



Mairie  
de

**SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS**  
(Haute-Savoie)

Le 15 novembre 2013

Direction Générale des Services

N. R. : CR/EA

**OBJET** : Convocation du Conseil municipal -  
Séance du JEUDI 21 NOVEMBRE 2013

Ma Chère Collègue, Mon Cher Collègue,

J'ai l'honneur de vous inviter à la prochaine réunion du Conseil municipal qui aura lieu, le :

**JEUDI 21 NOVEMBRE 2013 à 19 H 00**  
**À l'hôtel-de-ville**

**L'ordre du jour sera consacré aux questions suivantes :**

- Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 22/10/2013

**I/ Présentation de l'étude de mobilité**

**II/ Délibérations :**

1° Approbation d'un document graphique annexe complétant le dossier de révision simplifiée du plan d'occupation des sols sur les parcelles situées entre l'avenue de Ternier et la rue de l'Industrie

2° Groupement de commandes constitué entre la Ville et le CCAS pour les services d'assurances – Attribution d'un marché de service

3° Extension de l'école du Puy Saint-Martin – Approbation du projet et du plan de financement – Demande de subventions au titre de la DETR

4° Ancienne gendarmerie – Vente – Complément à la délibération N° 03/2013 du 12 septembre 2013

5° Admissions en non-valeur

6° Attribution de subvention à l'association AMBISSON

7° Subvention exceptionnelle en vue de l'organisation d'une manifestation sportive – « Compagnie des Archers de Saint-Julien-en-Genevois »

8° Adoption des règlements de salles communales

9° Attribution de subvention exceptionnelle à l'association « Rien Ne Va Plus »

10° Signature d'une nouvelle convention communale de coordination de la Police Municipale et des forces de sécurité de l'Etat

11° Renouvellement de la convention pour les opérations de mise en fourrière et de gardiennage des véhicules

12° Ressources humaines – Modification du tableau des emplois permanents – création d'un poste permanent de responsable de la Maison Intergénérationnelle de l'Enfance et de la Famille ainsi que d'un poste d'animateur socioculturel

13° Personnel communal – Recensement de la population 2014 – Création de postes d'agents recenseurs et administratif – Rémunération - Approbation

14° Mandats spéciaux – Remboursement des frais engagés par les élus

#### **DECISIONS PRISES PAR DELEGATION DU CONSEIL (du 12/10/2013 au 15/11/13)**

- N° 41/13 – Cessation de la régie d'avances et de recettes du service développement économique / vie locale
- N° 42/13 – Acte constitutif de la régie d'avances du service développement économique / vie locale
- N° 43/13 – Acte constitutif de la régie de recettes du service développement économique / vie locale
- N° 44/13 – Acte constitutif de la régie d'avances de l'école de musique et de danse
- N° 45/13 – Mission géotechnique préalable – aménagement d'un nouveau barreau routier « ouest » de la ville de Saint-Julien-en-Genevois – Attribution du marché

Vous remerciant de votre présence, je vous prie de croire, Ma Chère Collègue, Mon Cher Collègue, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Maire,  
Jean-Michel THENARD



P. S. : Les dossiers peuvent être consultés auprès du secrétariat de la Direction Générale des Services aux jours et heures d'ouverture du bureau, à compter de ce jour.

## PROJET DE DELIBERATION N° 1

<p style="text-align: center;"><b>APPROBATION D'UN DOCUMENT GRAPHIQUE ANNEXE COMPLETANT LE DOSSIER DE REVISION SIMPLIFIEE DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS SUR LES PARCELLES SITUEES ENTRE L'AVENUE DE TERNIER ET LA RUE DE L'INDUSTRIE</b></p>
--

Monsieur François CENA, Maire-Adjoint, expose :

Par la délibération n°4/2013 du Conseil municipal du 11 juillet 2013, la Commune a tiré le bilan de la concertation et approuvé la révision simplifiée du Plan d'Occupation des Sols (P.O.S.) sur les parcelles situées entre l'avenue de Ternier et la rue de l'industrie. Cette procédure permet la réalisation un projet d'urbanisme global, consistant en la réalisation d'environ 250 logements dont le tiers à destination d'une résidence pour jeunes. Suite à cette délibération cette révision simplifiée est aujourd'hui opposable.

Par un courrier en date du 18 octobre 2013, le Préfet de la Haute-Savoie relève que le risque technologique généré par la présence d'une canalisation de transport de matière dangereuse n'a pas été pris en compte sur le document graphique du règlement.

Ce risque technologique ne touche pas les parcelles concernées par la révision simplifiée n°2 du Plan d'Occupation des Sols mais doit apparaître sur un plan annexe suite aux instructions du Préfet du 2 avril 2009 relatives à la prise en compte en urbanisme des risques induits par les canalisations de transport d'hydrocarbures liquides.

Conformément à la demande du Préfet, la Commune a fait réaliser ce plan matérialisant les zones de dangers significatifs, de dangers graves et de dangers très graves pour la vie humaine. Ce document graphique est annexé à la présente délibération.

VU le Code de l'Urbanisme, et notamment les articles L 123.1 et L 123.20 et R 123.1 à R 123.25 ;

VU la délibération n°2/2011 du Conseil municipal du 15 décembre 2011 définissant les modalités de concertation et prescrivant la révision simplifiée du Plan Local d'Urbanisme au titre de l'article L 300.2 du Code de l'Urbanisme ;

VU la délibération n°4/2013 du Conseil municipal du 11 juillet 2013 tirant le bilan de la concertation au titre de l'article L 300.2 du Code de l'Urbanisme et approuvant la révision simplifiée du Plan Local d'Urbanisme ;

VU le courrier du Préfet de la Haute-Savoie daté du 18 octobre 2013 ;

VU les instructions préfectorales du 2 avril 2009 relatives à la prise en compte en urbanisme des risques induits par les canalisations de transport d'hydrocarbures liquides ;

**Considérant** que le document graphique est prêt à être annexé au dossier de révision simplifié,

**Entendu** l'exposé de Monsieur le Maire-adjoint, après en avoir délibéré,

Ainsi, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** la plan matérialisant les zones de dangers significatifs, de dangers graves et de dangers très graves pour la vie humaine tel qu'il est annexé à la présente ;
- **DE COMPLETER** le dossier de révision simplifiée par ce document graphique annexe.

*Le dossier de révision simplifiée approuvé est tenu à la disposition du public en Mairie aux jours et heures habituels d'ouverture et à la Préfecture, conformément à l'article L 123.10 du Code de l'Urbanisme.*



## PROJET DE DELIBERATION N° 2

### **GROUPEMENT DE COMMANDES CONSTITUE ENTRE LA VILLE ET LE CCAS POUR LES SERVICES D'ASSURANCES Attribution d'un marché de service**

Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire, expose :

Les marchés de services d'assurances arrivent à échéance au 31 décembre 2013.

Il est donc proposé de renouveler ces marchés pour une durée de quatre (4) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014,

Un avis d'appel public à la concurrence a donc été publié le 28 septembre 2013 dans le BOAMP et le JOUE et le site internet de la Ville, avec mise en ligne du dossier de consultation des entreprises sur la plateforme de dématérialisation «Collectivités du Genevois 74.net ».

Au total, 13 dossiers ont été téléchargés avec l'intention de soumissionner sous réserve de l'étude du dossier et 1 retrait a été effectué uniquement pour information ou recherche.

La date limite des offres était fixée au 7 novembre 2013 à 12h et les offres suivantes ont été reçues dans le délai imparti. Il s'agit des 9 entreprises suivantes :

- **SMACL** – 141 avenue Salvador Allende – 79000 Niort - **lots 1, 2, 3, 4, 5 et 6.**
- **GRAS SAVOYE RHONE ALPES AUVERGNE** – 3bis rue de l'octant – 38 431 Echirolles cedex (courtier) / **CNP Assurance** – 4 place Raoul Dautry – 75716 Paris cedex 15 (assureur) – **lot 6**
- **GROUPAMA RHONE ALPES AUVERGNE** – 50 rue de Saint Cyr – 69009 Lyon – **lot 6**
- **CABINET P. HATREL ASSURANCES** - 38 boulevard Maréchal Juin – 06800 Cagnes sur Mer (courtier) – **PROTEXIA France** – Tour Neptune – 20 place de Seine – La Défense 1 – 92400 Courbevoie (assureur) - **lot 4**
- **GAN** – 8 rue Michelet – 92000 La Défense (compagnie générale) – Cabinet Seynave – 52 cours Jean Jaurès – 38000 Grenoble (agent général) – **lots 1 à 4**
- **PARIS NORD ASSURANCE (P.N.A.S.)** – 149 rue du Faubourg Poissonnière – 75 009 Paris (courtier) – **ETHIAS** – 24 rue des croisières – 4000 Liège (compagnie) – **lots 2 - 4 et 5**
- **SOFCAP** – route de Creton – 18110 Vasselay (intermédiaire) – **GENERALI** – 11 boulevard Haussmann – 75009 Paris (compagnie) – **lots 3 et 6**
- **SARRE & MOSELLE** - 17 avenue Point Carré – BP 80 045 57401 Sarrebourg (courtier) / **CFDP Assurances** – 14 quai Kléber – 67000 Strasbourg (assureur) – **lot 4**
- **BRETEUIL ASSURANCE COURTAGE** – Centre d'ingénierie – Technoparc Futura – 62400 Béthune (courtier) / **GENWORTH** – 40-42 rue de la Boétie – 75008 Paris (assureur) – **lot 6**

L'ensemble des candidatures ont été ouvertes en présence du pouvoir adjudicateur et jugées recevables présentant les garanties techniques et financières satisfaisantes.

A l'issue de la séance du 21 novembre 2013, la Commission d'Appel d'Offres a décidé d'attribuer le marché aux entreprises suivantes ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses :

- Lot 1 : assurance des dommages aux biens et des risques annexes – titulaire : X – montants (offre de base / variante sur franchise) : XXX
- Lot 2 : assurance des responsabilités et des risques annexes – titulaire : X – montants (offre de base) : XXX
- Lot 3 : assurance des véhicules et des risques annexes – titulaire : X – montants (offre de base et/ou PSE1 : auto collaborateurs – PSE 2 : bris de machines / variante sur franchise) : XXX
- Lot 4 : assurance de la protection juridique de la collectivité – titulaire : X – montants (offre de base et/ou PSE) : XXX
- Lot 5 : assurance de la protection fonctionnelle des agents et des élus – titulaire : X – montants (offre de base et/ou PSE) : XXX
- Lot 6 : assurance des prestations statutaires – titulaire : X – montants (offre de base et/ou PSE 1 : longue maladie/maladie de longue durée / PSE 2 : maternité) : XXX.

Aussi, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'ENTERINER** la décision d'attribution ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer les marchés d'assurances pour la Ville de Saint-Julien-en-Genevois, agissant au nom du groupement de commandes constitué entre la Ville et le CCAS, avec les entreprises suivantes XXX (lots XXX) ;
- **DE PRECISER** que l'imputation budgétaire relèvera de la section de fonctionnement des budgets des exercices 2014 et suivants ;
- **DE DIRE** que les dépenses afférentes seront imputées sur les crédits prévus au budget.

PROJET DE DELIBERATION N° 3

**EXTENSION DE L'ECOLE DU PUY SAINT-MARTIN**  
**Approbation du projet et du plan de financement**  
**Demande de subventions au titre de la DETR**

Monsieur Greg PERRY, Maire Adjoint, expose :

Comme exposé lors du Conseil municipal de 23 mai 2013, la Commune de Saint-Julien a souhaité construire une extension de l'école élémentaire de Puy Saint Martin.

Par circulaire du 23 septembre 2013, le Préfet a lancé l'appel à projets 2014 et présenté les conditions d'éligibilité à la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR).

Cette dotation de l'Etat est destinée à soutenir les projets d'investissement structurant des Communes et des EPCI dans le domaine économique, social, environnemental et touristique. Les bâtiments scolaires figurent parmi les opérations éligibles.

La Ville souhaite donc déposer un dossier de demande de subvention pour cette extension du groupe scolaire du Puy Saint-Martin, avec création de locaux d'activités périscolaires et restauration scolaire.

