

DELIBERATIONS SEPTEMBRE 2023

CONSEIL MUNICIPAL	DATE D'ENVOI EN PREFECTURE	DATE DE NOTIFICATION EN PREFECTURE	DU 25 SEPTEMBRE 2023
Délibération n° 71	29/09/23	29/09/23	CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT PRESTATION DE SERVICE LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS
Délibération n° 72	29/09/23	29/09/23	CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL ATELIERS SOCIO-LINGUISTIQUES
Délibération n° 73	29/09/23	2/10/23	LAEP ANIMATION DES 20 ANS DES PETITS PAS : CONVENTION AVEC PSA POUR LE RECRUTEMENT DES INTERVENANTS
Délibération n° 74	29/09/23	2/10/23	RESTAURANT SCOLAIRE – TARIFICATION ENSEIGNANTS ET ADULTES
Délibération n° 75	29/09/23	2/10/23	DEMANDES DE SUBVENTION CYCLE VELO
Délibération n° 76	29/09/23	2/10/23	DEMANDE DE SUBVENTION PROJET JUDO
Délibération n° 77	29/09/23	2/10/23	DEMANDE DE SUBVENTION PROJET PATINOIRE ECOLE MATERNELLE
Délibération n° 78	29/09/23	29/09/23	BUDGET GENERAL : DECISION MODIFICATIVE N° 1
Délibération n° 79	29/09/23	29/09/23	BUDGET RESEAU DE CHALEUR : DECISION MODIFICATIVE N° 1
Délibération n° 80	29/09/23	2/10/23	MAJORATION DE LA THRS
Délibération n° 81	29/09/23	2/10/23	EXONERATION DE LA FACTURATION DES DROITS DE PLACE DU MARCHÉ
Délibération n° 82	29/09/23	2/10/23	DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FDEC POUR LES TOILETTES PUBLIQUES

Délibération n° 83	29/09/23	2/10/23	DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FDEC POUR L'AMENAGEMENT DE LA PLACE KHELLAS
Délibération n° 84	29/09/23	29/09/23	ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA MAIRIE
Délibération n° 85	29/09/23	29/09/23	INSTAURATION DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE POUR L'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES
Délibération n° 86	29/09/23	29/09/23	REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL
Délibération n° 87	29/09/23	29/09/23	MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS
Délibération n° 88	29/09/23	2/10/23	TAXE DE SEJOUR – OUTI DECLALOC
Délibération n° 89	29/09/23	2/10/23	CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS 2023 CORRESPONDANTS DE NUIT
Délibération n° 90	29/09/23	2/10/23	CONGRES DES MAIRES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023N° : 71/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENTS 2023-2026 LAEP

Mme Françoise MERLE, Adjointe déléguée à l'enfance, présente au Conseil Municipal la convention d'objectifs et de financement 2023-2026 portant sur la prestation de service pour le LAEP (lieu d'accueil enfants parents) « Les Petits Pas ».

Cette convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention de la CAF dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (LAEP) et du bonus territoire CTG.

Le LAEP est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leurs parents ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes-enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés. L'encadrement est assuré par des accueillantes bénévoles ou professionnelles mises à disposition de leurs structures.

Madame MERLE propose au Conseil Municipal d'approuver les termes de cette convention qui permettra à la commune de percevoir les subventions de la CAF dédiées à cette structure.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les termes de la convention d'objectifs et de financement 2023-2026 portant sur la prestation de service pour le LAEP (lieu d'accueil enfants parents) « Les Petits Pas », ci-annexée.
- **AUTORISE LE** Maire à signer ladite convention.

DELIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE
Transmise à la Préfecture le 29/9/23
Publiée ou notifiée le 29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME
Monsieur le Maire,

Le Secrétaire de Séance,



Christophe PIERRETON

Grégory BORRIONE

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

VU POUR ETRE ANNEXEE
Le Maire



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Convention bipartite

Prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents Laep

- Bonus territoire Ctg

Mars 2023

Année : 2023/2026

Gestionnaire : COMMUNE DE BARBY

Structure : LAEP LES PETITS PAS

Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents « Laep » et du bonus territoire Ctg constituent la présente convention.

