise nécessaire aux aménagements décrits à l'article 2.

## ARTICLE 4 - MAÎTRISE D'OUVRAGE DE L'OPERATION

La maîtrise d'ouvrage de l'ensemble de l'opération est assurée par la Commune.

## ARTICLE 5 - ACQUISITIONS FONCIERES

Les acquisitions foncières éventuelles nécessaires à la réalisation du projet, seront effectuées par la Commune.

La Commune procèdera aux formalités nécessaires avec les Services du cadastre compétent dans le cadre de l'incorporation des emprises affectées au domaine public artificiel.

## ARTICLE 6 - REPARTITION FINANCIERE DE L'OPERATION

Le montant prévisionnel des travaux s'élève à 71 412,33 € HT, soit 85 694,80 € TTC. Le Département prend en charge 80 % de la dépense HT correspondant aux travaux d'aménagement du carrefour à feux, soit 57 129 € HT.



Il est précisé que quelles que soient les conditions de versement de la subvention départementale, seront prises en comptes les dépenses réglées par la collectivité uniquement dans la limite de la dépense subventionnable, soit un montant de 71 412,33 € HT des travaux, et déduction faite de toutes les aides extérieures.

Si les dépenses imputées à l'opération sont finalement inférieures au montant prévu, la subvention sera recalculée au prorata des dépenses réelles. Dans tous les cas, un taux d'intervention de 20 % d'autofinancement sera laissé au maître d'ouvrage.

#### ARTICLE 7 - MODALITES DE VERSEMENT

La participation du Département sera versée sur présentation du décompte final des travaux visé du Receveur Municipal ou sur présentation de la délibération de la Commission Permanente approuvant le décompte final de l'opération.

Un RIB valide doit impérativement être transmis par la Commune avec la première demande de paiement. A chaque modification des coordonnées bancaires, un nouveau RIB doit être produit pour permettre le virement.

#### ARTICLE 8 - INFORMATION ET COMMUNICATION

Tout document ou opération de communication sur le projet (panneaux d'information sur le site, plaquettes, site Internet, inauguration...) fera mention du soutien du Département et fera apparaître le logo du Département de la Haute-Savoie, respectant la charte graphique du Département, ainsi que le montant de sa participation, et ceci à la charge du maître d'ouvrage.

Le bénéficiaire s'engage à :

- apposer le logo « Haute-Savoie, le Département » sur tous supports édités institutionnels, promotionnels (en particulier les espaces publicitaires dans la presse quotidienne et régionale ainsi que l'affichage), y compris les dossiers de presse et événementiels (web) et notamment à l'occasion des manifestations ;
- inviter Monsieur le Président du Conseil départemental à l'inauguration dont la date devra être convenue avec son Cabinet ;
- valoriser le soutien du Département de la Haute-Savoie et évoquer ce partenariat lors des différents contacts avec la presse ;
- fournir copie des articles publiés faisant mention du soutien du Département de la Haute-Savoie.

La mise en place de supports spécifiques en fonction de la nature de la manifestation est à étudier au cas par cas avec le Cabinet du Président.

En cas de non-respect de la clause "communication", le Département se réserve le droit de suspendre le versement de sa participation financière.

#### ARTICLE 9 - DEVOLUTION, SUIVI ET MODIFICATION DES TRAVAUX

La Commune, Maître d'ouvrage, tiendra informée le Département du déroulement des différentes phases de l'opération et devra transmettre une copie des pièces suivantes :

- Ordre de service de démarrage des travaux à l'entreprise titulaire du marché

- Comptes-rendus de chantier

En cas de modifications des dispositions techniques et géométriques du projet apportées par la Commune en cours de travaux, celle-ci devra systématiquement recueillir l'accord préalable du Département avant la poursuite des travaux.

En cas de non-respect d'une des dispositions portées dans les différents articles de la présente convention, la participation financière du Département sera suspendue.

#### ARTICLE 10 - ESSAI - CONTRÔLE DE CHAUSSEE

Le Département se réserve le droit en cours de chantier de réaliser ou de faire réaliser tout contrôle qu'il jugera utile. Les commandes et les dépenses inhérentes à ces prestations seront assurées directement par le Département et seront répercutées au plan de financement lors de l'établissement du bilan financier de l'opération.

Ces contrôles ne se substituent en aucun cas aux opérations de contrôle intérieur (contrôle interne et externe) de l'entreprise, ni au contrôle extérieur que doit effectuer la commune (en tant que maître d'ouvrage) durant le chantier.

#### ARTICLE 11 - RECEPTION ET MISE A DISPOSITION DES OUVRAGES

La Commune est tenue d'obtenir l'accord préalable du Département avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par la Commune selon les modalités suivantes :

- La Commune accepte d'adopter les clauses du CCAG « Travaux » lors de la rédaction des marchés afférents à cette opération.  
Avant les opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de travaux, la Commune organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront les représentants habilités des deux signataires de la présente convention et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu qui reprendra les observations présentées par le Département et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception.
- La Commune s'assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception.
- La Commune transmettra ses propositions au Département en ce qui concerne la décision de réception. Le Département fera connaître sa décision à la Commune dans les vingt jours suivant la réception des propositions de cette dernière. Le défaut de décision du Département dans ce délai vaudra accord tacite sur les propositions de la Commune.
- La Commune établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera à l'entreprise. Copie en sera notifiée au Département.
- La réception transfère à la Commune la garde des ouvrages. La Commune en sera libérée dans les conditions fixées ci-dessous par la mise à disposition des ouvrages au Département.

Les ouvrages sont mis à disposition du Département après réception des travaux notifiés aux entreprises et à condition que la Commune ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

Si le Département demande une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après la réception partielle correspondante.

Toute mise à disposition ou occupation anticipée d'ouvrage doit faire l'objet d'un constat contradictoire de l'état des lieux, consigné dans un procès-verbal signé par les deux parties. Ce constat doit notamment faire mention des réserves de réception levées ou restant à lever à la date du constat.

La mise à disposition de l'ouvrage transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au Département, dans le respect de la convention de répartition des charges citée dans l'article 12.

#### ARTICLE 12 - REPARTITION DES DEPENSES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION

REPARTITION DES TACHES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION DES AMENAGEMENTS REALISES SUR RD EN AGGLOMERATION (panneaux d'agglomération ou zone constructible du PLU)	Exécution et règlement de la dépense à la charge	
	du DEPARTEMENT	de la COMMUNE
<b>CHAUSSEES</b>		
Entretien et renouvellement des couches de surface (hors revêtements spécifiques, pavés, plateaux)	X	
Nettoyage et balayage de la chaussée		X
Entretien des bordures d'îlots de la chaussée (séparateurs ou de position ou passage piéton)		X
<b>ACCOTEMENTS - TROTTOIRS</b>		
Entretien courant et réparation des trottoirs, espaces piétons et espaces de stationnement, (bordures et revêtements)		X
Nettoyage et balayage des trottoirs, espaces piétons et espaces de stationnement		X
<b>ASSAINISSEMENT EAUX PLUVIALES</b>		
Entretien et remplacement du système d'assainissement de la chaussée (regards, collecteurs, drains, caniveaux, grilles, avaloirs...)		X
<b>SIGNALISATION HORIZONTALE</b>		
Marquage des lignes d'effet de régime de priorité concernant les RD dans les agglomérations		X
Marquage conventionnel de l'axe des RD y compris les îlots des carrefours aménagés dans les agglomérations		X
Autres prestations de marquage		X
<b>SIGNALISATION DE DIRECTION</b>		
Entretien de la signalisation directionnelle qui assure la continuité des jalonnements hors agglomération et selon les prestations définies au marché départemental	X	
Autres signalisations de direction		X
<b>SIGNALISATION DE POLICE</b>		
Entretien et remplacement de la signalisation de police		X
Entretien et remplacement des panneaux d'entrée et sortie d'agglomération EB10-EB20 selon les prestations définies au marché départemental	X	
<b>EQUIPEMENTS</b>		
Entretien et remplacement des équipements urbains (mobilier, barrières...)		X
Entretien de la signalisation lumineuse tricolore et charges d'exploitation (consommation, contrat de maintenance...)		X

REPARTITION DES TACHES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION DES AMENAGEMENTS REALISES SUR RD EN AGGLOMERATION (panneaux d'agglomération ou zone constructible du PLU)	Exécution et règlement de la dépense à la charge	
	du DEPARTEMENT	de la COMMUNE
<b>ECLAIRAGE PUBLIC</b>		
Entretien, consommations électriques, maintenance, surveillance et remplacement des installations		X
<b>ESPACES VERTS-PLANTATIONS</b>		
Fauchage, entretien et remplacement des végétaux (espaces verts, plantations)		X
<b>VIABILITE HIVERNALE</b>		
Salage et déneigement de la chaussée d'un niveau équivalent aux sections correspondantes de rase campagne	X	
Salage et déneigement complémentaires induits par les équipements urbains, notamment les trottoirs		X
Prise en charge de l'évacuation des excédents de neige sur RD		X

Chacune des collectivités règlera directement les dépenses afférentes aux tâches dont elle a la charge.