Le coût estimatif des travaux se décompose de la façon suivante :

<b><u>Principaux postes de dépenses</u></b>	<b>Montant HT</b>
<b><u>Dépenses de MO</u></b>	260 000,00
Etude de faisabilité Frais de géomètre Etude géotechnique Frais de notaire (servitudes ou acte)	5 000,00
Maîtrise d'oeuvre	225 000,00
Coordination SPS et OPC	10 000,00
Assurance DO	20 000,00
<b><u>Dépenses d'investissement</u></b>	1 740 000,00 € HT
Bâtiment	1 100 000,00
Préau et abords	160 000,00
VRD et aménagements	310 000,00
Equipements, mobilier et informatique	160 000,00
Travaux divers et imprévus	10 000,00
<b>TOTAL</b>	<b>2 000 000,00 € HT</b>

L'échéancier prévisionnel en sera le suivant :

<i>Année</i>	<i>Nature des travaux</i>	<i>Montant des dépenses inscrites au budget en €</i>
Date de l'engagement juridique de l'opération : signature des marchés de travaux  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>2 mai 2014</b></div>	Dépôt PC : décembre 2013 Consultation des entreprises : janvier-avril 2014	
2014	Terrassement, gros œuvre (hors d'eau, hors d'air)	800 000,00 € HT
2015	Second œuvre, travaux extérieurs, finitions	1 200 000,00 € HT
Date d'achèvement de l'opération :  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>1<sup>er</sup> septembre 2015</b></div>	Ouverture : rentrée 2015	

Suite à la délibération du 23 mai dernier, des demandes d'aides financières auprès du Conseil général de Haute-Savoie ont été effectuées, au titre du FDDT d'une part, et de l'aide à la construction d'autre part. Les réponses négatives entraînent la révision du plan de financement initialement annoncé.

Le plan de financement proposé est le suivant :

Etat (DETR 2014)	300 000 € HT	(15%)
Autofinancement (fonds propres)	1 700 000 € HT	(85 %)
<b>MONTANT TOTAL</b>	<b>2 000 000 € HT</b>	

Il est donc proposé aux membres du Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** le projet d'un montant de 2 000 000 € HT ;
- **D'APPROUVER** le plan de financement proposé ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à solliciter l'attribution d'une subvention au titre de la DETR pour ce projet ;
- **DE DIRE** que la part d'autofinancement sera inscrite au budget des exercices 2014 et 2015.

**ANCIENNE GENDARMERIE – VENTE**  
**COMPLEMENT A LA DELIBERATION N° 03/2013 DU 12 SEPTEMBRE 2013**

Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire, expose :

Lors de la séance du 12 septembre dernier, le Conseil municipal s'est prononcé favorablement à la vente de l'ancienne gendarmerie en l'état à la SEMCODA pour un montant de 1 400 000€, après consultation des services de France Domaine, en vue de sa réhabilitation.

Afin d'achever l'instruction de ce dossier, l'Etat demande à la Commune de confirmer son désengagement de la maîtrise d'ouvrage du projet.

En effet, une fois vendue, l'ancienne gendarmerie sera réhabilitée par la SEMCODA, dont les services ont d'ores et déjà travaillé sur le cahier des charges fourni par la Gendarmerie, puis loué par la SEMCODA à l'Etat moyennant un loyer.

La Commune se trouve donc désengagée de ce dossier, une fois la vente prononcée ; l'objectif étant réaffirmé pour la municipalité qu'elle s'assure que tout est mis en œuvre pour conserver des services de gendarmerie opérationnels sur le territoire.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- **DE CONFIRMER** son désengagement de la maîtrise d'ouvrage du projet de réhabilitation de l'ancienne gendarmerie.

**ADMISSIONS EN NON VALEUR**

Monsieur Michel DE SMEDT, Maire-Adjoint, expose :

Le Trésorier a transmis à la Commune deux demandes d'admission en non-valeur : cela consiste à traduire dans la comptabilité le fait que, malgré les poursuites effectuées, les sommes à percevoir ne le seront probablement pas. Il ne s'agit pas pour autant d'un effacement de la dette.

Un premier dossier concerne l'admission en non-valeur de créances inférieures à 100 €, relatives au service de garderie / restaurant scolaire, et ce, pour un montant total de 1 078,97 € au total. Plusieurs contribuables sont concernés pour des dettes datant de 2006 à 2010.

Un second dossier concerne l'admission en valeur de créances minimales (0,20 à 7,30 €) concernant là aussi plusieurs contribuables, pour un montant total de 95,89 €.

Après avis favorable de la Commission Finances, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'ADMETTRE** en non-valeur la somme totale de 1 174,86 €.

## PROJET DE DELIBERATION N° 6

### ATTRIBUTION DE SUBVENTION A L'ASSOCIATION AMBISSON

Madame Annie STALDER, Maire-Adjointe, expose :

L'association « Ambisson » a été créée en août dernier afin de récolter des fonds pour la recherche et la lutte contre la myopathie. Elle assurera également un travail de sensibilisation auprès des collégiens et lycéens sur cette maladie et ses conséquences. Enfin, elle assurera en lien avec les autres associations locales l'organisation du Téléthon.

Elle sollicite la collectivité pour une aide au démarrage de l'association de 500 € et un soutien de 900 € afin d'organiser l'édition 2013 du Téléthon.

L'objet de l'association et les actions qu'elle tend à développer rejoignent les enjeux portés par la collectivité autour du vivre ensemble et « une ville pour tous, par tous ».

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'ATTRIBUER** à l'association Ambisson une subvention de 1 400 euros.

**SUBVENTION EXCEPTIONNELLE  
EN VUE DE L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE  
- « COMPAGNIE DES ARCHERS DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS »**

Monsieur Eric BRACHET, Maire-Adjoint expose :

L'association sportive "Compagnie des Archers de Saint-Julien-en-Genevois " pratiquant l'activité de tir à l'arc, organise les championnats départementaux de tir en salle le week-end du 24 et 25 janvier 2014.

Cette manifestation est qualificative pour les championnats de France et réunira les archers de toute la Haute-Savoie. Environ 200 personnes sont attendues sur deux journées. La manifestation aura lieu sur les tennis couverts du bâtiment Paguette.

La Ville, en lien avec l'Office Municipal des Sports, soutient l'organisation de manifestation sportive sur le territoire de la Commune. La manifestation proposée et organisée par le club « Compagnie des Archers de Saint-Julien-en-Genevois », vise notamment à favoriser le développement du sport pour tous et favorise l'animation de la cité.

Au regard de la date de cet évènement, il est proposé d'anticiper le versement d'une subvention 2014 sur le budget 2013 afin de permettre sa réalisation.

L'Office Municipal des Sports, par la voix de sa présidente, Dorine Besson, a donné un avis favorable à cette démarche.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à procéder au versement d'une subvention exceptionnelle de 500 euros à l'association " Compagnie des Archers de Saint-Julien-en-Genevois" afin de couvrir en partie ses frais d'organisation et de communication.

**ADOPTION DES REGLEMENTS DE SALLES COMMUNALES**

Madame Mercedes BRAWAND, Maire-Adjointe, expose :

La Ville loue ou prête les salles de L'Arande, de l'Espace Jules Ferry et du Savoie pour la réalisation d'événements divers : réunion d'associations, activités, évènements festifs...

Il convient, en vue de formaliser cette pratique, de sécuriser juridiquement nos mises à disposition tout en permettant de maintenir en bon état le patrimoine communal, d'adopter les règlements intérieurs des salles.

La commission « culture, vie locale, communication et développement durable », consultée, n'a émis aucune objection sur les projets de règlements proposés.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur des salles de L'Arande, de l'Espace Jules Ferry et du Savoie tels qu'annexés à la présente délibération

**PRÉAMBULE**

L'Arande équipement municipal est sous le contrôle permanent de la Commune.  
Les utilisateurs devront prendre connaissance du présent règlement.

**ARTICLE 1 – UTILISATEURS**

L'utilisation des salles de l'Arande peut être accordée :

- aux associations locales,
- aux services municipaux
- aux établissements scolaires de la commune.
- Aux particuliers
- Aux entreprises et autres organismes

La demande doit émaner d'une personne représentante qui assurera la responsabilité de l'utilisation des locaux et devra répondre des dégradations qui pourraient survenir à cette occasion.

Ces locaux ne sont pas destinés aux manifestations dont la vocation serait exclusivement commerciale.

Une commission d'attribution est chargée d'examiner les demandes d'occupation et d'établir les plannings.

**ARTICLE 2 – RESERVATION**

La demande doit être adressée par écrit, à M. le Maire de St-Julien, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Elle doit comporter :

- le nom et les coordonnées du demandeur (particulier ou représentant de la structure nommée),
- la nature de la manifestation,
- les horaires,
- les effectifs prévus,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- *un chèque de location le cas échéant*

Le planning est géré par l'administration de l'Arande sur les directives de la commission d'attribution des salles.

Cette commission paritaire est composée de 7 membres : élus municipaux et représentants des associations.

La commission d'attribution se réunit :

**Fin juin** : réception des demandes au plus tard le 20 juin

- Construction du planning des activités hebdomadaires pour l'année scolaire suivante (septembre à juin)
- Planning de l'espace festif de septembre à fin juillet

**Fin octobre** : réception des demandes au plus tard le 20 octobre

- Planning de l'espace festif et des autres salles pour toutes les demandes arrivées après juin,

**Fin février**

- Réunion de la commission pour les questionnements, remarques et mises au point afin d'optimiser l'usage des salles.

Les réservations tardives pourront être prises en compte jusqu'à 1 mois avant la date demandée. Elles pourront être acceptées après consultation des membres de la commission si la date est libre. Aucune date précédemment attribuée ne pourra être remise en cause à cette occasion.

La salle est accordée selon la disponibilité et après avoir satisfait aux obligations réglementaires.

### ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX / REMISE EN ETAT

Pour les demandes ponctuelles (organisation de manifestations, spectacles ou moments conviviaux), un état des lieux entrant et sortant est réalisé par un gardien de l'Arande. Si lors de la visite d'état des lieux de sortie des dégâts sont constatés, la police municipale ou un agent assermenté dresse un procès-verbal et la collectivité émet à l'encontre de l'organisateur responsable un titre de recette pour la remise en état des lieux

### ARTICLE 4 – LOCATION / INDEMNITES D'OCCUPATION

Les tarifs de location applicables sont votés par le conseil municipal chaque année.

### ARTICLE 5 – ASSURANCE

#### **☆ Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition de ces locaux :**

La Commune a prévu une clause de renonciation à recours évitant la souscription de risque locatif pour la partie immobilière par l'utilisateur.

Concernant le mobilier et le contenu appartenant à l'association, celle-ci doit souscrire une assurance pour ses propres biens. Elle doit également prévoir la même clause de renonciation à recours contre la Commune et son assureur.

L'Association devra prévoir de garantir ses risques de responsabilité civile et présenter tous les ans à la Commune une attestation de garantie et de paiement correspondant tant au mobilier qu'à ses risques de responsabilité civile.

#### **☆ Pour les utilisateurs occasionnels :**

Ceux-ci doivent produire une assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages occasionnés pendant ou après (à la

suite de négligence) l'utilisation qui leur a été accordée.

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

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué en présence de la personne responsable de la manifestation pour chaque occupation occasionnelle.

Dans le cas d'un usage permanent, cet état des lieux sera remplacé par un suivi régulier.

### ARTICLE 6 – PARKING

Le stationnement sur le parking a lieu aux risques et périls des propriétaires de véhicules. La Commune ne saurait être tenue responsable des dégradations éventuelles commises aux véhicules.

Une ronde de surveillance effectuée par une société peut être demandée lors de la réservation de la salle.

### ARTICLE 7 – MATERIEL MIS A DISPOSITION

#### **☆ MATERIEL SCENIQUE :**

L'utilisation du matériel scénique et audio-visuel ne pourra se faire que par des personnes qualifiées et agréées par la mairie, à la charge des locataires.

#### **☆ MOBILIER :**

Le mobilier doit être remis en place comme il a été trouvé. Il doit être transporté et mis en place avec les chariots prévus à cet effet.

Les tables et chaises doivent être nettoyées avant leur rangement

Toutes ces manipulations seront faites sous la surveillance constante du président de l'association, du professeur ou du responsable.