Entre :

La COMMUNE DE BARBY, représentée par Monsieur Christophe PIERRETON Maire, dont le siège est situé Mairie Place de la Mairie 73230 BARBY

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Savoie, représentée par Monsieur Vincent CLERC directeur, dont le siège est situé au 20 avenue Jean Jaurès CS 25000 73023 Chambéry Cédex

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (Laep) et du bonus territoire Ctg.

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep)

Le lieu d'accueil enfants - parents a pour mission de conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à la posture d'accueillant et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le Laep :

- **Offre un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants :**

Le Laep est souvent un premier lieu de sociabilité pour l'enfant : il lui permet de développer sa créativité, son rapport à lui-même, aux autres et au monde. Il constitue de ce fait un espace d'épanouissement pour l'enfant et le prépare à la séparation avec son parent, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie familiale, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

- **Favorise également les échanges entre adultes :**

Il a pour objectif de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

- **Conforte la relation entre les enfants et les parents :**

Structure souple, le lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents.

1.2 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Laep versé aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du Contrat enfance et jeunesse (Cej), cette subvention de fonctionnement vise à :

- Favoriser le développement des structures et garantir un rééquilibrage territorial de l'offre de service à destination des territoires non couverts ;
- Favoriser l'extension des amplitudes d'ouverture au public pour les Laep existants pour mieux répondre aux besoins des familles ;
- Conforter la solvabilisation de l'existant : stabiliser l'offre existante sur les territoires en consolidant le modèle économique des Laep.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et au bon

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep)

⇒ Le financement de tout nouveau Laep doit être en adéquation avec les besoins du territoire :

Une phase de diagnostic est un préalable à la création de nouvelles structures. Ce diagnostic permet l'identification des besoins des territoires et un maillage territorial suffisant afin de rendre les Laep accessibles aux familles.

⇒ Le projet de fonctionnement du Laep doit répondre au référentiel national d'activité :

La Caf vérifie que le Laep répond aux critères d'éligibilité du référentiel national d'activité des Laep.

2.2 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Eligible à la Pso Laep ;
- Soutenu financièrement par une collectivité locale ;
- Inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (Laep) et du bonus

3.1 Les modalités de calcul de la Ps Laep

L'unité de calcul de la PS Laep est l'heure. Il s'agit du nombre d'heures annuelles de fonctionnement.

Le nombre d'heures annuelles de fonctionnement est l'addition :

- Des heures d'ouverture du service au public pour l'accueil des enfants et des parents ;
- Et des heures d'organisation de l'activité, dans la limite de 50% du nombre d'heures annuelles d'ouverture du service au public.



- A la préparation, au rangement, au débriefing des séances ;
- Au temps de déplacement en cas d'itinérance du Laep ;
- Au temps d'analyse de la pratique ou de supervision ;
- Au temps de réunion d'équipe et de travail en réseau.

Ces heures d'organisation de l'activité sont déclarées par le partenaire et limitées à 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information.

Le montant de la prestation de service retenue¹ dépend de la comparaison entre le prix de revient par heure réalisée et le prix plafond.

Le montant annuel de la Ps Laep versé à un équipement est le résultat de la formule suivante :

X^2 % du prix de revient par heure réalisée dans la limite du prix plafond x Nombre d'heures de fonctionnement

- Les éléments nécessaires au mode de calcul de la Ps Laep :

Le taux de la Ps Laep :

Il équivaut à un pourcentage de prise en charge des dépenses de fonctionnement des structures ou services.

Le prix de revient :

Le prix de revient par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes classe 6) et les contributions gratuites (compte 86) par le nombre d'actes ouvrant droit. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La Prestation de service unitaire correspond au taux de la Ps appliqué au prix de revient dans la limite d'un prix plafond.

- Caractéristiques d'implantation du Laep :

Le gestionnaire est le responsable de l'activité, il rédige le projet de fonctionnement, organise l'ouverture et un accès à tous et il a la responsabilité du suivi et de l'évaluation de l'activité. Il peut percevoir des participations familiales dans la limite de ce qui est exigé dans le cadre du référentiel national, à savoir une participation modique.

¹ Si (Prix de revient par heure réalisée) > (Prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix plafond (soit le barème)

Si (prix de revient par heure réalisée) < (Prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix de revient par heure réalisée

² Tel que défini par la Cnaf et publié sur le site Caf.fr.