#### ARTICLE 13 - RESPONSABILITE

Chaque signataire est responsable de la sécurité et de la surveillance des ouvrages dont il a la charge conformément à l'article 12 *Répartition des dépenses d'entretien et d'exploitation*.

#### ARTICLE 14 - GARANTIE D'ENTRETIEN

En cas de défaut d'entretien d'un ou de plusieurs équipements à la charge de la Commune qui pourrait porter atteinte à la sécurité des usagers et des riverains, à l'écoulement du trafic routier ainsi qu'à la pérennité d'ouvrages du Département, ce dernier pourra se substituer à la Commune pour faire exécuter aux frais de celle-ci les travaux d'entretien nécessaires.

#### ARTICLE 15 - ENTREE EN VIGUEUR - DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à la date de signature du dernier signataire et durera tant que les équipements resteront en service.

ARTICLE 16 - LITIGES

Les litiges résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, à défaut d'accord amiable, seront portés devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait en 2 exemplaires originaux,

MARIN, le

Le Maire,

Pascal CHESSEL

ANNECY, le 22 MARS 2023

Le Président du Conseil départemental  
de la Haute-Savoie,

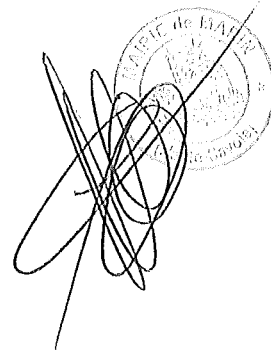
Martial SADDIER

Vu pour être annexé à la délibération  
du conseil municipal du : 23 MAI 2023

La Secrétaire de séance,



Le Maire,





# RESTAURANT SCOLAIRE DE MARIN 2023-2024

## Règlement à l'usage des familles

Depuis la rentrée scolaire 2023, le service de restaurant scolaire est assuré sous la responsabilité de la commune de MARIN avec un service des repas et de surveillance, le tout coordonné par le personnel communal. Ce service est facultatif mais a été retenu par la commune pour son caractère social et éducatif.

Le fonctionnement de ce restaurant est un self-service qui permet d'accueillir un maximum d'élèves, cependant pour des normes à respecter (encadrement, capacité des locaux) qui peuvent évoluer d'une année à l'autre la commune se réserve le droit par prise d'une délibération, de refuser sur des critères bien définis des réservations de repas, voir d'inscriptions au restaurant scolaire.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal du .....

### **ARTICLE 1 : Accès au restaurant**

Le restaurant scolaire est accessible aux enfants scolarisés à l'école de MARIN sur la plage horaire de 11H30 à 13H20.

→ Pour la rentrée de septembre 2023 : pour toutes les familles

→ Pour les rentrées scolaires suivantes, pour les nouveaux arrivants uniquement :

une fiche d'inscription devra être retirée en mairie ou téléchargée sur le site internet [www.mairie-marin.fr](http://www.mairie-marin.fr). Dès retour de celle-ci, la mairie communique par mail à la famille un code abonné afin que celle-ci puisse créer son compte sur internet pour gérer les réservations et tout autre information. Aucun enfant ne sera accepté au restaurant scolaire si le dossier d'inscription n'a pas été correctement complété.

Tout changement en cours d'année scolaire, par rapport aux renseignements fournis en début d'année, doit être signalé via le Portail Parents (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone).

À chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents devront vérifier sur leur Portail Parents, si les informations (n° de téléphone, adresse mail, etc) sont correctes.

Les modalités d'inscriptions et de fonctionnement du portail parents sont précisées dans la fiche procédure ci-annexée

### **ARTICLE 2 : Inscriptions/ Désinscriptions/Tarifs**

Les réservations de repas se font en ligne sur le portail parents du site « 3D Ouest » par anticipation, **au plus tard le jeudi avant 12H pour la semaine suivante**. Passé ce délai, le site sera bloqué, les inscriptions ne seront plus possibles.

En cas d'absence imprévue d'un enfant inscrit au restaurant scolaire ou d'une absence de son professeur des écoles non remplacé, le repas du jour est facturé car il a déjà été commandé auprès du fournisseur en amont.

En cas d'absence prolongée d'un enfant, les parents doivent annuler l'inscription via la plateforme du site ou contact auprès de la mairie, sinon aucune déduction ne sera possible.

Pour toute absence ou cas d'urgence spécifique lié à une inscription, vous devez impérativement prendre contact **directement avec la mairie le matin même avant 9H** au 04.50.71.47.05 (ce n'est pas la directrice de l'école qui doit être avertie pour un problème de restaurant scolaire) notre personnel fera le nécessaire pour régulariser au mieux et selon la possibilité sur le logiciel d'inscription.

En cas de maladie un certificat médical sera demandé.

Lors de sortie scolaire à la journée, les parents devront prévoir de ne pas inscrire leur enfant à la cantine.

#### Tarifs :

Le prix de vente des repas est fixé par délibération du conseil municipal en fonction du quotient familial.

Grille de tarifs applicables à partir de septembre 2023 :

Quotient familial de – à -	Prix d'un repas
QF de 0 à 400	4,00€
QF de 401 à 600	4,20€
QF de 601 à 900	4,35€
QF > à 901	4,55€

La prestation du repas en PAI sera de 1, 50€

Pour les familles de plus de quatre enfants inscrit au service de restauration scolaire : gratuité à partir du 4ème enfant inscrit.

### **ARTICLE 3 : Facturations/paiements**

#### Facturation :

La facturation est réalisée mensuellement à partir des inscriptions et pointage par le personnel encadrant de la restauration scolaire. Les factures sont téléchargeables par les parents sur le Portail Parents, une notification est envoyée pour les informer de la présence de celles-ci. Dans un deuxième temps, un avis des sommes à payer sera adressé aux parents par le Service de Gestion Comptable de Thonon-les-Bains pour le règlement.

#### Moyens de paiement :

Les familles sont invitées à opter **de préférence pour le prélèvement bancaire mensuel**, pour faciliter les règlements. Pour cela il suffit de retourner en mairie le mandat de prélèvement accompagné d'un RIB. Le prélèvement automatique est, en effet, un moyen de paiement sûr et simple.





Les autres modes de paiement possibles à réception à l'avis des sommes à payer :

- par **carte bancaire** sur le site TIPI (les codes se trouvent sur le document transmis par la trésorerie «avis des sommes à payer »),
- par **chèque** à l'ordre du Trésor public,
- en **espèces** (dans la limite des 300 €) ou par carte bancaire muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste sur [www.impots.gouv.fr/portail/paiement\[1\]proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement[1]proximite)) : veuillez présenter l'avis de sommes à payer lors de cette transaction.

#### Impayés

En cas d'impayé à la date d'échéance indiquée sur l'avis de sommes à payer, le Service de Gestion Comptable effectuera les poursuites règlementaires.

#### **ARTICLE 4 : Fonctionnement/respect**

Durant les heures de restaurant scolaire et de pause méridienne, les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant de la commune, celui-ci fera appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens. L'irrespect des enfants dans leur attitude ou de langage sera inscrit sur le cahier mis à disposition du personnel communal afin de pouvoir déterminer les mesures à prendre par la suite et pouvoir en dialoguer avec les parents. Une charte sera lue régulièrement afin de rappeler les règles de vie.

Ce suivi auprès des parents sera effectué si nécessaire par le responsable du personnel, le maire adjoint en charge du scolaire et Monsieur le Maire selon les sujets. En cas de manquements graves ou de comportement répétés ne respectant pas les règles de fonctionnement du restaurant scolaire ou de la pause méridienne, les sanctions suivantes seront appliquées :

- Premier avertissement, courrier envoyé aux parents
- Deuxième avertissement, convocation des parents avec de préférence la présence de l'enfant
- Troisième avertissement, courrier adressé aux parents, exclusion d'une semaine ou éventuellement définitive

Nous restons conscients qu'un enfant doit se défouler pendant la pause de midi, mais en contrepartie il y a des règles de vie à respecter.

#### **ARTICLE 5 : Assurance**

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service du restaurant scolaire et de la pause méridienne.

Les parents doivent posséder une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers ou aux biens pendant les horaires de

fonctionnement du restaurant scolaire. Chaque année, l'attestation d'assurance à jour devra être téléchargée sur le portail parents avant d'effectuer toute réservation.

#### **ARTICLE 6 : Sortie/Transfert**

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal.

A condition qu'ils soient préalablement inscrits pour le repas, les enfants sont remis directement par les professeurs des écoles au personnel communal dès 11H30 pour la prise de repas au restaurant scolaire.

Les enfants non-inscrits au repas ne doivent plus se trouver dans l'enceinte de l'école de 11H30 à 13H20

Les enfants non présents à l'école le matin ne peuvent pas être amenés à 11h30 pour la cantine.