#### **☆ CUISINE :**

Le matériel de la cuisine : four, réfrigérateur, plaques chauffantes, éviers, plans de travail, doivent être nettoyés après utilisation.

## ARTICLE 8 - CONSIGNES

Les utilisateurs sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du bâtiment.

### ☆ NETTOYAGE :

#### **Grande salle :**

- nettoyer les tables et balayer le sol si manifestation.

#### **Sanitaires :**

- nettoyer les toilettes,
- laver les sols.

#### **Cuisine :**

- nettoyer les plans de travail et appareils ménagers,
- laver le sol,
- respecter les consignes concernant le lave-vaisselle et le frigo.

#### **Déchets**

- Respecter le tri sélectif des déchets et évacuer les sacs fermés dans les conteneurs prévus à cet effet.

### ☆ SECURITE

Le bâtiment est interdit aux animaux.

Les utilisateurs devront également veiller à ce que le nombre de personnes admises dans la salle, soit conforme à la capacité de celle-ci ainsi qu'aux possibilités d'évacuation des lieux.

Il est également interdit d'obstruer de quelque manière que ce soit les fenêtres, portes ou sorties de secours, ainsi que les halls d'entrée et de dégagement.

Les issues de secours doivent être débloquées lorsque la salle est utilisée. Elles doivent être bloquées à nouveau à la sortie des lieux.

En cas de mauvais fonctionnement des appareils de chauffage, d'éclairage, des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler au permanent de service.

En tout état de cause, il est absolument interdit de modifier les installations électriques.

### ☆ HORAIRES

Les horaires réservés indiqués sur la convention de mise à disposition doivent être strictement respectés.

### ☆ AU DEPART

Les occupants doivent s'assurer en quittant les lieux :

- que toutes les portes et fenêtres soient fermées,
- que toutes les lumières soient éteintes,
- que les vannes de gaz soient bien fermées.

### ☆ RESPONSABILITE :

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vols ou préjudices aux utilisateurs.

L'utilisation du bâtiment se fait sous l'entière responsabilité du président de l'association, du professeur ou du responsable, tant en ce qui concerne l'ouverture et la fermeture du bâtiment qu'au niveau de la surveillance de la totalité des locaux (hall d'accueil, espace d'évolution, sanitaires, cuisine...)

## ARTICLE 9 – SUSPENSION

Le non-respect de ce règlement entraînera la suspension de toute location ou prêt de locaux communaux au contrevenant.

## ARTICLE 10 – CLES

Un trousseau de clés est remis en début de saison aux utilisateurs réguliers qui s'engagent à le rendre à la fin de saison.

Pour les utilisateurs ponctuels, le permanent de service est chargé de l'ouverture et la fermeture du bâtiment.

## ARTICLE 11 - TELEPHONE

Ces locaux sont équipés d'une ligne téléphonique limitée aux seuls appels locaux (urgences).

## ARTICLE 12 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

### ☆ REPAS :

Les repas, banquets, cocktails et autres consommations ne sont autorisés qu'au rez-de-chaussée du bâtiment.

**☆ALCOOL :**

L'organisation des buvettes à l'Arande est soumise à autorisation municipale.

**☆PUBLICITE :**

Elle est réservée aux associations locales. Les dispositifs publicitaires seront soumis au Maire pour acceptation et installés selon les normes de sécurité en vigueur en accord avec les Services Techniques. Sont exclus la publicité sur l'alcool, le tabac et les mœurs.

**☆TABAC :**

Conformément aux lois n° 76-616, n°91-32 et aux décrets n° 92-478, n°2006-1386 pour la

lutte contre le tabagisme, il est formellement interdit de fumer dans ce lieu public.

**ARTICLE 13 – EXECUTION DU REGLEMENT**

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent règlement.

Le Maire,

**PREAMBULE**

Les salles Jules Ferry sont sous le contrôle permanent de la Commune.  
Les utilisateurs devront prendre connaissance du présent règlement.

**ARTICLE 1 – UTILISATEURS**

L'utilisation des salles Jules Ferry peut être accordée :

- aux associations locales,
- aux services municipaux
- aux établissements scolaires de la commune.
- Aux entreprises et autres organismes

La demande doit émaner d'une personne représentante qui assurera la responsabilité de l'utilisation des locaux et devra répondre des dégradations qui pourraient survenir à cette occasion.

Ces locaux ne sont pas destinés aux manifestations dont la vocation serait exclusivement commerciale.

**ARTICLE 2 – RESERVATION**

La demande doit être adressée par écrit, à M. le Maire de St-Julien, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Elle doit comporter :

- le nom et les coordonnées du demandeur (particulier ou représentant de la structure nommée),
- la nature de la manifestation,
- les horaires,
- les effectifs prévus,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- *un chèque de location le cas échéant*

Le planning est géré par l'administration de l'Arande.

La salle est accordée selon la disponibilité et après avoir satisfait aux obligations réglementaires.

**ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX / REMISE EN ETAT**

Pour les demandes ponctuelles (organisation de manifestations, spectacles ou moments conviviaux), un état des lieux entrant et sortant est réalisé par un gardien de l'Arande. Si lors de la visite d'état des lieux de sortie des dégats sont constatés, la police municipale ou un agent assermenté dresse un procès-verbal et la collectivité émet à l'encontre de l'organisateur responsable un titre de recette pour la remise en état des lieux

**ARTICLE 4 – LOCATION / INDEMNITES D'OCCUPATION**

Les tarifs de location applicables sont votés par le conseil municipal chaque année.

**ARTICLE 5 – ASSURANCE**

**☆Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition de ces locaux :**

La Commune a prévu une clause de renonciation à recours évitant la souscription de risque locatif pour la partie immobilière par l'utilisateur.

Concernant le mobilier et le contenu appartenant à l'association, celle-ci doit souscrire une assurance pour ses propres biens. Elle doit également prévoir la même

clause de renonciation à recours contre la Commune et son assureur.

L'Association devra prévoir de garantir ses risques de responsabilité civile et présenter tous les ans à la Commune une attestation de garantie et de paiement correspondant tant au mobilier qu'à ses risques de responsabilité civile.

#### **☆ Pour les utilisateurs occasionnels :**

Ceux-ci doivent produire une assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages occasionnés pendant ou après (à la suite de négligence) l'utilisation qui leur a été accordée.

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

### **ARTICLE 6 – MATERIEL MIS A DISPOSITION**

#### **☆ MOBILIER :**

Le mobilier doit être remis en place comme il a été trouvé. Les tables et chaises doivent être nettoyées avant leur rangement

Toutes ces manipulations seront faites sous la surveillance constante du président de l'association, du professeur ou du responsable.

### **ARTICLE 7 - CONSIGNES**

Les utilisateurs sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du bâtiment.

#### **☆ NETTOYAGE :**

##### **Salles :**

- nettoyer les tables et balayer le sol si nécessaire.

##### **Déchets**

- Respecter le tri sélectif des déchets et évacuer les sacs fermés dans les conteneurs prévus à cet effet.

#### **☆ SECURITE**

Le bâtiment est interdit aux animaux.

Les utilisateurs devront également veiller à ce que le nombre de personnes admises dans la

salle, soit conforme à la capacité de celle-ci ainsi qu'aux possibilités d'évacuation des lieux.

Il est également interdit d'obstruer de quelque manière que ce soit les fenêtres, portes ou sorties de secours, ainsi que les halls d'entrée et de dégagement.

Les issues de secours doivent être débloquées lorsque la salle est utilisée. Elles doivent être bloquées à nouveau à la sortie des lieux.

En cas de mauvais fonctionnement des appareils de chauffage, d'éclairage, des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler au permanent de service.

En tout état de cause, il est absolument interdit de modifier les installations électriques.

#### **☆ HORAIRES**

Les horaires réservés indiqués sur la convention de mise à disposition doivent être strictement respectés.

#### **☆ AU DEPART**

Les occupants doivent s'assurer en quittant les lieux :

- que toutes les portes et fenêtres soient fermées,
- que toutes les lumières soient éteintes,

#### **☆ RESPONSABILITE :**

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vols ou préjudices aux utilisateurs.

L'utilisation du bâtiment se fait sous l'entière responsabilité du président de l'association, du professeur ou du responsable, tant en ce qui concerne l'ouverture et la fermeture du bâtiment qu'au niveau de la surveillance de la totalité des locaux.

### **ARTICLE 8 – SUSPENSION**

Le non-respect de ce règlement entraînera la suspension de toute location ou prêt de locaux communaux au contrevenant.

### **ARTICLE 9 – CLES**

Les salles sont ouvertes en permanence de 8h à 23h du lundi au samedi (sauf jours inoccupés)

Le permanent de service est chargé de l'ouverture et la fermeture du bâtiment.

#### **ARTICLE 10 - TELEPHONE**

Ces locaux sont équipés d'une ligne téléphonique limitée aux seuls appels locaux (urgences).

#### **ARTICLE 11 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

##### **☆REPAS :**

Les repas, banquets, cocktails et autres consommations ne sont pas autorisés dans ces salles.

##### **☆PUBLICITE :**

Elle est réservée aux associations locales. Les dispositifs publicitaires seront soumis au Maire pour acceptation et installés selon les normes de sécurité en vigueur en accord avec les Services Techniques. Sont exclus la publicité sur l'alcool, le tabac et les mœurs.

##### **☆TABAC :**

Conformément aux lois n° 76-616, n°91-32 et aux décrets n° 92-478, n°2006-1386 pour la lutte contre le tabagisme, il est formellement interdit de fumer dans ce lieu public.

#### **ARTICLE 12 – DEROGATIONS**

Toute demande de dérogation aux dispositions énoncées dans ce règlement devra faire l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire.

Ces demandes seront examinées au cas par cas.

#### **ARTICLE 13 – EXECUTION DU REGLEMENT**

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent règlement.

Le Maire,

**PREAMBULE**

La salle du Savoie équipement municipal est sous le contrôle permanent de la Commune.  
Les utilisateurs devront prendre connaissance du présent règlement.

**ARTICLE 1 – UTILISATEUR**

L'utilisation de la salle du Savoie peut être accordée :

- aux associations locales,
- aux services municipaux
- aux établissements scolaires de la commune.
- Aux entreprises et autres organismes

La demande doit émaner d'une personne représentante qui assurera la responsabilité de l'utilisation des locaux et devra répondre des dégradations qui pourraient survenir à cette occasion.

Ces locaux ne sont pas destinés aux manifestations dont la vocation serait exclusivement commerciale.

Une commission d'attribution est chargée d'examiner les demandes d'occupation et d'établir les plannings.

**ARTICLE 2 – RESERVATION**

La demande doit être adressée par écrit, à M. le Maire de St-Julien, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Elle doit comporter :

- le nom et les coordonnées du demandeur (représentant de la structure nommée),
- la nature de la manifestation,
- les horaires,
- les effectifs prévus,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile,

Le planning est géré par l'administration de l'Arande sur les directives de la commission d'attribution des salles.

Cette commission paritaire est composée de 7 membres : élus municipaux et représentants des associations.

La commission d'attribution se réunit :

**Fin juin** : réception des demandes au plus tard le 20 juin

- Construction du planning des activités hebdomadaires pour l'année scolaire suivante (septembre à juin)
- Planning de l'espace festif de septembre à fin juillet

**Fin octobre** : réception des demandes au plus tard le 20 octobre

- Planning de l'espace festif et des autres salles pour toutes les demandes arrivées après juin

**Fin février**

- Réunion de la commission pour les questionnements, remarques et mises au point afin d'optimiser l'usage des salles.

Les réservations tardives pourront être prises en compte jusqu'à 1 mois avant la date demandée. Elles pourront être acceptées après consultation des membres de la commission si la date est libre. Aucune date précédemment attribuée ne pourra être remise en cause à cette occasion.

**ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX / REMISE EN ETAT**

Pour les demandes ponctuelles (organisation de manifestations, spectacles ou moments conviviaux), un état des lieux entrant et sortant

est réalisé par un gardien de l'Arande. Si lors de la visite d'état des lieux de sortie des dégâts sont constatés, la police municipale ou un agent assermenté dresse un procès-verbal et la collectivité émet à l'encontre de l'organisateur responsable un titre de recette pour la remise en état des lieux

#### **ARTICLE 4 – LOCATION / INDEMNITES D'OCCUPATION**

Les tarifs de location applicables sont votés par le conseil municipal chaque année.