Ainsi, un service Laep pourra prendre plusieurs modalités :

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le



ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

- **Laep doté d'une seule implantation (dit « mono-lieu d'im**

Un Lieu d'accueil enfants-parents est alors une offre de service identifiée par :

- Un projet de fonctionnement ;
- Un seul lieu d'implantation ;
- Un budget spécifique ;
- Une déclaration de données d'activité et de données financières spécifique ;
- Une adresse ;

- **Laep doté de plusieurs implantations (dits « multi-lieux d'implantation ») :**

Un Laep en multi-lieux peut être de deux natures :

↳ **De type « itinérant »**

Un Laep est considéré itinérant si tous les lieux d'implantation :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

Un tel laep se caractérise également par :

- Des horaires d'ouverture qui ne sont pas simultanés sur les différents lieux ;
- Une seule équipe d'accueillants identifiée qui se déplace sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture alternatifs.

↳ **De type « annexes locales »**

Un laep est organisé en annexes locales si tous les lieux d'implantations :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

Et que :

- Les heures d'ouverture sont simultanées sur plusieurs lieux d'implantation ;
- Plusieurs équipes d'accueillants sont identifiées et se déploient sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture simultanés.

3.2 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

L'unité de calcul retenue pour le calcul du bonus territoire Ctg est l'heure de fonctionnement (addition du nombre d'heure d'ouverture au public et du nombre d'heures d'organisation de l'activité et limitées à 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information).

L'offre existante

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

✓ Le montant forfaitaire par heure : 12,1€ heure

Ce montant est issu des financements accordés au titre du Contrat enfance-jeunesse (Psej) année N-1 du renouvellement du Cej/ Σ heures de fonctionnement (financés Pso + Psej)

Le financement du bonus territoire Ctg s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : **114 heures de fonctionnement.**

✓ Ce montant forfaitaire est calculé à partir :

Du montant total de la Psej³ de N-1 au titre du Cej (Laep) /

Nombre total d'heures de fonctionnement soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Ps Laep et Psej (Laep) sur le territoire de compétence donné.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg,...) ne dépasse pas 80% des charges du laep. En cas de dépassement, l'écêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire Ctg.

✓ L'offre nouvelle :

Le montant forfaitaire national pour toute nouvelle heure de fonctionnement développée dans un laep relève d'un barème national⁴ publié par la Cnaf.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures de fonctionnement déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante	+	Nombre de nouvelles heures de fonctionnement	X	Barème nouvelle heure Laep
---	---	--	---	--	---	----------------------------

Le bonus territoire Ctg est calculé sur la base des heures réelles de fonctionnement.

3.3 - Le versement de la subvention dite prestation de service lieux accueil enfants-parents (Laep)

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

³ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du Cej

⁴ Tel que défini par la Cnaf

Le versement de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production de l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Laep, la Caf versera :

Un acompte à hauteur de 70% maximum du droit prévisionnel N au vu de la production d'éléments prévisionnels.

3.4 – Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Laep à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activité connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressé au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

Le Gestionnaire s'engage à respecter les principes énoncés par la Charte nationale de Parentalité conformément à l'article L214-1-2 du code de l'action sociale.

4.1 - Au regard de l'activité du service

A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public. La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu. Un accueillant est un professionnel (salarié du Laep ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant en Laep. Ils bénéficient de temps d'analyse de la pratique et/ou de supervision régulièrement. En conformité avec le référentiel national d'activité, les accueillants doivent valider 8 heures de séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision par accueillant et par an minimum.

L'activité du Laep s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat et/ou en réseau actif entre les différents acteurs du territoire, et notamment en articulation avec les acteurs de la petite enfance et du soutien à la parentalité

Le gestionnaire du Laep peut développer des actions ou activités complémentaires (groupes de parole, réunions ou conférences thématiques, programme d'ateliers ou d'activités parents-enfants, ouverture d'un accueil pour les plus grands, etc.). Dans ce cas, elles doivent se dérouler en dehors du temps d'ouverture du Laep et n'ouvre pas droit à la prestation de service.

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants :

- L'accueil de l'enfant de 0 à 6 ans révolus en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil.

L'accueil des futurs parents peut être intégré au projet, sans être exclusif. Les assistants maternels, qui peuvent constituer les adultes référents qui accompagnent les enfants, doivent privilégier les activités proposées par le relais assistants maternels (Ram), lorsqu'il en existe un sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structures.