Si par obligation, un enfant devait quitter le restaurant scolaire, les parents doivent justifier par écrit (horaire, motif) mot à remettre au personnel communal au moment où l'enfant est récupéré par ses parents ou une personne responsable. Cet écrit sera classé dans le cahier de correspondance personnel/Mairie que possèdent les agents du service.

Aucun enfant ne sera remis à une autre personne autre que celles inscrites dans le dossier de l'enfant sans procuration écrite.

#### **ARTICLE 7 : Santé – PAI**

**En aucun cas le personnel communal n'est habilité à administrer des médicaments aux enfants dont il a la charge**

En cas de problèmes de propreté répétés (selle ou urine) au-delà du premier trimestre de la rentrée scolaire, l'enfant ne pourra plus être accepté au sein du restaurant scolaire, local de change inexistant, le personnel du restaurant n'est pas habilité pour ce genre de tâches.

En cas de maladie survenant durant la plage d'ouverture du restaurant scolaire, le personnel communal contactera les parents, ils décideront ensemble de la conduite à tenir pour récupérer si nécessaire leur enfant. En cas d'accident ou d'urgence l'appel sera fait directement auprès du SMUR et Pompiers, les parents en seront informés dans les meilleurs délais.

#### **PAI (projet d'accord individualisé), allergies**

Si une allergie est reconnue médicalement, les parents doivent prendre contact rapidement avec la directrice de l'établissement scolaire qui leur remettra un document pour la réalisation d'un PAI. L'avis médical d'un médecin est obligatoire. Un délai de 18 jours est nécessaire pour établir et valider le PAI. L'enfant pourra être inscrit pour prendre son repas à partir du 18 septembre 2023. Dès que le PAI est validé par la Directrice de

l'école, puis signé par Le Maire, les consignes seront données au personnel du restaurant scolaire pour application.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas : composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble, qui sera apporté et pris par l'enfant au restaurant scolaire. **En cas d'oubli du repas, aucun substitue ne sera donné à l'enfant.**

#### **ARTICLE 8 : Validation**

Les parents sont invités à prendre connaissance des conditions de ce règlement produit et validé par la commune de MARIN dont la responsabilité est engagée à partir du moment où l'enfant est régulièrement inscrit au restaurant scolaire. Néanmoins ce service reste un service facultatif.

En inscrivant leur enfant au restaurant scolaire, les parents acceptent le contenu de ce règlement.

**Signature des parents,**


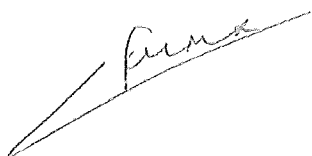
**Le Maire**

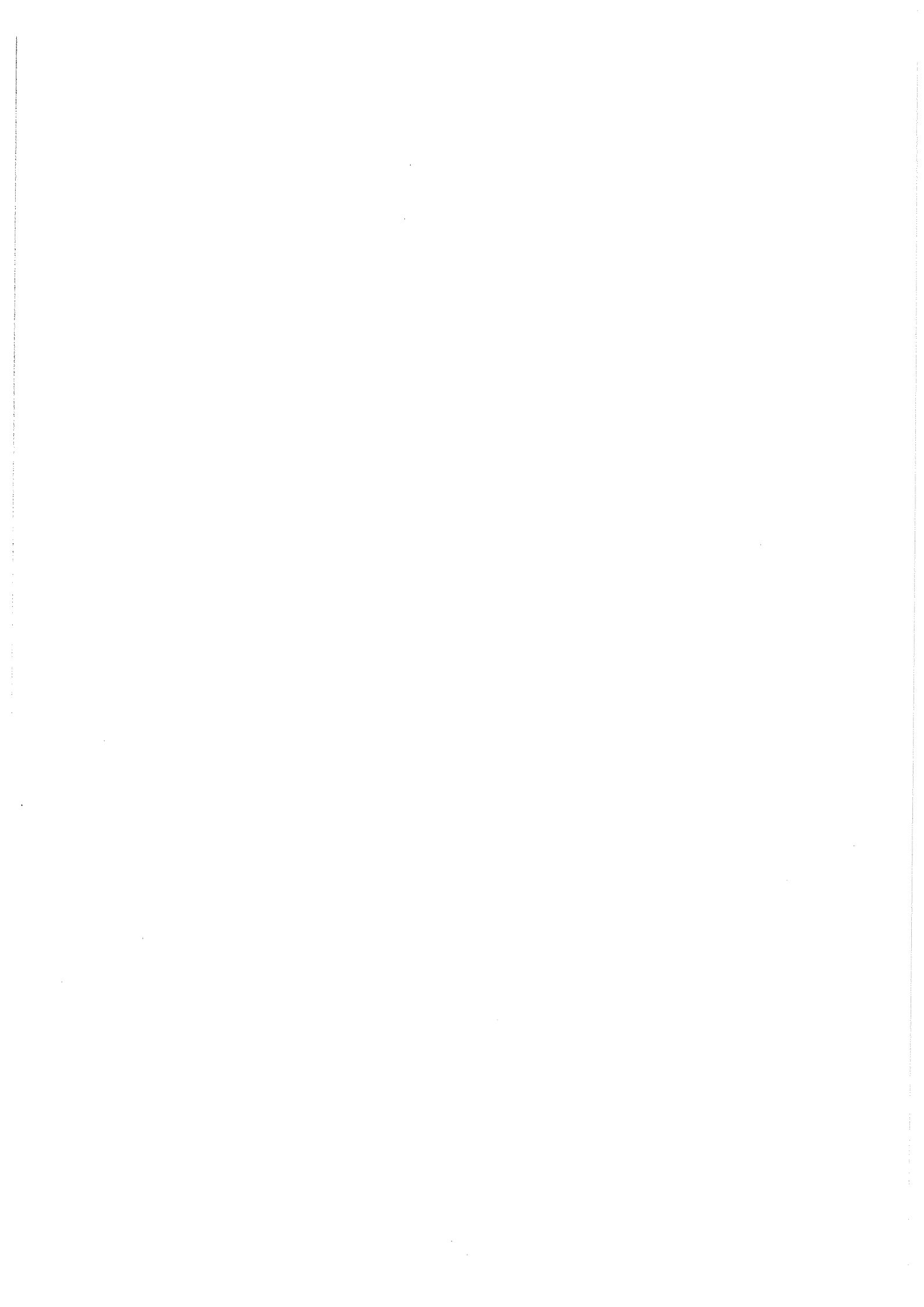
**Pascal CHESSEL**

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023

La secrétaire de séance,

Le Maire,





## CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ENSEMBLE ET DU RESPECT MUTUEL

A l'attention des enfants fréquentant le restaurant scolaire

### ❖ JE RESPECTE LA VIE EN SOCIÉTÉ

Je dis « Bonjour », « Aurevoir », « S'il vous plaît », « Merci ». La politesse doit être une règle de base.

Je me déplace avec discrétion.

Je ne cours pas dans les couloirs, je ne pousse pas, je ne bouscule pas.

Je suis poli, je respecte chacun en évitant d'avoir des gestes ou des paroles violentes ou grossières.

Je ne crie pas pour m'exprimer.

Je vais aux toilettes et je me lave les mains avant de passer à table.

### ❖ JE RESPECTE LES ADULTES

J'écoute et je respecte les consignes du personnel communal.

J'applique le règlement de l'école à tout moment de la journée car les règles que m'imposent les professeurs sont les mêmes que celles qui sont appliquées par le personnel communal quand je ne suis plus en cours.

### ❖ JE RESPECTE LES AUTRES ENFANTS

Je suis attentif à mes camarades.

J'accepte que chacun soit différent.

Je respecte les personnes qui m'entourent avec mes gestes et mes mots.

Je signale à un adulte si je vois un camarade en difficulté.

### ❖ JE RESPECTE LE MATERIEL ET LES LOCAUX

Je range le matériel.

Je laisse l'endroit propre.

J'utilise les poubelles pour jeter les papiers ou les autres détritrus.

Je ne grimpe pas aux barrières.

### ❖ JE N'APPORTE :

Ni argent, ni bijoux, ni téléphone portable.

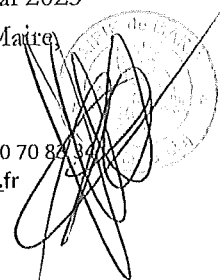
Ni objets dangereux, ni jeux personnels.