#### **ARTICLE 5 – ASSURANCE**

##### **☆Pour les associations bénéficiant d'une mise à disposition de ces locaux :**

La Commune a prévu une clause de renonciation à recours évitant la souscription de risque locatif pour la partie immobilière par l'utilisateur.

Concernant le mobilier et le contenu appartenant à l'association, celle-ci doit souscrire une assurance pour ses propres biens. Elle doit également prévoir la même clause de renonciation à recours contre la Commune et son assureur.

L'Association devra prévoir de garantir ses risques de responsabilité civile et présenter tous les ans à la Commune une attestation de garantie et de paiement correspondant tant au mobilier qu'à ses risques de responsabilité civile.

##### **☆Pour les utilisateurs occasionnels :**

Ceux-ci doivent produire une assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages occasionnés pendant ou après (à la suite de négligence) l'utilisation qui leur a été accordée.

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

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué en présence de la personne responsable de la manifestation pour chaque occupation occasionnelle.

Dans le cas d'un usage permanent, cet état des lieux sera remplacé par un suivi régulier.

#### **ARTICLE 6 – MATERIEL MIS A DISPOSITION**

##### **☆MATERIEL SCENIQUE :**

L'utilisation du matériel scénique et audio-visuel ne pourra se faire que par des personnes qualifiées et agréées par la mairie, à la charge des locataires.

##### **☆MOBILIER :**

Le mobilier doit être remis en place comme il a été trouvé. Les tables et chaises doivent être nettoyées avant leur rangement

Toutes ces manipulations seront faites sous la surveillance constante du président de l'association, du professeur ou du responsable.

#### **ARTICLE 7 - CONSIGNES**

Les utilisateurs sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du bâtiment.

##### **☆ NETTOYAGE :**

###### **Grande salle :**

- nettoyer les tables et balayer le sol si manifestation.

###### **Sanitaires :**

- nettoyer les toilettes,
- laver les sols.

###### **Déchets**

- Respecter le tri sélectif des déchets et évacuer les sacs fermés dans les conteneurs prévus à cet effet.

##### **☆SECURITE**

Le bâtiment est interdit aux animaux.

Les utilisateurs devront également veiller à ce que le nombre de personnes admises dans la salle, soit conforme à la capacité de celle-ci ainsi qu'aux possibilités d'évacuation des lieux.

Il est également interdit d'obstruer de quelque manière que ce soit les portes ou sorties de secours, ainsi que les halls d'entrée et de dégagement.

Les issues de secours doivent être débloquées lorsque la salle est utilisée. Elles doivent être bloquées à nouveau à la sortie des lieux.

En cas de mauvais fonctionnement des appareils de chauffage, d'éclairage, des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler au permanent de service.

En tout état de cause, il est absolument interdit de modifier les installations électriques.

#### **☆HORAIRE**

Compte-tenu de sa situation dans un immeuble d'habitation, les horaires de mise à disposition sont : de 8 heures à 22 heures 30. Les horaires réservés indiqués sur la convention de mise à disposition doivent être strictement respectés.

#### **☆AU DEPART**

Les occupants doivent s'assurer en quittant les lieux :

- que toutes les portes et fenêtres soient fermées,
- que toutes les lumières soient éteintes,

#### **☆RESPONSABILITE :**

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vols ou préjudices aux utilisateurs.

L'utilisation du bâtiment se fait sous l'entière responsabilité du président de l'association, du professeur ou du responsable, tant en ce qui concerne l'ouverture et la fermeture du bâtiment qu'au niveau de la surveillance de la totalité des locaux (hall d'accueil, espace d'évolution, sanitaires, cuisine...)

#### **ARTICLE 8 – SUSPENSION**

Le non-respect de ce règlement entraînera la suspension de toute location ou prêt de locaux communaux au contrevenant.

#### **ARTICLE 9 – CLES**

Un trousseau de clés est remis aux utilisateurs à l'accueil de l'Arande qui s'engagent à le rendre à la fin de la manifestation.

#### **ARTICLE 10 - TELEPHONE**

Ces locaux sont équipés d'une ligne téléphonique limitée aux seuls appels locaux (urgences).

#### **ARTICLE 11 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

##### **☆REPAS :**

Les repas, banquets, cocktails et autres consommations ne sont pas autorisés dans cet équipement.

##### **☆PUBLICITE :**

Elle est réservée aux associations locales. Les dispositifs publicitaires seront soumis au Maire pour acceptation et installés selon les normes de sécurité en vigueur en accord avec les Services Techniques. Sont exclus la publicité sur l'alcool, le tabac et les mœurs.

##### **☆TABAC :**

Conformément aux lois n° 76-616, n°91-32 et aux décrets n° 92-478, n°2006-1386 pour la lutte contre le tabagisme, il est formellement interdit de fumer dans ce lieu public.

#### **ARTICLE 12 – DEROGATIONS**

Toute demande de dérogation aux dispositions énoncées dans ce règlement devra faire l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire.

Ces demandes seront examinées au cas par cas.

#### **ARTICLE 13 – EXECUTION DU REGLEMENT**

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent règlement.

Le Maire,

**ATTRIBUTION DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE  
A L'ASSOCIATION RIEN NE VA PLUS**

Monsieur Joël PERINO, Maire-Adjoint, expose :

La Ville a reçu une demande de subvention de la part de l'association *Rien ne va plus*.

La collaboration avec cette association date de la demande d'ouverture du casino de Saint-Julien et de l'engagement pris alors par la Ville de mettre en place un programme d'aide aux joueurs dépendants. Ce programme s'effectue grâce au travail de l'association genevoise *Rien ne va plus*, dont les objectifs sont d'apporter des conseils aux personnes concernées par le jeu excessif et de soutenir le développement du réseau psycho-social venant en aide aux joueurs excessifs et à leur famille.

Etant donné la présence d'un établissement du jeu sur le territoire de la Commune, la Municipalité souhaite valoriser l'action de cette association, seule de ce type dans la région du Grand Genève, dans l'accueil et la prise en charge des joueurs compulsifs et de leurs familles qui résident en France. Elle propose la signature d'une convention formalisant cette collaboration et le versement à cette association d'une subvention de 8000 € (environ 10'000 CHF). Cette collaboration a été renforcée en 2013 dans le cadre du projet intergénérationnel de la MIEF, par une réflexion sur la dépendance aux jeux virtuels, via notamment des projets d'actions de sensibilisation auprès des jeunes et des parents mis en place en 2014.

L'association *Rien ne va plus* s'engage, par la signature de la convention, à mettre en œuvre, à son initiative et sous sa responsabilité, le programme d'actions suivant :

- Mettre à disposition des joueurs français habitants les départements de la Haute-Savoie et de l'Ain et de leurs proches une ligne téléphonique gratuite pour les questions de jeu excessif d'argent et virtuel.
- Apporter par cette ligne une écoute et un conseil de qualité et rediriger les personnes vers des structures d'accueil de proximité
- Réfléchir à la prise en charge et l'accompagnement des parents et des enfants autour de la prévention de l'usage excessif des jeux virtuels
- Organiser des actions de prévention auprès du grand public et des parents d'élèves par l'intermédiaire de débats ou de forums.

Aussi, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'ACCEPTER** la signature de la convention liant la Ville et l'association *Rien ne va plus*
- **D'ATTRIBUER** à *Rien ne va plus* une subvention de 8000 euros

## **CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS**

### **Entre**

La Ville de SAINT JULIEN EN GENEVOIS (74),  
Représentée par son Maire,  
Monsieur Jean-Michel THENARD, agissant en vertu d'une délibération du conseil  
municipal n°                    en date du jeudi 21 Novembre 2013  
Ci-après dénommée « La Ville », d'une part ;

### **Et**

RIEN NE VA PLUS, association Suisse, dont le siège social est situé au sein de Carrefour  
Addictions, 45 rue Agasse, 1208 Genève (Suisse), représentée par son président, et désignée  
sous le terme « l'Association »,  
d'autre part ;

Il est convenu ce qui suit :

### **PREAMBULE**

Considérant le projet initié et conçu par l'association c'est-à-dire prévenir les conséquences  
dommageables liées aux jeux engageants de l'argent en informant et sensibilisant le public et les  
professionnels, en orientant les demandes d'aide et contribuer à une réflexion sur l'éthique de  
l'offre de jeu dans la société, est conforme à son objet statutaire.

Considérant que la ville de Saint Julien en Genevois a sur son territoire un établissement de jeux  
et que depuis l'origine de ce projet elle a souhaité mener une politique de prévention sur  
l'addiction aux jeux

Considérant que le programme d'actions ci-après présenté par l'association participe de cette  
politique.

### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, l'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à  
mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au  
preamble le programme d'actions comportant les obligations mentionnés ci-dessous :

- Mettre à disposition des joueurs français habitants le 74 et le 01 et de leurs proches une ligne  
téléphonique gratuite pour les questions de jeux excessif d'argent et virtuel.
- Apporter par cette ligne une écoute et un conseil de qualité et rediriger les personnes vers des  
structures d'accueil de proximité
- Réfléchir à la prise en charge et l'accompagnement des parents et des enfants autour de la  
prévention de l'usage excessif des jeux virtuels
- Organiser des actions de prévention auprès du grand public et des parents d'élèves par  
l'intermédiaire de débat ou de forum.

Dans ce cadre, la ville contribue financièrement à ces services et actions

## **ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION**

La convention a une durée de 1 an.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DE L'ACTION**

Le coût total estimé éligible du programme d'actions sur la durée de la convention est évalué à 8 000 EUR.

## **ARTICLE 4– JUSTIFICATIFS**

L'association s'engage à fournir à la clôture de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- Le compte rendu financier de l'action. Il est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions
- Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes
- Le rapport d'activité.

## **ARTICLE 5 - AUTRES ENGAGEMENTS**

L'association s'engage à faire figurer de manière lisible le nom de la ville de Saint Julien en Genevois dans tous les documents produits dans le cadre de la convention.

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'association, pour une raison quelconque, celle-ci doit en informer la ville sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 6 - SANCTIONS**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la ville, celle-ci peut respectivement exiger le versement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants. La ville en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 7 - EVALUATION**

L'association s'engage à fournir, au moins un mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre du programme d'actions

La ville procède, conjointement avec l'association, à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions auquel elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1, sur l'impact du programme d'actions au regard de l'intérêt local pour la collectivité territoriale conformément aux articles L. 2121-29, L. 3211-1 et L. 4221-1 du code général des collectivités territoriales.

## **ARTICLE 8 - CONTROLE**

La ville contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du service

## **ARTICLE 9 - CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION**

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 7 et au contrôle de l'article 8.

## **ARTICLE 10 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

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

## **ARTICLE 14 - RECOURS**

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

Le

Pour l'Association,  
Le Président

Pour la Ville,  
Le Maire

**SIGNATURE D'UNE NOUVELLE CONVENTION COMMUNALE DE  
COORDINATION DE LA POLICE MUNICIPALE ET DES FORCES DE SECURITE  
DE L'ETAT**

Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire, expose :

Depuis septembre 2000, conformément à l'article L. 2212-6 du code général des collectivités territoriales, la Ville de Saint-Julien-En-Genevois a conclu avec l'Etat une convention prévoyant les modalités de coordination entre les services de police municipale et la Gendarmerie. Cet accord était en effet obligatoire dès lors que le service de police municipale comportait plus de 5 agents.

Par courrier du 6 mai dernier, le Préfet de Haute-Savoie a informé la Commune de la résiliation, au 1<sup>er</sup> décembre 2013, des conventions de coordination en matière de police municipale dans leur format actuel.

En effet, de nouveaux textes, en l'occurrence le décret n° 2012-2 du 2 janvier 2012, ainsi que la circulaire d'application du 30 janvier 2013, ont été adoptés pour dynamiser les conventions existantes et ainsi améliorer les possibilités d'une coopération opérationnelle renforcée en fonction des situations locales.

La durée de ces conventions passe donc de 5 à 3 ans, et elles doivent désormais être précédées d'un état des lieux établi à partir d'un diagnostic local de sécurité, réalisé, le cas échéant, dans le cadre du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD).