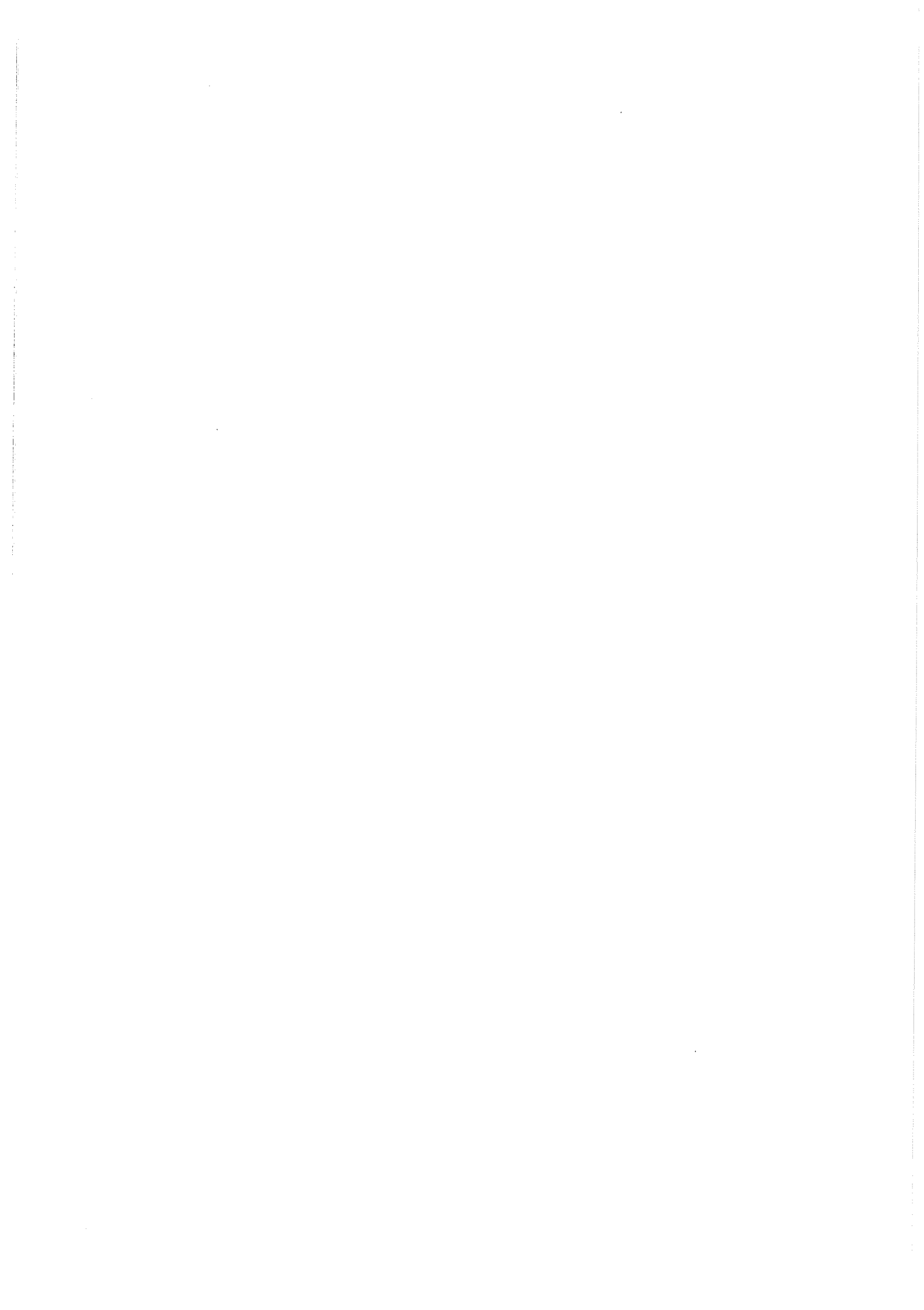
**J'agis avec chacun comme je souhaite qu'on le fasse avec moi.**

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023

La secrétaire de séance,

Le Maire,





# Règlement intérieur de l'ensemble polyvalent

**Article 1** Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de l'ensemble polyvalent de Marin, lequel est placé sous la responsabilité du Maire et sous le contrôle du comité vie associative après accord de la Municipalité.  
Lui est annexé :

- ✓ une convention d'utilisation (contrat de location)
- ✓ une fiche d'état des lieux
- ✓ un tableau des tarifs
- ✓ une demande d'utilisation

Les organisateurs des diverses manifestations prennent en charge la responsabilité matérielle et civile des locaux, pendant la durée de leur manifestation. Une attestation d'assurance, responsabilité civile, et couvrant tout dégât de quelque nature que ce soit, sera exigée de l'utilisateur

## **Article 2** Utilisation et modalités de réservation

### 2.1 Utilisation des salles

L'utilisation de la salle est soumise à réservation et autorisation préalable.

### 2.2 Utilisation régulière

#### 2.2 Utilisation régulière

2.2.1 Les associations dont le siège est à Marin sont prioritaires.

Elles doivent faire leur demande de réservation avant le 16 juin de chaque année.

2.2.2. Les associations dont le siège est extérieur à Marin qui ont obtenus des créneaux horaires pour l'année devront faire leur demande de réservation avant le 16 juin de chaque année.

### 2.3 Utilisation exceptionnelle

L'utilisation des installations à titre exceptionnel hors planning pour les associations ou à titre ponctuel pour les particuliers, est possible aux dates restées libres par une demande faite auprès de la mairie, au moins six semaines avant la date de la manifestation.

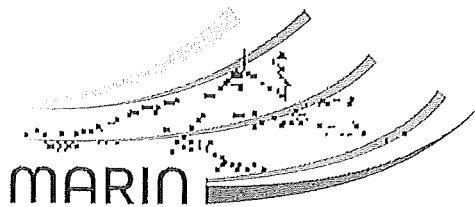
### 2.4 Utilisation à caractère commercial et artisanal

Les démonstrations publicitaires et opérations à caractère commercial qui n'auraient pas fait l'objet d'une autorisation préalable en vue de ces activités sont strictement interdites.

## **Article 3** Définition des activités autorisées

### 3.1 Salle de sports

- ✓ *En semaine* : réservée aux sports en général, écoles, périscolaire et associations



coteau de verdure entre montagne & Dranse

✓ Le week-end samedi et dimanche : réservée aux manifestations municipales et extra-municipales (salon, expo, théâtre, etc.).

### 3.2 Salle du rez-de-chaussée

✓ *En semaine* : garderie, gymnastique, centre de loisirs sans hébergement, clubs divers.  
(modules 1 et 2) Le module 3 étant à l'usage exclusif de la bibliothèque.

✓ *Le week-end samedi et dimanche et pendant les plages disponibles* :

Activités des associations (assemblées générales, congrès, réunions, soirées repas, repas dansants, etc.)

et réunions privées et à caractère familial (mariage, baptême, etc.)

Seuls les modules 1 et 2 sont disponibles. Le module 3 étant à l'usage exclusif de la bibliothèque.

### 3.3 Sont strictement interdites

Des sous-locations à titre gratuit ou payant.

## Article 4 Cas particuliers

### 4.1 Les assemblées générales

Les assemblées générales se feront gratuitement en semaine. Le tarif réception sera appliqué le week-end.

Les assemblées générales pourront également avoir lieu dans la maison des associations selon le nombre de participants et la disponibilité.

### 4.2 31 décembre

Aucune réduction ne sera accordée le 31 décembre.

## Article 5 Acquisition des clés pour utilisation régulière

Après avoir rempli et signé la demande d'utilisation, les enseignants et associations qui occupent régulièrement les salles ont droit, s'ils le désirent, aux clés qui leur sont nécessaires. Celles-ci ne seront pas multipliées ou copiées. Elles sont rendues le dernier jour d'utilisation.

Les locaux seront ouverts et occupés les jours et heures planifiés sous la responsabilité des utilisateurs.

## Article 6 Locations –tarifs

Tarifs : ils sont forfaitaires ou journaliers

Ils sont révisés et ils sont fixés par délibération prise par le conseil municipal et peuvent être revus à sa demande.

Un tableau des tarifs est annexé au présent règlement.

Le tarif réduit « particulier Commune » ne pourra être appliqué que si la manifestation concerne directement la personne habitant Marin, prenant le contrat à son nom.

Si cette clause n'est pas respectée, s'agissant d'une manifestation concernant un tiers n'habitant pas Marin, la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif « particuliers extérieurs ».



Modalités de paiement :

L'organisateur est tenu de fournir et régler

- ✓ Carte nationale d'identité ou passeport
  - ✓ Justificatif de domicile
  - ✓ 30% d'arrhes à la réservation
  - ✓ le solde à la signature de la convention qui doit intervenir au plus tard 15 jours avant la manifestation.
- Ces règlements sont à effectuer sous forme de chèque libellé au nom du Trésor Public.

En cas d'annulation

Les arrhes ne seront pas restituées.

Article 7      Conditions de mise à disposition et utilisation

(sauf usage régulier)

Les clés seront remises aux utilisateurs le vendredi en après-midi ou la veille d'un jour férié à la salle polyvalente après accomplissement des formalités suivantes :

1 – avant la manifestation

- ✓ Remise du chèque de caution et du chèque correspondant au solde de la location (En Mairie)
- ✓ Signature de la convention de location de la salle (En Mairie)
- ✓ Attestation de responsabilité Civil locative (En Mairie)
- ✓ Signature du contrat d'utilisation et de la fiche de matériel mis à disposition (Sur place)
- ✓ Signature du constat de l'état des lieux par le vacataire responsable et le loueur (Sur Place)

2 – Après la manifestation

- ✓ Restitution des clés sur rendez-vous avec le responsable de la salle.
- ✓ Après vérification par le responsable de la salle de l'état des lieux et du matériel mis à disposition, la caution sera restituée en Mairie.

Article 8      Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs s'engagent à respecter scrupuleusement l'article 9 du présent règlement relatif à la sécurité.

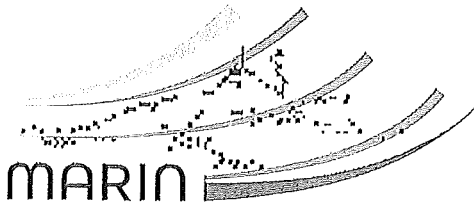
Ils engagent leur entière et totale responsabilité en cas :

- ✓ d'accident causé à des tiers et survenant de leur fait,
- ✓ de vol, d'incendie et de dommage causé à des tiers.

Ils doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas la tranquillité publique par le respect des arrêtés préfectoraux et/ou communaux en vigueur.

Sont notamment interdits :

- ✓ les feux d'artifices
- ✓ les lanternes japonaises
- ✓ les animaux (même tenus en laisse)
- ✓ le tapage nocturne
- ✓ le stationnement gênant



coteau de verdure entre montagne & Dranse

Ils s'engagent à souscrire une assurance, en plus de l'assurance responsabilité civile, qui couvrira, durant l'occupation des locaux, les dégradations ou destruction des lieux. Le numéro de cette police d'assurance, ainsi que les noms et adresse de la compagnie seront indiqués lors de la réservation et fournir une photocopie du contrat.

#### Article 9

##### Nombre maximum de personnes autorisées

Salle de sport : 500 personnes debout, 350 assises.

Salle du rez-de-chaussée : 350 personnes, personnel compris

Lors des repas ou repas dansant, l'installation se fera avec le matériel mis à disposition par la Commune exclusivement, de façon à :

- ✓ garantir la sécurité,
- ✓ laisser dégagées et déverrouillées les portes de secours, à l'intérieur comme à l'extérieur (plan de sécurité en annexe).



**RAPPEL art. 3.2 : Seuls les modules 1 et 2 sont accessibles.** Le module 3 étant à l'usage exclusif de la bibliothèque.

#### Article 10

##### Mise en place du matériel

**La mise en place du matériel (mis à disposition par la commune) se fait en présence et avec l'aide des organisateurs de la manifestation ainsi que du personnel communal lesquels en assureront le retour au lieu de stockage.**

Les tables et sièges seront disposés par l'organisateur qui devra, après la manifestation, les nettoyer, empiler et les remettre à l'emplacement qui leur est dévolu. La vaisselle, les verres, les couverts, casseroles sont lavés et déposés dans les bacs en attendant l'inventaire, puis remis en place. Tout autre matériel apporté à la salle par l'organisateur sera mis en place par ses soins et retiré par lui dès la fin de la manifestation.

La sonorisation sera assurée par l'organisateur. **Il devra se munir d'un limiteur de niveau de pression acoustique à 105 dB (A) ou utiliser une sonorisation ne permettant pas de dépasser ce niveau de pression acoustique.**

##### Matériel de Décoration

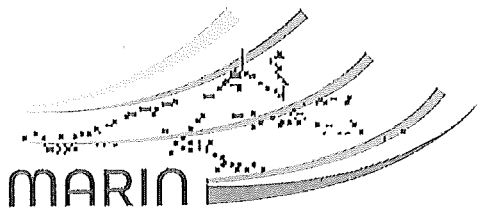
La fixation des éléments de décoration est strictement réglementée :

- ✓ Interdite sur TOUS les plafonds, menuiseries intérieures extérieures, parties vitrées.
- ✓ Interdits : rubans adhésifs, punaises, agrafes, clous et tous accessoires qui pourraient laisser des traces après utilisation.
- ✓ Autorisée uniquement sur les piliers carrelés avec produit type "patafix".

#### Article 11

##### Extérieur : Installation de matériel

L'installation d'un chapiteau en extérieur est soumise à autorisation préalable du Maire et devra être couverte par une assurance spécifique. Le chapiteau doit répondre aux normes de sécurité en vigueur sur les ERP type CTS et ne doit pas dépasser 2 X 20 m<sup>2</sup>. La demande d'autorisation doit être présentée au minimum 6 semaines avant la date de location de la salle. De même, toute installation de type « barbecue » est soumise à autorisation.



coteau de verdure entre montagne & Dranse

En cas d'utilisation des extérieurs, les sols devront être protégés pour éviter les salissures difficiles à nettoyer.

**Article 12**

Equipement, mobilier

Les utilisateurs sont responsables de la dégradation, par négligence ou mauvaise utilisation et de la disparition :

- ✓ des équipements, fourneaux, fours, armoires frigorifiques, installation à laver la vaisselle, etc.
- ✓ du mobilier
- ✓ des ustensiles divers
- ✓ du matériel de nettoyage.

**Article 13**

Nettoyage des locaux

Après la manifestation, les locaux et les sanitaires seront nettoyés avec les moyens spécifiques mis à disposition (produits et matériel de nettoyage différents pour les cuisines et sanitaires). Les tarifs proposés incluent le lavage plus approfondi du matériel qui est effectué par le personnel communal à la suite de la manifestation

Les extérieurs devront être rendus parfaitement propres.

Les locaux et les abords seront laissés vides de tout objet ou dépôts divers.

Si lors de l'état des lieux avec un responsable de la salle polyvalente, le ménage est jugé insuffisant, les heures de ménage seront facturées suivant le tarif en vigueur.

Toute dégradation sera facturée au coût réel de réparation, à charge pour l'utilisateur de se retourner vers son assurance.

Si le montant de la caution est supérieur au coût des dégradations et heures de ménage dû, elle ne sera restituée qu'après paiement. Passé un délai de 15 jours, la caution sera encaissée.

Salle de sport et gymnastique

Pour faciliter l'entretien, chaussons de gymnastique ou chaussures propres adaptées et non marquantes sont obligatoires (entre autres talons aiguilles strictement interdit).

Tous repas par les utilisateurs à l'année sont interdits à l'intérieur du gymnase.

**Article 14**

Ce règlement sera affiché à la salle polyvalente.

Il est demandé à chaque organisateur de le suivre impérativement et de le faire respecter.