En outre, ces nouvelles conventions comportent désormais la possibilité de mettre en œuvre une coopération opérationnelle renforcée notamment dans les domaines du partage des informations, de la communication opérationnelle, de la formation au profit de la police municipale.

Les services de la police municipale ont donc pris l'attache de la Gendarmerie pour déterminer, sur la base du diagnostic réalisé en 2008 dans le cadre du CLSPD, et des constats réalisés depuis cette date, les modalités de coordination formelle sur le territoire de la Ville et les retranscrire dans la convention jointe en annexe.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention communale de coordination de la Police municipale et des forces de sécurité de l'Etat correspondante, pour une durée de 3 ans

**CONVENTION TYPE COMMUNALE DE COORDINATION  
DE LA POLICE MUNICIPALE  
ET DES FORCES DE SECURITE DE L'ETAT**

Entre L'Etat, représenté par le Préfet de la Haute-Savoie ;

Et la Commune de St-Julien-en-Genevois, représentée par son Maire, dûment autorisé par la délibération n°..... du Conseil municipal du..... ;

Après avis du procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Thonon-Les-Bains ;

Il est convenu ce qui suit :

La Police municipale et les forces de sécurité de l'Etat ont vocation, dans le respect de leurs compétences respectives, à intervenir sur la totalité du territoire de la Commune. En aucun cas il ne peut être confié à la Police municipale de mission de maintien de l'ordre.

La présente convention, établie conformément aux dispositions du I de l'article L. 2212-6 du Code général des collectivités territoriales, précise la nature et les lieux des interventions des agents de police municipale. Elle détermine les modalités selon lesquelles ces interventions sont coordonnées avec celles des forces de sécurité de l'Etat.

Pour l'application de la présente convention, les forces de sécurité de l'Etat sont la Gendarmerie nationale. Le responsable des forces de sécurité de l'Etat est le commandant de la brigade territoriale autonome de gendarmerie territorialement compétent.

**Article 1er**

L'état des lieux établi à partir du diagnostic local de sécurité réalisé par les forces de sécurité de l'Etat compétentes, avec le concours de la Commune signataire, le cas échéant dans le cadre du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance, fait apparaître les besoins et priorités suivants :

- Prévention de la violence sur la voie publique ;
- lutte contre les incivilités ;
- lutte contre les cambriolages.

**TITRE Ier - COORDINATION DES SERVICES**

**Chapitre Ier - Nature et lieux des interventions**

**Article 2**

La Police municipale assure la garde statique des bâtiments communaux.

**Article 3**

I. — La Police municipale assure, à titre principal, la surveillance des établissements scolaires de la Commune, en particulier lors des entrées et sorties des élèves.

II. — La Police municipale assure également, à titre principal, la surveillance des points de ramassage scolaire au niveau des collèges Rousseau et Rimbaud et du lycée De Staël.

#### **Article 4**

La Police municipale assure, à titre principal, la surveillance des foires et marchés, en particulier :

- le marché hebdomadaire du vendredi matin ;
- la braderie annuelle des commerçants.

Elle assure également la surveillance des cérémonies, fêtes et réjouissances organisées par la Commune, notamment :

- le carnaval ;
- la fête de la musique ;
- les musicales ;
- la fête nationale ;
- la fête de l'hiver.

#### **Article 5**

La surveillance des autres manifestations, notamment des manifestations sportives, récréatives ou culturelles nécessitant ou non un service d'ordre à la charge de l'organisateur, est assurée, dans les conditions définies préalablement par le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la Police municipale, soit par la Police municipale, soit par les forces de sécurité de l'Etat, soit en commun dans le respect des compétences de chaque service.

#### **Article 6**

La Police municipale assure la surveillance de la circulation et du stationnement des véhicules sur les voies publiques et parcs de stationnement dont la liste est précisée lors des réunions périodiques prévues à l'article 10. Elle surveille les opérations d'enlèvement des véhicules, et notamment les mises en fourrière, effectuées en application de l'article L. 325-2 du Code de la route, sous l'autorité de l'officier de Police judiciaire compétent, ou, en application du deuxième alinéa de ce dernier article, par l'agent de police judiciaire adjoint, chef de la Police municipale, ou faisant fonction.

#### **Article 7**

La Police municipale informe au préalable les forces de sécurité de l'Etat des opérations de contrôle routier et de constatation d'infractions qu'elle assure dans le cadre de ses compétences. Dans ce cadre, l'officier de Police judiciaire territorialement compétent prescrit le dépistage alcoolémie lorsque la loi le prévoit.

#### **Article 8**

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 7 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le représentant de l'Etat et le Maire dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

## **Chapitre II - Modalités de la coordination**

### **Article 9**

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la Police municipale, ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics dans la Commune, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention. L'ordre du jour de ces réunions est adressé au Procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire. Ces réunions sont organisées selon les modalités suivantes :

- une réunion le premier lundi de chaque mois entre le représentant de la Gendarmerie et le représentant de la Police municipale ;
- une réunion trimestrielle en présence du Maire, des représentants de l'Etat, et des services éventuellement concernés par l'ordre du jour. Les invitations aux réunions seront transmises aux intéressés par les services de la mairie dans un délai minimum de 15 jours avant la date retenue sauf évènement majeur nécessitant une réunion d'urgence.

### **Article 10**

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la Police municipale s'informent mutuellement des modalités pratiques des missions respectivement assurées par les agents des forces de sécurité de l'Etat et les agents de Police municipale, pour assurer la complémentarité des services chargés de la sécurité sur le territoire de la Commune.

Le responsable de la Police municipale informe le responsable des forces de sécurité de l'Etat du nombre d'agents de Police municipale affectés aux missions de la Police municipale et, le cas échéant, du nombre des agents armés et du type des armes portées.

La Police municipale donne toutes informations aux forces de sécurité de l'Etat sur tout fait dont la connaissance peut être utile à la préservation de l'ordre public et qui a été observé dans l'exercice de ses missions.

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la Police municipale peuvent décider que des missions pourront être effectuées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'Etat, ou de son représentant. Le Maire en est systématiquement informé.

### **Article 11**

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les forces de sécurité de l'Etat et la Police municipale échangent les informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues et sur les véhicules volés susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la Commune. En cas d'identification par ses agents d'une personne signalée disparue ou d'un véhicule volé, la Police municipale en informe les forces de sécurité de l'Etat.

### **Article 12**

Pour pouvoir exercer les missions prévues par les articles 21-2 et 78-6 du Code de procédure pénale et par les articles L. 221-2, L. 223-5, L. 224-16, L. 224-17, L. 224-18, L. 231-2, L. 233-1, L. 233-2, L. 234-1 à L. 234-9 et L. 235-2 du Code de la route, les agents de Police municipale doivent pouvoir joindre à tout moment un officier de Police judiciaire territorialement compétent. A cette fin, le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la Police municipale précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances.

### **Article 13**

Les communications entre la Police municipale et les forces de sécurité de l'Etat pour l'accomplissement de leurs missions respectives se font par une ligne téléphonique réservée ou par une liaison radiophonique, dans des conditions définies d'un commun accord par leurs responsables.

## **TITRE II - COOPÉRATION OPÉRATIONNELLE RENFORCÉE**

### **Article 14**

Le Préfet de Haute-Savoie et le Maire de St-Julien-En-Genevois conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la Police municipale de St-Julien-En-Genevois et les forces de sécurité de l'Etat pour ce qui concerne la mise à disposition des agents de Police municipale et de leurs équipements.

### **Article 15**

En conséquence, les forces de sécurité de l'Etat et la Police municipale amplifient leur coopération dans les domaines :

- Partage d'informations sur les moyens disponibles en temps réel et leurs modalités d'engagement ou de mise à disposition :
  - opérations en commun notamment patrouilles lors des évènements festifs sur la Commune, ou lors de périodes particulières de l'année (fêtes de fin d'année pour la fermeture des magasins...)
- Information quotidienne et réciproque par les moyens suivants :
  - courriel, téléphone.Elles veilleront ainsi à la transmission réciproque des données ainsi que des éléments de contexte concourant à l'amélioration du service dans le strict respect de leurs prérogatives, de leurs missions propres et des règles qui encadrent la communication des données. Dans ce cadre, elles partageront les informations utiles, notamment dans les domaines suivants :
  - violences urbaines,
  - troubles du voisinage,
  - véhicules volés
  - délits de voie publique
  - accidents sur la voie publique
- Communication opérationnelle :
  - par le prêt exceptionnel de matériel radio permettant l'accueil de la Police municipale sur les réseaux « Rubis » ou « Acropol » afin d'échanger des informations opérationnelles au moyen d'une communication individuelle ou d'une conférence commune,
  - par le partage d'un autre canal commun permettant également la transmission d'un appel d'urgence (ce dernier étant alors géré par les forces de sécurité de l'Etat), ou par une ligne téléphonique dédiée ou tout autre moyen technique (internet...).  
A ce titre, la Commune met à disposition permanente du commandant de la Brigade de Gendarmerie un téléphone mobile.
- Missions menées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de

l'Etat, ou de son représentant, mentionnées à l'article 10, par la définition préalable des modalités concrètes d'engagement de ces missions, notamment sauf urgence, de l'information et de l'autorisation préalable du Maire.

- Prévention des cambriolages : la Police municipale assurant les opérations tranquillités vacances sur la Commune dans ses heures d'ouverture.

### **Article 16**

Compte tenu du diagnostic local de sécurité et des compétences respectives des forces de sécurité de l'Etat et de la Police municipale, le Maire de St-Julien-En-Genevois précise qu'il souhaite renforcer l'action de la Police municipale par les moyens suivants :

- Patrouille VTT mixte avec mise à disposition des cycles de la Police municipale

### **Article 17**

La mise en œuvre de la coopération opérationnelle définie en application du présent titre implique l'organisation des formations suivantes au profit de la Police municipale :

- Gestes et techniques professionnels d'intervention

Le prêt de locaux et de matériel, comme l'intervention de formateurs issus des forces de sécurité de l'Etat qui en résulte, s'effectue dans le cadre du protocole national signé entre le ministre de l'intérieur et le président du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

## **TITRE III - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 18**

Un rapport périodique est établi, au moins une fois par an, selon des modalités fixées d'un commun accord par le représentant de l'Etat et le Maire, sur les conditions de mise en œuvre de la présente convention. Ce rapport est communiqué au Préfet et au Maire. Copie en est transmise au procureur de la République.

### **Article 19**

La présente convention et son application font l'objet d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion du comité restreint du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ou, à défaut de réunion de celui-ci et si la convention ne comprend pas de dispositions relevant du titre II (Coopération opérationnelle renforcée), lors d'une rencontre entre le Préfet et le Maire. Le procureur de la République est informé de cette réunion et y participe s'il le juge nécessaire.

### **Article 20**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties.

### **Article 21**

Afin de veiller à la pleine application de la présente convention, le Maire de St-Julien-En-Genevois et le Préfet de Haute-Savoie, conviennent que sa mise en œuvre sera examinée par une mission

d'évaluation associant l'inspection générale de l'administration du Ministère de l'Intérieur, selon des modalités précisées en liaison avec l'Association des Maires de France.

Fait à St-Julien-En-Genevois, le

Le Préfet de Haute-Savoie  
Georges-François LECLERC

Pour la Commune, le Maire  
Jean-Michel THENARD

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION POUR LES OPERATIONS DE MISE  
EN FOURRIERE ET DE GARDIENNAGE DES VEHICULES**

Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire, expose :

Par délibération en date du 19 mars 2009, il a été créé un service municipal de fourrière automobile auprès de la SARL "Mont Blanc Dépannage" située à Vétraz Monthoux (Haute Savoie).

Il s'agit aujourd'hui de procéder au renouvellement de la convention liant la Commune avec le garage sus nommé.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer le renouvellement de cette convention afin de concéder à l'entreprise "Mont Blanc Dépannage" les opérations de mise en fourrière des véhicules ainsi que la fonction de gardien de fourrière.

# **CONVENTION**

**ENTRE :**

**La Commune de SAINT JULIEN EN GENEVOIS**, représentée par Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire, dûment autorisé par délibération du Conseil municipal en .....