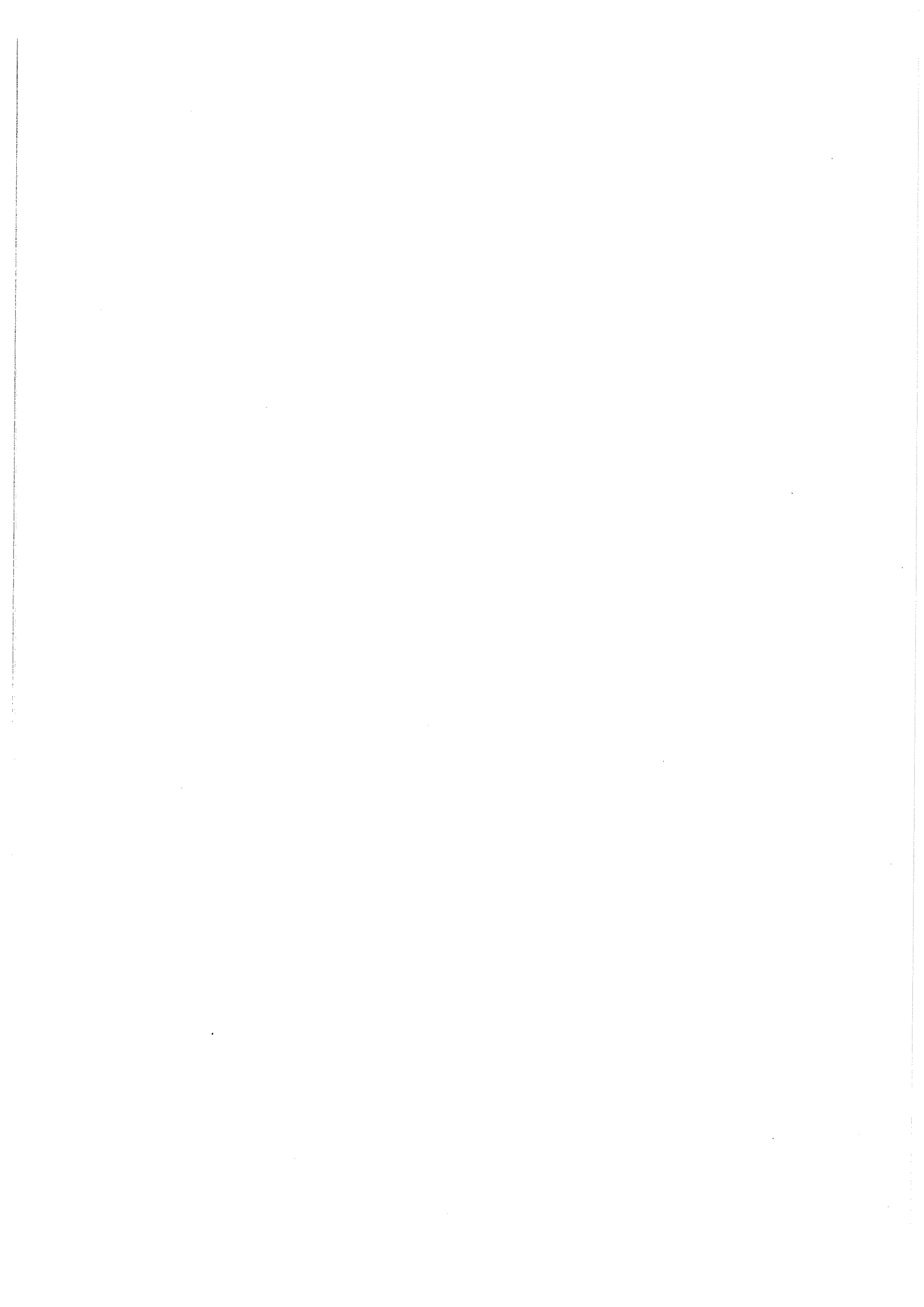
**Article 15**

Tout recours contre la présente décision doit être formé auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans les deux mois à partir de la notification de la décision.

Le Maire,  
Pascal CHESSEL

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023  
La secrétaire de séance,

Le Maire,



# Règlement intérieur du Bâtiment vestiaire et salle de convivialité du stade

## Article 1 : UTILISATEURS

Le bâtiment dit « Vestiaire du stade » propriété de la Commune de Marin est mis à disposition :

- Du club de Foot "AS MARIN".
- De l'association AS Foot VETERANS de MARIN.
- DE l'association LEMAN ROCK FEST
- Des écoles de Marin.
- Des associations domiciliées à Marin, qui en font la demande écrite.
- De la population résidente de Marin, qui en fait demande écrite
- Du membre du comité des clubs cités et qui ne résiderait pas sur la commune de Marin pour une location occasionnelle

## Article 2 : ACTIVITES AUTORISEES DANS LES LOCAUX

Le bâtiment se partage en deux espaces :

### 2.1. ESPACE VESTIAIRE (joueurs et arbitres) :

- Réservé aux membres des associations pratiquant une activité physique régulière inscrite sur leur planning annuel, sous la responsabilité d'un encadrant. Ce planning sera transmis en Mairie (Foot et Foot Vétérans).
- Une autorisation particulière pourra être accordée aux écoles de Marin pour l'accueil de leurs manifestations exceptionnelles (compétitions scolaires, cross ...).

### 2.2 ESPACE SALLE DE CONVIVIALITÉ :

- Est mis à disposition des associations Foot et Foot vétérans dans les créneaux contigus à leur pratique et pendant les périodes correspondant au calendrier annuel de leur activité. Ce calendrier devra être déposé en mairie.
- Est mis à disposition (gracieusement ou en location) des autres associations de Marin, hors des périodes d'utilisation des clubs de foot, pour des manifestations ponctuelles telles que réunions de travail, assemblée générale, ou moment de convivialité.
- Est mis à la disposition, hors des périodes d'utilisation des clubs de foot et des autres associations, de la population résidente sur la commune de Marin pour des manifestations familiales (gracieusement ou en location).

- Une exception pourra être accordée aux membres du comité des clubs cités et qui ne résideraient pas sur la commune de Marin pour une location éventuelle

**Nombre de personnes maximum autorisées dans les locaux : 72**

**Article 3 : PLANNING D'UTILISATION**

**3.1 UTILISATION REGULIERE**

Un planning d'utilisation, établi chaque année au mois de juillet, sera affiché et strictement observé.

A titre exceptionnel, la commune se réserve le droit de modifier provisoirement ou d'interrompre le cours normal des créneaux horaires, en vue de l'organisation de manifestations propres ou pour cause d'intérêt général, de sécurité publique ou encore par nécessité technique.

Les responsables, présidents et encadrants, devront planifier les horaires de présence en fonction de l'utilisation et de l'importance de la manifestation liée à leur activité, et les faire respecter. **Aucune utilisation privée ne sera tolérée en dehors de ces plages horaires.**

**3.2 UTILISATIONS EXCEPTIONNELLES**

Toute manifestation exceptionnelle, stages (fédéraux ou privés), tournoi hors calendrier etc..., ne pourront avoir lieu qu'après accord de l'administration municipale, et après un préavis d'un mois.

L'utilisation des installations à titre exceptionnel hors planning pour les associations ou à titre ponctuel pour les particuliers habitants la Commune, est possible aux dates restées libres par une demande écrite et motivée adressée à la mairie.

Aucune réunion personnelle n'est autorisée en dehors du planning géré par l'administration municipale.

**Article 4 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION**

**4.1 CONVENTION**

Une convention sera établie entre la commune et chaque instance utilisatrice. Le calendrier et les horaires seront alors précisés après concertation entre les parties.

La convention sera établie à titre personnel. L'association est pleinement informée qu'elle n'a pas qualité pour autoriser un tiers à occuper le bâtiment.

**4.2 ASSURANCE :**

Les utilisateurs prendront toutes dispositions utiles pour être en conformité avec la réglementation sur les assurances relatives aux locataires d'immeuble, et fourniront à la Commune de Marin une attestation.

#### 4.3 REMISE DES CLEFS

La gestion des clefs permettant l'accès aux installations, est sous l'entière responsabilité des Présidents des associations, des directeurs d'écoles, des locataires utilisateurs de ces installations. Ceux-ci s'engagent à n'effectuer aucune copie des clés qui leur seront remises. Une liste nominative des différentes clefs sera déposée et signée en Mairie. Les clés non rendues ou inutilisables seront facturées 20 euros l'unité.

#### Article 5 : TARIFS DE LOCATION

##### 5.1 GRATUITÉ :

La mise à disposition est effectuée à titre gratuit pour les associations sportives pratiquant une activité physique régulière inscrite sur le planning annuel et pour les écoles.

##### 5.2 UTILISATIONS PAYANTES :

Les utilisations ponctuelles sont soumises au paiement d'une location et d'une caution dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Modalités de paiement : L'organisateur est tenu de fournir et régler :

- ✓ Carte nationale d'identité ou passeport
- ✓ Justificatif de domicile
- ✓ 30% d'arrhes à la réservation
- ✓ le solde et la caution à la signature de la convention qui doit intervenir au plus tard 15 jours avant la manifestation.
- ✓ Ce règlement est effectué sous forme de chèques libellés au nom du Trésor Public.

##### En cas d'annulation

Les arrhes ne seront pas restituées

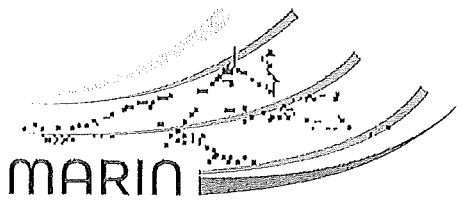
Si le montant de la caution est supérieur au coût des dégradations et heures de ménage dû, elle ne sera restituée qu'après paiement. Passé un délai de 15 jours, la caution sera encaissée

#### Article 6 : RESPONSABILITE DES UTILISATEURS

##### 6.1 REGLE GENERALE

Afin de limiter les dégradations, les chaussures de football devront être nettoyées à l'extérieur du bâtiment, à l'emplacement prévu à cet effet. Une attention particulière est à apporter à l'utilisation des crampons métalliques à l'intérieur du bâtiment pour ne pas dégrader le revêtement.

Lors de la trêve hivernale et en période de gel, les points d'eau extérieurs seront mis en position hors gel par le personnel communal.



coteau de verdure entre montagne & Dranse

## 6.2 DANS L'ENCEINTE DES VESTIAIRES

### 1. Il est strictement interdit :

- De fumer.
- D'être accompagné d'animaux, même tenus en laisse.
- De vendre ou d'apporter des boissons sous emballage en verre.
- De consommer des boissons alcoolisées.
- De jouer au ballon.

### 2. Les présidents et les encadrants des utilisateurs sont responsables :

- De l'ordre et de la tenue de leurs athlètes, ou élèves.
- Du rangement du matériel nécessaire, à chaque séance.
- De veiller à la fermeture des accès par lesquels la chaleur pourrait se perdre
- De ne pas laisser des locaux inoccupés éclairés ou de laisser couler inutilement des points d'eau.

Les utilisateurs demeureront entièrement et pécuniairement responsables de tous dommages qui pourraient être causés du fait et par la faute de leurs membres, athlètes ou élèves.

Le responsable des utilisateurs doit signaler sans attendre, tout mauvais fonctionnement, ainsi que les dégradations intentionnelles ou non. Il s'engage à rembourser les travaux de remise en conformité engagés par collectivité.

### 3. Les utilisateurs des locaux devront à leur départ :

- Vérifier l'état des lieux, vestiaires, sanitaires et espaces communs et assurer un nettoyage de cet espace pour maintenir un état de propreté et d'hygiène correct.
- Contrôler la bonne fermeture des points d'eau.
- Éteindre toutes les lumières.
- Fermer toutes les portes.
- Réactiver le système d'alarme.

## 6.3 DANS L'ESPACE DE CONVIVIALITÉ :

### 1. Il est strictement interdit :

- De fumer.
- D'être accompagné d'animaux, même tenus en laisse.
- De jouer au ballon.
- De laisser des mineurs seuls dans cet espace.
- De sortir de l'enceinte le matériel collectif mis à disposition des utilisateurs, sans autorisation spéciale de l'administration municipale.
- De faire de la cuisine, seul un réchauffage des denrées est autorisé, grillades et friteuses sont interdites à l'intérieur



- D'utiliser ce lieu en dehors des périodes contigües aux manifestations inscrites aux plannings officiels des fédérations.

Les responsables, présidents et encadrants, devront planifier les horaires de présences en fonction de l'utilisation et de l'importance de la manifestation et les faire respecter. Aucune utilisation privée ne sera tolérée en dehors de ces plannings

## 2. Les utilisateurs des locaux devront à leur départ :

- Vérifier l'état des lieux, vestiaires, sanitaires et espaces communs et assurer un nettoyage de cet espace pour maintenir un état de propreté et d'hygiène correct.
- Contrôler la bonne fermeture des points d'eau.
- Éteindre toutes les lumières.
- Fermer toutes les portes.
- Réactiver le système d'alarme.

### 6.4 EXTERIEUR :

Les feux d'artifices sont soumis à autorisation préalable selon la réglementation des spectacles pyrotechniques. La demande d'autorisation doit être présentée au Maire de la commune et au préfet du département, au moins 6 semaines avant la date prévue

L'installation d'un chapiteau en extérieur est soumise à autorisation préalable du Maire et devra être couverte par une assurance spécifique. Le chapiteau doit répondre aux normes de sécurité en vigueur sur les ERP type CTS. La demande d'autorisation doit être présentée au minimum 6 semaines avant la date de location de la salle.

Les WC seront ouverts par la personne qui remettra les clefs et qui fera l'état des lieux en fonction de l'utilisation inscrite au planning.

Toute installation de type « barbecue » est soumise à autorisation.

En cas d'utilisation des extérieurs, les sols devront être protégés pour éviter les salissures difficiles à nettoyer.

### 6.5 DEGRADATIONS :

Les utilisateurs demeureront entièrement et pécuniairement responsables de tous dommages qui pourraient être causés du fait et par la faute de leurs membres, athlètes ou élèves.

Le responsable des utilisateurs doit signaler sans attendre, tout mauvais fonctionnement, ainsi que les dégradations intentionnelles ou non.

Il s'engage à rembourser les travaux de remise en conformité engagés par collectivité à charge pour lui de se retourner vers son assurance. Un accord pourra être passé entre les organisateurs et l'administration municipale, qui fixera un prix forfaitaire pour les différents frais engendrés.

La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis dans l'ensemble des locaux (vestiaires et salle de convivialité) mis à disposition des utilisateurs.

**Article 7 :** NETTOYAGE DES LOCAUX

Après chaque utilisation, les locaux et les sanitaires seront nettoyés par les utilisateurs avec les moyens spécifiques mis à disposition (produits et matériel de nettoyage différents pour la cuisine et sanitaires).

Les extérieurs devront être rendus parfaitement propres. Les locaux et les abords seront laissés vides de tout objet ou dépôts divers.

Si lors de l'état des lieux avec un responsable de la salle, le ménage est jugé insuffisant, les heures de ménage seront facturées suivant le tarif en vigueur.

**Article 8 :** MODIFICATION DU REGLEMENT

Un règlement spécifique et complémentaire pourra être instauré pour une période définie, par décision municipale, en fonction de la manifestation envisagée.

**Article 9 :** FIN DE CONTRAT

Il peut être mis fin par anticipation à tout moment à cette autorisation en cas de force majeure, pour motif sérieux tenant à la sécurité, à l'intégrité et au fonctionnement des installations.

En cas d'inobservation (constatée) grave ou répétée du présent règlement, l'association se verra refuser temporairement ou définitivement l'accès aux installations, après décision de l'administration municipale.

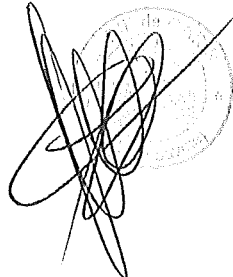
**Article 10 :** RECOURS

Tout recours contre la présente décision doit être formé auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans les deux mois à partir de la notification de la décision.

Le Maire,  
Pascal CHESSEL

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023  
La secrétaire de séance,

Le Maire,



# Règlement intérieur de la « Maison des Associations »

**Article 1** Le bâtiment dit "Maison des Associations" de Marin est mis à disposition des associations ou groupements de personnes organisés de Marin de la façon suivante :

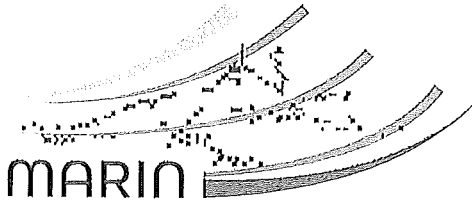
- A l'étage:
  - Trois pièces en guise de bureau pour « ART TERRE, CPIE Chablais
  - Une pièce pour la pause
  - Un WC
  - Une salle de réunion (maximum de 12 personnes) pour "Art Terre, CPIE Chablais »
- Au rez-de-chaussée :
  - Une salle de réunion (maximum de 35 personnes) ouverte à toute association ou groupement de Marin qui en fait la demande, selon un planning tenu en Mairie.
- A l'extérieur:
  - Un WC handicapé à disposition des utilisateurs de la salle de réunion du rez-de chaussée.
  - Un espace aménagé en trois compartiments (Bureau, salle de rencontre ; Salle labo venaison ; salle de stockage matériel et produit) pour « L'ACCA de Marin »

**Article 2**

- Un planning d'utilisation pour la salle de réunion du rez-de-chaussée est établi en mairie en fonction des demandes ponctuelles.
- Pas de planning pour les locaux de l'ACCA, gestion interne à l'association qui a rénové à sa charge les locaux annexes ainsi que l'achat du matériel
- L'administration municipale se réserve le droit de modifier le planning d'utilisation, et en informera les utilisateurs habituels ou prévus.

**Article 3** La gestion des clefs permettant l'accès aux installations, est sous l'entière responsabilité des présidents des associations ou groupements.  
Pour la salle de réunion les clefs sont à retirer en Mairie, aux heures d'ouvertures habituelles, avec un retour dans les plus brefs délais.

**Article 4** Tarifs : ils sont forfaitaires ou journaliers



coteau de verdure entre montagne & Dranse

Ils sont révisables et seront appliqués dès délibération lors du conseil municipal.

Un tableau des tarifs est annexé au présent règlement.

Les locations dont la durée est inférieure à 3 heures ne sont pas autorisées pour les activités lucratives à titre personnel.

**Modalités de paiement :**

L'organisateur est tenu de fournir et régler

- ✓ Carte nationale d'identité ou passeport
- ✓ Justificatif de domicile
- ✓ 30% d'arrhes à la réservation
- ✓ le solde à la signature de la convention qui doit intervenir au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Ces règlements sont à effectuer sous forme de chèque libellé au nom du Trésor Public.

**En cas d'annulation**

Les arrhes ne seront pas restituées.

**Article 5**

**Conditions de mise à disposition et utilisation**

(sauf usage régulier)

Les clés seront remises aux utilisateurs aux heures d'ouverture de la Mairie après accomplissement des formalités suivantes :

**1 – Avant la manifestation**

- ✓ Remise du chèque de caution et du chèque correspondant au solde de la location **(En Mairie)**
- ✓ Signature de la convention de salle **(En Mairie)**
- ✓ Remettre une attestation d'assurance Responsabilité locative **(En Mairie)**
- ✓ Signature du constat de l'état des lieux par le vacataire responsable et le loueur **(Sur place)**

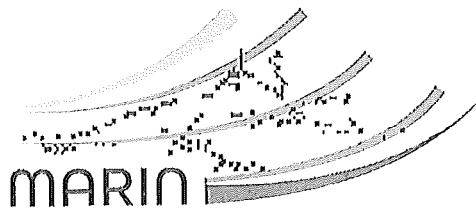
**2 – Après la manifestation**

- ✓ Restitution des clés sur rendez-vous avec le responsable de la salle.
- ✓ Après vérification par le responsable de la salle de l'état des lieux et du matériel mis à disposition, la caution sera restituée.