D'une part ;

**ET:**

**La SARL « MONT BLANC DEPANNAGE »**, entreprise enregistrée au registre du commerce sous le N° 311 821 607 000 26, représentée par son gérant Jean-Luc LE BAIL à VETRAZ-MONTHOUX agréée par arrêté n°2012-074-0015 du 14 mars 2012.

D'autre part ;

**IL A ETE CONVENU ET ACCEPTE CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup>: OBJET DE LA CONVENTION**

La Commune de SAINT JULIEN EN GENEVOIS concède à la société « MONT-BLANC DEPANNAGE » les opérations de mise en fourrière des véhicules ainsi que la fonction de gardien de fourrière conformément aux arrêtés préfectoraux n°074-0015 du 14 mars 2012 lui attribuant la qualité de gardien de fourrière pour ses installations situées 19 chemin des fontaines, 74100 VETRAZ - MONTHOUX, dans le cadre des dispositions du décret N° 96.476 du 23 mai 1996 modifiant le Code de la route.

**Article 2 : CADRE DES OPERATIONS**

« MONT-BLANC DEPANNAGE » s'engage à exécuter les opérations dans le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment celles résultant des articles R.325.12 à R 325.45 du Code de la route (dispositions générales de fourrière) et conformément aux articles du Code de la route et aux arrêtés municipaux en vigueur.

Les opérations s'effectuent en liaison avec les services de la police municipale.

### **Article 3 : EXECUTION DU SERVICE**

« MONT-BLANC DEPANNAGE » est tenu de procéder immédiatement, sur simple appel téléphonique, émanant de l'autorité de police compétente, à l'enlèvement des véhicules qui lui sont désignés 24 heures sur 24, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Le délai d'intervention ne doit pas excéder 45 minutes. Passé ce délai, la Ville se réserve le droit de faire appel à d'autres garagistes pour procéder au déplacement des véhicules.

### **Article 4 : ENLEVEMENT**

Tout véhicule à enlever est désigné au gardien de fourrière par le représentant de l'autorité qui doit préciser la marque, le modèle, l'immatriculation et l'état du véhicule, la configuration des lieux d'intervention (rue étroite, en déclivité, circulation importante), ceci afin d'assurer l'efficacité de l'intervention.

Tout transfert de véhicule et sa mise en fourrière fait l'objet d'un ordre de réquisition écrit de confirmation.

Le représentant de l'autorité doit être présent pendant toute l'opération d'enlèvement.

Conformément aux articles R 325-12 et R 325-29 du Code de la route, toute opération d'enlèvement ayant reçu un commencement d'exécution ne peut être interrompue.

Toutefois, en accord avec le gardien de fourrière, le représentant de l'autorité peut proposer la restitution sur place après acquittement des frais d'opérations préalables et d'enlèvement dès lors que l'usage normal de la voie publique est immédiatement rendu.

Lorsque le véhicule d'enlèvement s'est rendu sur les lieux, mais que la prescription de mise en fourrière n'a pas reçu de commencement d'exécution, les frais afférents aux opérations préalables sont dus.

### **Article 5 : DEPOT**

Le véhicule enlevé est transporté au parc de la fourrière où il peut être restitué dans les conditions normales de sécurité et après acquittement des frais de fourrière automobile fixé par arrêté interministériel.

Le gardien de la fourrière est tenu de garder en dépôt les véhicules pendant les délais imposés, délai courant à compter de la mise en demeure faite au propriétaire de retirer son véhicule. Les sommes dues pour frais de garde correspondent à ces délais.

Exceptionnellement pour des raisons d'efficacité lorsque plusieurs véhicules sont mis en fourrière en même temps, ces véhicules peuvent être déposés provisoirement sous la responsabilité du gardien de la fourrière dans un parc fermé situé sur la commune en attendant leur restitution par le gardien de la fourrière ou leur transport par ce dernier au lieu habituel de fourrière dans un délai de 24 heures maximum.

### **Article 6 : EXPERTISE**

Par application de l'article R 325-30, le gardien de la fourrière fera classer par un expert désigné par l'administration les véhicules, non réclamés par leur propriétaire dans le délai de trois jours suivant la mise en fourrière.

## **Article 7 RESTITUTION**

L'accès au parc de la fourrière sera accessible aux usagers :

- Du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 18h
- Le samedi et le dimanche sur appel

Les frais d'enlèvement, de garde en fourrière, d'expertise et de vente ou de destruction du véhicule sont à la charge du propriétaire.

Chaque prescription de mise en fourrière prend fin par une décision de main levée émanant de l'autorité qui l'a prescrite ou de l'officier de police judiciaire chargé d'exécuter cette mesure.

Cet ordre de sortie définitive de fourrière doit être retourné par le gardien de la fourrière à l'autorité qui l'a délivré, complété par la mention de reconnaissance de restitution du véhicule.

La société « MONT BLANC DEPANNAGE », en tant que gardien de la fourrière, restitue le véhicule à son propriétaire ou à son conducteur dès que ce dernier a produit l'autorisation définitive de sortie de fourrière (main levée) et s'est acquitté des frais de mise en fourrière d'enlèvement, de garde et d'expertise, dans le cas où ces derniers sont à la charge du propriétaire. Ces frais sont arrêtés à la date de reprise du véhicule et figure sur une facture détaillée remise au propriétaire du véhicule. En outre, le propriétaire ou conducteur présente une pièce d'identité ainsi que la carte grise du véhicule.

Le véhicule est également restitué après paiement des frais de fourrière, sur présentation d'une autorisation de sortie provisoire rédigée par l'autorité dont relève la fourrière en vue exclusivement de faire procéder à une contre-expertise, aux travaux reconnus indispensables par l'expert et aux réparations remettant le véhicule en état de circuler dans des conditions normales de sécurité ainsi qu'au contrôle technique.

## **Article 8 : FORMALITES**

L'autorité s'engage à faire identifier par les services des immatriculations de la Préfecture tout véhicule mis en fourrière et à transmettre cette identification au gardien de la fourrière dans les 24 heures suivant l'enlèvement.

Le gardien de la fourrière tient à jour au fur et à mesure, un tableau de bord des activités de la fourrière et le conserve dans ses locaux. Ce tableau de bord doit relater le fonctionnement d'ensemble de la fourrière (entrées, sorties provisoires et définitives, les décisions de mainlevée et le cas échéant les décisions de remise au Il est consultable à tout moment par l'autorité.

Lorsque le gardien de fourrière le jugera nécessaire, il se réservera le droit d'ouvrir les portes du véhicule en présence du représentant de l'autorité, conformément à l'article L 325-2 du Code de la route.

## **Article 9 : ABANDON DE VEHICULES EN FOURRIERE**

L'autorité dont relève la fourrière décide de livrer à la destruction les véhicules non réclamés par leur propriétaire à l'expiration du délai fixé par la loi (10 jours) et dont la valeur marchande estimée par un expert est inférieure au seuil fixé par arrêté interministériel (moins de 750€ - 3<sup>ème</sup> catégorie).

Les autres véhicules (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie) seront réputés abandonnés passés le délai prévu par la loi et seront remis au service chargé du domaine en vue de leur mise en vente ou de leur aliénation.

## **Article 10 : RESPONSABILITE DU GARDIEN**

Le gérant est responsable des véhicules dont il a la garde et des dommages qui pourraient se produire lors des opérations. Le gardien de fourrière s'engage à garantir la commune contre toute réclamation qui serait élevée par un propriétaire du fait de la perte ou de l'endommagement des véhicules enlevés. Il contracte toutes les assurances nécessaires couvrant la totalité des risques encourus en particulier le vol, l'incendie, les dégâts occasionnés, de manière à dégager la commune en cas de réclamation ou de poursuites intentées contre elle par les propriétaires des véhicules, à la suite d'un préjudice subi en conséquence du transport, du gardiennage du véhicule en fourrière

## **Article 11 : REMUNERATION**

- Véhicules restitués

Les sommes représentatives des frais de mise en fourrière, de garde et d'expertise du véhicule, qui correspondent aux taux indiqués par arrêté interministériel, seront perçues par le responsable de la SARL Mont Blanc Dépannage contre délivrance d'une quittance à souche et sur justification d'une facture remise au propriétaire du véhicule dont une copie sera transmise à l'autorité dont relève la fourrière.

- Véhicules abandonnés

La commune procédera au règlement des frais de mise en fourrière, de garde et d'expertise, dans un délai d'un mois après la fin de la période réglementaire de dépôt, tout en poursuivant les investigations nécessaires à la recherche des propriétaires débiteurs aux fins de remboursement.

- Véhicules enlevés sur le domaine privé

Les frais de fourrière des véhicules enlevés sur le domaine privé seront facturés par la Société Mont Blanc Dépannage directement aux demandeurs. Ceux-ci se substitueront aux propriétaires défailants et engageront à leur encontre une procédure en recouvrement.

## **Article 12 : RECOUVREMENT**

La SARL Mont Blanc Dépannage fournira les factures relatives aux véhicules abandonnés par leurs propriétaires. La commune se substituera alors aux propriétaires défailants et engagera à leur encontre une procédure de recouvrement.

## **Article 13 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans à compter du 01 janvier 2014. Elle peut être renouvelée une fois, pour une durée maximale de cinq ans, à la demande de l'autorité territoriale et du gardien de fourrière, trois mois avant la date d'échéance fixée.

#### **Article 14 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de retrait de l'agrément de la SARL Mont Blanc dépannage.

La résiliation de la présente convention peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée, en respectant un préavis de trois mois.

En cas de non respect des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

La SARL « MONT BLANC DEPANNAGE » demeure cependant tenu d'assurer la continuité du service et de mettre a disposition de la Commune de SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS, ses installations pendant une durée de 10 jours à compter de la date de résiliation de la convention.

#### **Article 15 : LITIGES EVENTUELS**

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application de la présente convention sont portées devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Saint Julien en Genevois, le

Jean-Michel THENARD  
Maire de Saint Julien en Genevois

Jean-Luc LE BAIL  
Gérant de la SARL Mont Blanc Dépannage

## **TARIFICATION DES FRAIS DE FOURRIERE AUTOMOBILE**

Les taux de remboursement, appliqués conformément à l'arrêté interministériel en vigueur, sont les suivants :

- Opérations préalables :  
V.L : 15,20 Euros
- Enlèvement:  
VL : 115,10 Euros T.T.C
- Forfait journalier pour garde :  
VL : 6,10 Euros T.T.C
- Destruction :  
VL : 41,86 Euros T.T.C

Au cas où la ville serait amenée à effectuer une mise en fourrière de poids lourds, les tarifs appliqués seront conformes aux tarifs maxima du décret du 10 juillet 2013.

**RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATION DU TABLEAU  
DES EMPLOIS PERMANENTS –  
CREATION D'UN POSTE PERMANENT DE RESPONSABLE DE LA MAISON  
INTERGENERATIONNELLE DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE  
AINSI QUE D'UN POSTE D'ANIMATEUR SOCIOCULTUREL**

Monsieur Michel DE SMEDT, Maire-Adjoint, expose :

La Maison Intergénérationnelle de l'Enfance et de la Famille ouvrira prochainement ses portes (début 2014) permettant ainsi l'installation de deux crèches, et le regroupement en un lieu unique des services du département (pôle médico-social, protection maternelle et infantile et centre technique départemental) jusque-là répartis en plusieurs endroits de la ville. Ce nouvel équipement, situé au cœur de Saint-Julien, proposera en outre un espace social intergénérationnel devant permettre à tous les publics de se rencontrer, de partager des expériences, de construire ensemble des projets, tout simplement de favoriser le lien entre les habitants.

Une équipe de professionnels devra ainsi œuvrer dans trois directions :

- **La famille**, le soutien à la parentalité ;
- **L'accueil, le repère de la vie locale** ;
- **La convivialité, le vivre ensemble**.

Dans ce contexte et afin de permettre l'ouverture de ce nouvel équipement, il est envisagé de créer un poste de Responsable et un poste d'Animateur socioculturel.