**Article 6**

Dans l'enceinte du bâtiment il est strictement interdit :

- De fumer.
- D'être accompagné d'animaux, même tenus en laisse.
- De danser sur le plancher de la salle de réunion du rez-de Chaussée



coteau de verdure entre montagne & Dranse  
Article 7

Les utilisateurs seront responsables de l'ordre et de la tenue des locaux, chacun effectuant le ménage dans les locaux qui leur sont réservés, la commune se chargeant des parties communes.

Il est de règle de veiller à la fermeture des accès par lesquels la chaleur pourrait se perdre, de ne pas laisser des locaux inoccupés éclairés ou de laisser couler inutilement des points d'eau.

Les utilisateurs demeureront entièrement et pécuniairement responsables de tous dommages qui pourraient être causés du fait et par la faute de leurs membres.

Le responsable des utilisateurs doit signaler sans attendre, tout mauvais fonctionnement, ainsi que les dégradations intentionnelles ou non. Il s'engage à procéder aux réparations à ses frais.

Article 8 Chaque association veillera à assurer la partie des locaux qui lui est allouée en tant qu'occupant annuel des lieux

Article 9 Le matériel collectif mis à disposition des utilisateurs ne peut en aucun cas sortir de l'enceinte, sans autorisation spéciale de l'administration municipale pour la partie bâtiment principal.

Article 10 Les utilisateurs des locaux devront à leur départ :

- Vider les poubelles.
- Vérifier l'état des sanitaires.
- Contrôler la bonne fermeture des points d'eau.
- Réduire la charge du chauffage en réglant les radiateurs en fonction de l'utilisation effective.
- Éteindre toutes les lumières.
- Fermer toutes les portes.
- Remettre la clef des toilettes handicapés à l'emplacement qui lui est réservé dans la salle de réunion.

Article 11 La commune ne pourra être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis dans l'ensemble des locaux mis à disposition des utilisateurs.

Article 12 Tout contrevenant au présent règlement se verra refuser temporairement ou définitivement l'accès aux installations, après décision de l'administration municipale.

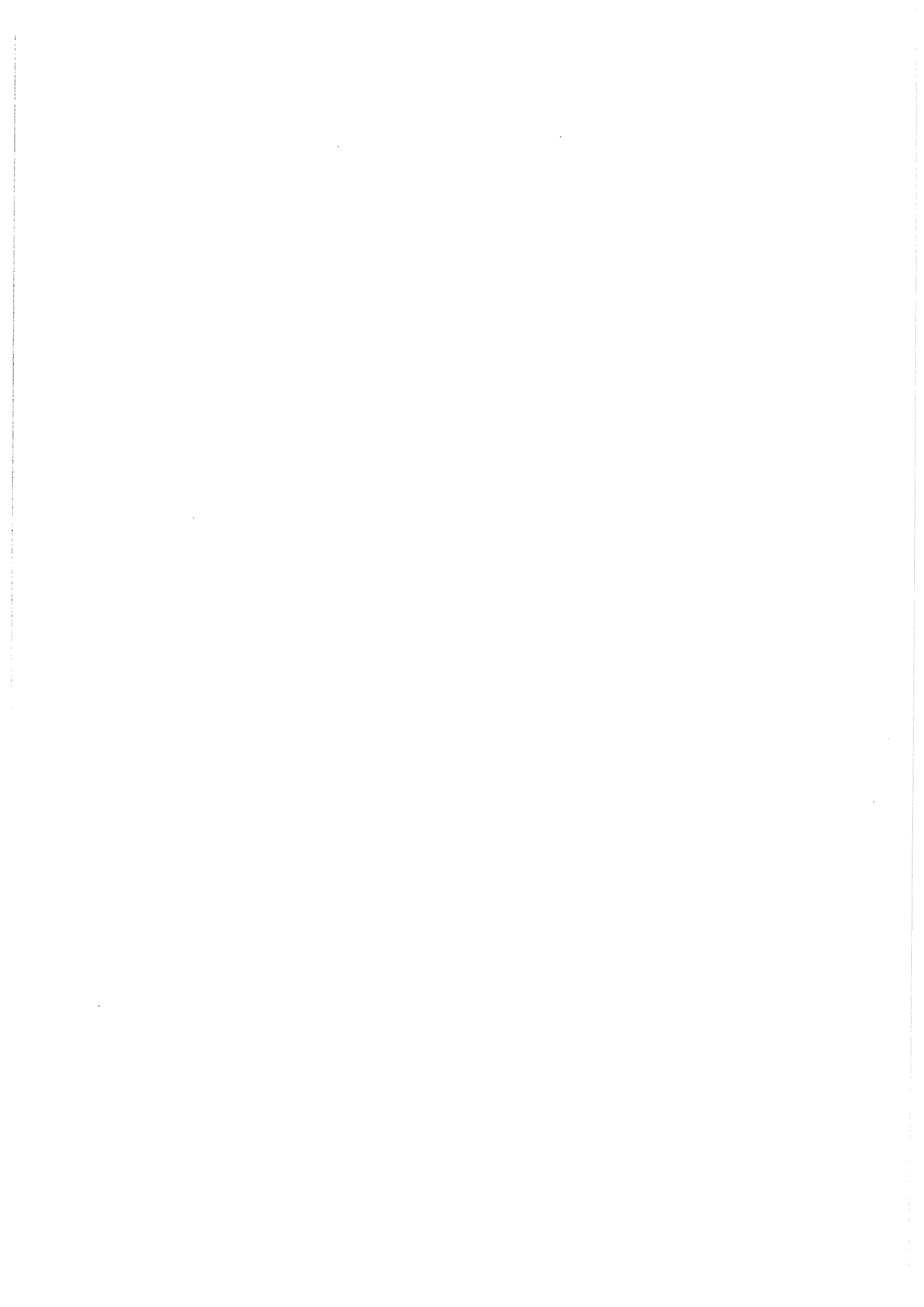
Article 13 Tout recours contre la présente décision doit être formé auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans les deux mois à partir de la notification de la décision.

Le Maire  
Pascal CHESSEL

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023  
La secrétaire de séance,

Le Maire

Mairie de Marin - 32 Rue de la Mairie 74200 MARIN - Tél : 04 50 71 47 05 // Fax : 04 50 70 83 34  
Email : [accueil@mairie-marin.fr](mailto:accueil@mairie-marin.fr) // Site Internet : <http://www.mairie-marin.fr>



# LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

## TARIFS 2023

NATURE DE LA MANIFESTATION	ASSOCIATIONS			PARTICULIERS			PROFESSIONNELS		
	En Week End	Commune	Extérieur	Commune	Extérieur	Commune	Extérieur	Commune	Extérieur
Caution		1 500 €	1 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €
Manifestations (avec accès cuisines) repas, repas dansant, mariage		250 € (1 gratuit)	600 €	500 €	2 500 €				
Manifestations (Sans accès cuisines) Assemblée générale, réunion, Vin d'honneur, goûter, arbre de Noël, Loto, concours		100 € (1 gratuit)	300 €	300 €					3 000 €
Réveillon de la Saint Sylvestre (avec accès cuisines)		500 €	1 200 €	3 000 €	3 000 €			3 000 €	3 000 €

Barème de retenue	
Heure Ménage	70 € / heure
Main d'œuvre + Réparation	70 € / heure + Tarif selon devis
Dégradation / Casse	Selon le Devis

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023

La secrétaire de séance,

Le Maire,





**LOCATION DE LA SALLE DE CONVIVIALITE DU STADE**

**TARIFS 2023**

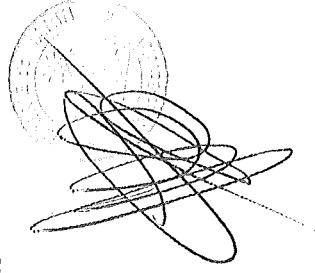
TYPE DE LOCATION	habitants de la commune exclusivement
Location inférieure à 4 heures	80 €
Location supérieure à 4 heures ou week end	250 €
CAUTION	1000 € (1)
Tarif ménage	70 € / heure

(1) - si le montant de la caution est supérieur au coût des dégradations et heures de ménage dîtes elle ne sera restituée qu'après paiement. Passé un délai de 15 jours, la caution sera encaissée.

**Barème de retenue**

Heure Ménage	70 € / heure
Main d'œuvre + Réparation	70 € / heure + Tarif selon devis
Dégradation / Casse	Selon le Devis

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023  
La secrétaire de séance,



Le Maire,



# LOCATION DE LA SALLE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

<b>TARIFS 2023</b>			
NATURE DE LA MANIFESTATION	ASSOCIATIONS		PARTICULIERS
	Commune	Extérieur	Commune
<b>CAUTION</b>			500 €uros
Réunion de 2 ou 3 heures maxi	GRATUIT	30 Euros	20 Euros
Réunion au delà de 3 heures ou week-end repas " non dansant"	GRATUIT		160 Euros

35 PERSONNES MAXIMUM

Vu pour être annexé à la délibération du conseil municipal du 23 mai 2023

La secrétaire de séance,



Le Maire,