S'agissant du poste de Responsable de la M.I.E.F., ses missions consisteront à titre principal, sous l'autorité du Directeur de la Vie Sociale, à assurer l'administration générale de l'équipement et en particulier à :

- développer et piloter le projet de l'établissement : travailler sur le diagnostic social établi avec les acteurs locaux, être référent des intentions politiques en relation avec l'Elu aux affaires sociales et intergénérationnelles et veiller à la qualité et à la diversité des programmes et des pédagogies utilisées ;
- impulser la création d'évènements avec les habitants et en relation étroite avec les partenaires locaux (associatifs et institutionnels) ;
- assurer le fonctionnement général (équipement, budget, moyens logistiques et humains,...).

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire relevant des cadres d'emploi des Attachés territoriaux (cat. A), des Rédacteurs territoriaux ou Animateurs territoriaux (cat.B).

S'il ne peut être pourvu par un fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un agent non titulaire dans les conditions fixées à l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum ou d'une expérience professionnelle significative sur un poste de même nature. La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au cadre d'emploi des Attachés, Animateurs ou Rédacteurs, selon la qualification et l'expérience.

En ce qui concerne le poste d'Animateur socioculturel, ses fonctions consisteront sous l'autorité du Responsable de la M.I.E.F. à :

- animer le plateau intergénérationnel en mettant en place des projets, en animant et suivant des activités en direction des différents publics, en participant à l'organisation et au déroulement des actions favorisant « le mieux vivre ensemble » ;
- animer des actions d'écoute, d'accompagnement et d'orientation des familles dans leurs besoins d'aide et d'appui dans la vie quotidienne, et de contribuer à la coordination et au suivi des actions engagées dans le domaine de la parentalité ;
- participer à la vie du centre social : travailler sur les actions et projets au sein du plateau ou l'extérieur.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire relevant des cadres d'emploi des animateurs territoriaux (cat. B), ou des Adjoints territoriaux (cat. C).

S'il ne peut être pourvu par un fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un agent non titulaire dans les conditions fixées à l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau Bac+2 ou 3 ou d'une expérience professionnelle significative sur un poste de même nature. La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au cadre d'emploi des animateurs ou adjoints d'animation selon la qualification et l'expérience.

En conséquence, conformément à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 34, et vu les modalités ci-dessus exposées, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** la création d'un poste de Responsable pour la Maison Intergénérationnelle de l'Enfance et de la Famille, à temps plein, relevant du cadre d'emploi des Attachés territoriaux, des Rédacteurs territoriaux ou des animateurs territoriaux selon les modalités décrites ci-dessus ;
- **D'APPROUVER** la création d'un poste d'animateur socioculturel pour ce même équipement, à temps plein, relevant du cadre d'emploi des animateurs (cat. B) ou des adjoints d'animation (cat. C) ;
- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à l'emploi et grade créés au budget de l'exercice 2014 et suivants, chapitre 012

**PERSONNEL COMMUNAL - RECENSEMENT DE LA POPULATION 2014 –  
CREATION DE POSTES D'AGENTS RECENSEURS ET ADMINISTRATIF –  
REMUNERATION – APPROBATION -**

Monsieur Michel DE SMEDT, Maire-Adjoint, expose :

Comme chaque année désormais, la collecte concernant le recensement se déroulera par sondage auprès d'un échantillon d'adresses défini par l'INSEE.

En 2014, ce recensement partiel de population aura lieu entre le 16 janvier et le 22 février.

Afin de permettre l'organisation de ces opérations de recensement, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'AUTORISER** la désignation d'un coordonnateur de l'enquête de recensement, en la personne de Jean-Claude GUILLON, élu, et lui permettre de bénéficier du remboursement de ses frais de missions en application de l'article L 2123-18 du CGCT
- **DE CREER** 2 postes d'agents recenseurs à temps non complet sur la base de l'article 3-1° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permettant le recrutement d'agents non titulaires pour faire face à un accroissement temporaire d'activité. Ceux-ci sont chargés, sous l'autorité du coordonnateur, de distribuer et collecter les questionnaires à compléter par les habitants et de vérifier, classer, numéroter et comptabiliser ceux-ci conformément aux instructions de l'INSEE. Ces postes sont créés pour une durée maximale de 1 mois et demi, comprenant la période du 17 janvier au 23 février ainsi que 2 demi-journées de formation et 1 journée consacrée à la reconnaissance des adresses sur le terrain
- **DE REMUNERER** ces agents recenseurs
  - pour partie, sur la base d'un 1/2 traitement brut mensuel, par référence à l'indice brut applicable au 1<sup>er</sup> échelon du grade d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, soit à ce jour –IB 297- 715.38 Euros brut (sous réserve d'évolution de la valeur du point d'indice ou refonte de la grille indiciaire correspondante), qui intègre également la participation aux réunions d'information préalables et les déplacements opérés
  - pour partie, sur la base de 1,75 Euros par feuille individuelle collectée (habitant individuellement recensé)
- **DE CREER**, conformément à l'article 3-1° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permettant le recrutement d'agents non titulaires pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, un poste d'adjoint administratif pour une durée de 2 mois à compter du début du mois de janvier 2014 ainsi qu'une journée de formation dispensée fin 2013. Cet agent aura pour missions d'assurer les différentes tâches administratives et d'encadrement des agents recenseurs ainsi recrutés. Il pourra au besoin parer aux imprévus et compléter le travail des agents recenseurs ;
- **DE REMUNERER** cet agent par référence au grade d'Adjoint administratif de 2ème classe, 11ème échelon, IB388/IM355 (à ce jour et sous réserve d'évolution de la valeur du point d'indice ou refonte de la grille indiciaire correspondante, 1643,76 € mensuel brut)

- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget de l'exercice 2014

Il est à noter que la Commune reçoit pour l'ensemble des opérations de recensement une dotation forfaitaire de l'Etat de 2 728 €, calculée en fonction de la population concernée et du nombre de logements.

**MANDATS SPECIAUX - REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES PAR LES ELUS**

Monsieur Michel DE SMEDT, Maire-Adjoint, expose

L'article L 2123-18 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que "*les fonctions de Maire, d'Adjoint, de Conseiller Municipal, de Président et membre de délégation spéciale donnent droit au remboursement des frais que nécessite l'exécution de "mandats spéciaux"*".

La notion de mandat spécial s'interprète comme une mission bien précise que le Conseil municipal confie par délibération à l'un de ses membres, Maire, Adjoint, Conseiller Municipal.

- Cette mission peut être ponctuelle, dans le cas d'une réunion importante (congrès, colloque, etc.) ou d'un déplacement hors du territoire de la Commune ;
- Elle peut également revêtir un caractère permanent (pas plus d'une année), l'élu étant alors autorisé à se déplacer régulièrement dans le cadre de la tâche qui lui a été confiée.

La distinction est faite par la délibération du Conseil municipal, laquelle doit préciser, de surcroît, les conditions dans lesquelles les frais sont remboursés, à savoir ici :

- **frais de séjour (hébergement et restauration)** : remboursement forfaitaire dans la limite du montant des indemnités allouées aux fonctionnaires de l'Etat (à ce jour : *indemnité de repas, 15,25 € ; indemnité de nuitée, 60 €, à l'exception de la région Ile-de-France où compte tenu des tarifs élevés pratiqués, le montant remboursé est plafonné à 90 €*) ;
- **frais de transports** : sur présentation d'un état de frais réellement engagés étant précisé que, la collectivité étant attachée à l'utilisation des moyens de transport les plus respectueux de l'environnement, les déplacements par voie de chemin de fer devront être privilégiés ;
- **frais de garde et d'assistance** (frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées à l'occasion de l'exécution d'un mandat spécial) pour les élus ne bénéficiant pas d'indemnités de fonction : remboursement ne pouvant excéder, par heure, le montant horaire du SMIC.

Afin d'alléger les procédures administratives, il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir renouveler jusqu'au terme du mandat en cours (fin mars 2014) le dispositif mis en place depuis 2008 qui permet de déterminer de façon thématique, les situations ouvrant droit à remboursement permanent dans le cadre fixé par les textes ;

Le tableau (annexe 1), précise pour chaque élu concerné, les déplacements qui pourraient être autorisés et remboursés. Un état récapitulatif des dépenses engagées au titre de ces mandats spéciaux fait l'objet d'une communication en séance de Conseil municipal en fin d'exercice ;

Un tableau (annexe 2) récapitule à cet effet les dépenses engagées et faisant l'objet d'un remboursement au titre de l'année 2013.

**VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS**

**Annexe 1**

**MANDATS SPECIAUX AUTORISES DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2014 AU 31 MARS 2014**

NOM DE L'ELU	FONCTION	EN CHARGE DE	DEPLACEMENTS AUTORISES
Jean-Michel THENARD	Maire	Toutes affaires relevant de la collectivité	<p><b>tous déplacements <u>hors territoire de la commune en France ou à l'étranger</u> en relation directe avec la charge de Maire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Interventions d'ordre administratif, technique, financier, dans le domaine social, la sécurité, les affaires économiques, l'emploi, le sport, l'éducation, la culture, l'urbanisme, la circulation, les transports, l'environnement, le tourisme, les politiques locales ou nationales</li> <li>* Représentation de la Ville lors des jumelages, congrès, expositions, séminaires, visites, réunions, commissions...</li> <li>* Actions de promotion et de développement de la Ville</li> <li>* Interventions en faveur des administrés</li> <li>* Consultation des pouvoirs publics</li> <li>* Défense des intérêts locaux</li> </ul> <p>Sont également autorisés tous les déplacements découlant des fonctions de titulaire ou suppléant auprès des instances et organismes pour lesquels le Maire représente es-qualité la commune</p>
François CENA	1 <sup>er</sup> Adjoint	Urbanisme – Mobilités	<p><b>Pour l'ensemble des adjoints(es) et conseillers(es) délégués(es), sur ordre de mission du Maire, <u>tous les déplacements hors du territoire de la commune en France ou à l'étranger</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* en relation directe avec la charge d'adjoint(e) ou de conseiller(e) municipal(e) délégué(e), c'est-à-dire pour toutes les affaires relevant de la délégation de fonction comme titulaire ou suppléant(e)</li> </ul>
Dominique SCHOUVEY	2 <sup>ème</sup> Adjoint	Jeunesse	
Greg PERRY	3 <sup>ème</sup> Adjoint	Scolaire – Petite Enfance	
Mercedes BRAWAND	4 <sup>ème</sup> Adjoint	Culture – Animation	

Michel DE SMEDT	5 <sup>ème</sup> Adjoint —	Finances – Ressources Humaines – Développement durable	* relevant des domaines d'interventions spécifiques qui leurs sont confiés, qu'il s'agisse d'expositions, de congrès, séminaires, visites, réunions, représentation de la commune auprès d'organismes extérieurs
Joël PERINO	6 <sup>ème</sup> Adjoint —	Social – Relations inter générationnelles	* de façon plus générale, concurrément avec le Maire et/ou par délégation en cas d'empêchement de ce dernier, pour tous les domaines thématiques autorisés pour le Maire
Jean-Claude GUILLON	7 <sup>ème</sup> Adjoint —	Travaux	
Annie STALDER	8 <sup>ème</sup> Adjoint —	Vie locale – Vie associative – Commerce	
Eric BRACHET	9 <sup>ème</sup> Adjoint-	Vie sportive	
Josie GAY	Conseillère Municipale		<p><b>Sur ordre de mission du Maire :</b> <b>tous les déplacements hors du territoire de la commune, en France ou à l'Etranger, en relation directe avec le mandat de conseiller(e) municipal(e) ou conseiller(e) municipal(e) délégué(e)</b></p> <p>* relevant des domaines d'interventions spécifiques qui leurs sont confiés, qu'il s'agisse d'expositions, de congrès, séminaires, visites, réunions, représentation de la commune auprès d'organismes extérieurs.</p>
Manfred BUHLER- BROGLIN	Conseiller Municipal		
Geneviève NICOUD	Conseillère Municipale		
Jean-Sylvestre COSANDEY	Conseiller Municipal		
Catherine BALMENS	Conseillère Municipale		
Sedat BAYAT	Conseiller Mun. Délégué (Sport)		
Isabelle GAUDILLET	Conseillère Mun.		
Gilbert GALLAY	Conseiller Mun.		
Michelle VEZ	Conseillère Mun.		
Anne PITTET	Conseillère Mun.		

Maritie FONTAINE- LEBRUN	Conseillère Mun.		
Pierre COMPAGNON	Conseiller Municipal		
Martine PALISSES- CARDET	Conseillère Mun.		
Serge CROMBAC	Conseiller Municipal		
Jean-Louis De FOUCAULT	Conseiller Municipal		
Antoine VIELLIARD	Conseiller Municipal		
Catherine JOUBERT	Conseillère Mun.		
Pierre BRUNET	Conseiller Municipal		
Edy CARL	Conseiller Municipal		
Frédéric SANSA	Conseiller Municipal		
Dominique GUEGEN	Conseillère Mun.		
Cédric MARX	Conseiller Municipal		
Isabelle GERARD	Conseillère Mun.		

**VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS****Annexe 2****FRAIS DE DEPLACEMENTS DES ELUS (arrêtés au 07/11/2013)  
MANDATS SPECIAUX AUTORISES AU TITRE DE L'ANNEE 2013**

<b>ELUS CONCERNES</b>	<b>MOTIFS</b>	<b>DEPENSES</b>
Monsieur le Maire	déplacements divers – frais d'essence, de péage	528.07 €
	Déplacement Lyon (D.R.A.C.) Frais de repas	15.25 €
	Déplacement Genève Groupement Local de Coopération Transfrontalière Frais de parking	10.41 €
Mme Annie STALDER	Visite salles de spectacles – Lyon-Paris	167.75 €
Mme Mercedes BRAWAND	Visite salles de spectacles Lyon-Paris	169 €
	Festival MOMIX - Mulhouse	469.38 €
M. François CENA	Participation colloque	50.00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>1 409.86 €</b>

## **DECISIONS PRISES PAR DELEGATION DU CONSEIL**

- Vu la délibération n° 41/08 du 10 avril 2008
- Vu les articles L2122.22 et L2122.23 du Code Général des Collectivités Territoriales

Le Maire doit rendre compte au Conseil municipal des décisions qu'il a été amené à prendre dans le cadre des délégations d'attributions qui lui ont été accordées par le Conseil municipal.

### **RELEVÉ DES DECISIONS**

**CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 21 NOVEMBRE 2013**

**Période du 12/10/2013 au 15/11/2013**

# VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

## DECISION DU MAIRE

**Objet :** CESSATION DE LA REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES DU SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE / VIE LOCALE

Le Maire de la Ville de Saint-Julien-en-Genevois,

VU l'arrêté en date du 05 Février 2009 constituant une régie d'avances et de recettes pour le service développement économique / vie locale ;

VU l'arrêté en date du 11 Février 2009 nommant le régisseur et la mandataire suppléant de régie d'avances et de recettes pour le service développement économique / vie locale ;

Considérant qu'une scission des deux régies permettra une gestion plus aisée ;

### DECIDE

**ARTICLE 1 :** La Commune décide de scinder la régie d'avances et de recettes du service développement économique en deux régies.

**ARTICLE 2 :** Il y a donc lieu de faire cesser la régie d'avances et de recettes du service développement économique à compter du 01 juillet 2013 ;

**ARTICLE 3 :** Il y a également lieu d'annuler les nominations de régisseur et de régisseur suppléant s'y rapportant.

**ARTICLE 4 :** Le Maire et le Comptable assignataires sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.



1. 10. 2013

Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le 10/10/13  
Le Maire,  
Jean-Michel THENARD

Transmis et affiché le :  
Retiré le :



# VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

## DECISION DU MAIRE

**Objet :** ACTE CONSTITUTIF DE LA REGIE D'AVANCES DU SERVICE  
DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE / VIE LOCALE

**Le Maire** de la Ville de Saint-Julien-en-Genevois,

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

VU le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération du conseil municipal en date du 10 avril 2008 autorisant le Maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al.7 du code général des collectivités territoriales ;

VU la décision n° 41/2013 qui supprime la régie d'avances et de recettes ;

VU l'avis conforme du comptable assignataire en date du 01/10/2013

### DECIDE

**ARTICLE 1 :** Il est institué une régie d'avances auprès du service développement économique / vie locale de la commune de Saint-Julien-en-Genevois.

**ARTICLE 2 :** Cette régie est installée à la mairie, au service développement économique / vie locale.

**ARTICLE 3 :** La régie fonctionne du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**ARTICLE 4 :** La régie d'avance paie les dépenses suivantes :

- Objets publicitaires (banderoles, stands d'exposition, panneaux, affiches, stickers, adhésifs, tee-shirts personnalisés, gobelets réutilisables, stylos publicitaires...)
- Présentoir
- Sac papier kraft ou blanc
- les défraiements des prestataires engagés par la Mairie (hébergement, repas, transport et déplacements)
- alimentation
- fournitures et petits matériels
- péage d'autoroute
- retraits cash
- pleins d'essence
- tickets de stationnement / parking
- vignette autoroute suisse
- tickets de train/ bus/ métro/ tramway

**ARTICLE 5 :** Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité à la Direction Générale des Finances Publiques d'Annecy.

**ARTICLE 6 :** Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlements suivants :

- par carte bancaire
- par numéraire

**ARTICLE 7 :** Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 500 € dont la répartition sera la suivante : 250 € sur le compte de dépôt et 250 € en numéraire à retirer au Trésor.

**ARTICLE 8 :** Le régisseur est tenu de verser à l'ordonnateur la totalité des justificatifs des opérations de dépenses au minimum une fois par mois.

**ARTICLE 9 :** Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement compte tenu des montants concernés.

**ARTICLE 10 :** Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 11 :** le mandataire suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 12 :** Le Maire et le comptable public assignataire de Saint-Julien-en-Genevois sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Transmis et affiché le :  
Retiré le :



Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le 11 OCT. 2013  
Le Maire,  
Jean-Michel THENARD



## VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

### DECISION DU MAIRE

**Objet :** ACTE CONSTITUTIF DE LA REGIE DE RECETTES DU SERVICE  
DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE / VIE LOCALE

Le Maire de la Ville de Saint-Julien-en-Genevois,

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18 ;

VU le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération du conseil municipal en date du 10 avril 2008 autorisant le Maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al.7 du code général des collectivités territoriales ;

VU la décision n° 41/2013 qui supprime la régie d'avances et de recettes ;

VU l'avis conforme du comptable assignataire en date du 01/10/2013.

### DECIDE

**ARTICLE 1 :** Il est institué une régie de recettes auprès du service développement économique / vie locale de la commune de Saint-Julien-en-Genevois.

**ARTICLE 2 :** Cette régie est installée à la mairie, au service développement économique / vie locale.

**ARTICLE 3 :** La régie fonctionne du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**ARTICLE 4 :** La régie de recettes encaisse les produits suivants :

- Droits d'inscription aux manifestations organisées dans le cadre de la politique de développement économique / vie locale (salon des métiers d'arts, fête des saveurs, marché éco-citoyen...)
- Droits d'entrée aux animations (patinoire...)

**ARTICLE 5 :** Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité à la Direction Générale des Finances Publiques d'Annecy.

**ARTICLE 6 :** Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- En numéraire
- Chèques bancaires, postaux ou assimilés

Elles sont perçues contre remise à l'usager d'un ticket pour les animations ou d'une quittance de registre à souche PIRZ pour les inscriptions aux manifestations.

**ARTICLE 7 :** Un fond de caisse d'un montant de 100 € est mis à disposition du régisseur.

**ARTICLE 8 :** Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 500 €.

**ARTICLE 9 :** Le régisseur est tenu de verser au comptable public assignataire la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

**ARTICLE 10 :** Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement compte tenu des montants concernés.

**ARTICLE 11 :** Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 12 :** Le mandataire suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 13 :** Le Maire et le comptable public assignataire de Saint-Julien-en-Genevois sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.



Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le **14 OCT. 2013**  
Le Maire,  
Jean-Michel THENARD



Transmis et affiché le :  
Retiré le :

## VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

### DECISION DU MAIRE

**Objet :** ACTE CONSTITUTIF DE LA REGIE D'AVANCES DE L'ECOLE DE MUSIQUE ET DE DANSE

Le **Maire** de la Ville de Saint-Julien-en-Genevois,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

VU les articles R.423-32-2 et R.423-57 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

VU l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique ;

VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération du conseil municipal en date du 10 avril 2008 autorisant le Maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al.7 du code général des collectivités territoriales ;

VU l'avis conforme du comptable assignataire en date du 14 octobre 2013.

**DECIDE**



**ARTICLE 1 :** Il est institué une régie d'avances auprès de l'école de Musique et de Danse de la commune de Saint-Julien-en-Genevois.

**ARTICLE 2 :** Cette régie est installée à la mairie, au service de l'école de Musique et de Danse ;

**ARTICLE 3 :** La régie fonctionne du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**ARTICLE 4 :** La régie d'avance paie les dépenses suivantes :

- Fêtes et festivités (boissons, gâteau, fleurs, maquillage, accessoires costume...)
- Petites fournitures scolaires (papeterie, stylos, piles...)
- Fournitures musicales (anches, embouchures, abonnement revue, partitions, câbles, cordelières...)
- Petites fournitures (gaffes, rubalise, multiprises, ampoule vidéoprojecteur, outillage...)
- Location matériel (éclairage, son, instruments, costumes)
- Produits d'entretien

**ARTICLE 5 :** Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlements suivants :

- En numéraire

**ARTICLE 6 :** Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité à la Direction Générale des Finances Publiques d'Annecy.

**ARTICLE 7 :** Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 150 €

**ARTICLE 8 :** Le régisseur est tenu de verser à l'ordonnateur la totalité des justificatifs des opérations de dépenses au minimum une fois par mois.

**ARTICLE 9 :** Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement compte tenu des montants concernés.

**ARTICLE 10 :** Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 11 :** Le mandataire suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 12 :** Le Maire et le comptable public assignataire de Saint-Julien-en-Genevois sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le 15 OCT. 2013  
Le Maire,  
Jean-Michel THENARD



Transmis et affiché le :  
Retiré le :

**VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS****DECISION DU MAIRE**

**Objet : MISSION GEOTECHNIQUE PREALABLE – AMENAGEMENT D’UN NOUVEAU BARREAU ROUTIER « OUEST » DE LA VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS.**

**Attribution du marché**

Le Maire de la Ville de Saint-Julien-en-Genevois,

VU l'article L2122-22, alinéa 4 du Code Général des collectivités Territoriales aux termes duquel il peut prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au Budget,

VU les articles 26 et 28 du code des marchés publics, concernant les marchés à procédure adaptée,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 41/08 du 10 avril 2008 portant délégation d'attributions au Maire en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Considérant** que la Commune de Saint-Julien-en-Genevois a besoin de recourir à un bureau d'études afin de réaliser la mission géotechnique préalable G1 dans le cadre de l'aménagement du nouveau barreau routier d'entrée « Ouest » de la ville de Saint-Julien-en-Genevois,

**Considérant** qu'un avis d'appel public à la concurrence a été publié le 19 juillet 2013 au BOAMP pour ce marché à procédure adaptée, qu'un avis rectificatif a été publié le 16 août 2013 de nouveau au BOAMP pour prolonger la date limite de remise des offres du 19 août au 25 septembre 2013 à 12 H et qu'à la suite de ces avis, 5 dossiers ont été retirés et huit (8) offres ont été reçues avant cette date limite de remise des offres,

**Considérant** qu'au terme de l'analyse des candidatures et des offres, il est proposé de retenir le prestataire FONDASOL, Agence de Grenoble sise 50 espace Trois Fontaines à Rives (38 140),

**DECIDE****ARTICLE 1 :**

De signer le marché relatif à la mission géotechnique préalable G1 dans le cadre de l'aménagement du nouveau barreau routier d'entrée « Ouest » de la ville de Saint-Julien-en-Genevois avec FONDASOL, agence de Grenoble, sise 50 espace Trois Fontaines à Rives (38 140 ).

**ARTICLE 2 :**

Le montant du marché pour la solution de base retenue (tracé A) s'élève à **25 900 euros HT soit 30 976.40 euros TTC.**

**ARTICLE 3 :**

La dépense en résultant sera imputée sur les crédits inscrits au Budget de la ville de l'exercice en cours.

**ARTICLE 4 :**

La présente décision sera inscrite au registre des délibérations du Conseil Municipal.

**ARTICLE 5 :**

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le 8 Novembre 2013

Le Maire,  
  
Jean-Michel CHENARD

Transmis et affiché le :  
Retiré le :