- Les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants. Le laep ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;
- La participation des familles est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du laep repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille. Pour garantir l'anonymat, le laep ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants ne doivent pas être positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des autorités administratives et judiciaires lorsque les dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L.226-2-1 et L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;
- Le principe de gratuité du service ou d'une participation modique : la fréquentation d'un Laep ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature, laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;
- Recevoir les familles dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du lieu d'accueil enfants – parents.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.



4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

4.6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Article 5 - Les pièces justificatives

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention dite prestation de service lieux d'accueil enfants-parents « Laep », s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité social et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none">- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.- Pour les cse : procès-verbal des dernières élections constitutives- Numéro SIREN / SIRET	- Attestation de non-changement de situation
Vocation	<ul style="list-style-type: none">- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none">- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none">- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	<ul style="list-style-type: none">- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

**Collectivités territoriales –
Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	- Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET	
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

5.2 L'enregistrement du gestionnaire quant aux pièces justificatives de la convention

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	- Projet de fonctionnement comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public.	- Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public
Contrat de concession	- En cas de délégation de service public, ou de marché public	En cas de délégation de service public, ou de marché public
Activité	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	
Eléments financiers	- Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Fiche de référencement « monenfant.fr »	- Imprimé type recueil de données	- Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au lieu d'accueil enfants- parents (Laep) nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La liste des lieux implantation (en cas de multi-lieux d'implantation) ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires néce

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	- Budget prévisionnel N - Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2	- Compte de résultat N
Activité	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	- Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au lieu d'accueil enfants-parents (Laep) mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la Prestation de service lieux d'accueil enfants-parents (Laep) et du bonus territoire Ctg.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD)

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements : rapport d'activité.

7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Article 8 – La durée et la révision des termes de

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2023**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 - La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

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, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB71-DE



- Recours amiable

La prestation de service lieux d'accueil enfants-parents « Laep », et le bonus territoire Ctg étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Chambéry,

Le 03/07/2023,

En 2 exemplaires

La Caf de Savoie



Monsieur Vincent CLERC
Directeur

COMMUNE DE BARBY

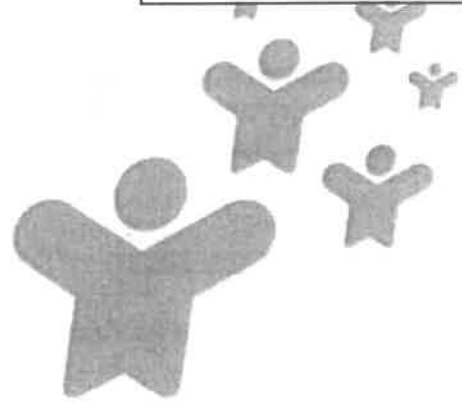
Monsieur Christophe
PIERRETON
Maire

P.O. Naïs Matheron

Responsable action sociale partenariale



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle et de la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 7 de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de pays civilisé qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se défaire des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires, through par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à tous les citoyens de la République. Elle est au cœur de notre identité nationale et de notre attachement à nos valeurs fondamentales. Elle garantit la liberté de conscience et le respect de la dignité de la personne humaine.

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté. Elle permet à tous les citoyens de vivre ensemble en harmonie et de participer pleinement à la vie de la République. Elle est essentielle pour garantir l'égalité et la justice sociale.

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité est garante de la liberté de conscience. Elle garantit à tous les citoyens le droit de croire ou de ne pas croire, de pratiquer ou de ne pas pratiquer une religion, sans aucune discrimination.

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité de la personne et à l'égalité d'accès aux droits. Elle garantit à tous les citoyens le droit de vivre dans un environnement respectueux de leur liberté de conscience et de leur dignité humaine.

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRAIRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité garantit le libre arbitaire et protège du prosélytisme. Elle garantit à tous les citoyens le droit de choisir librement leur religion ou leur conviction, sans aucune pression ou influence extérieure.

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La Branche Famille respecte l'obligation de neutralité des services publics. Elle garantit à tous les citoyens un accès égal et impartial aux services publics, sans aucune discrimination fondée sur la religion ou la conviction.

LA BRANCHE FAMILLE PROMOUVRA LA LAÏCITÉ EN AGISSANT EN PARTENARIAT AVEC SES PARTENAIRES

La Branche Famille promouvra la laïcité en agissant en partenariat avec ses partenaires. Elle s'engage à travailler avec les associations, les collectivités locales et les citoyens pour promouvoir les valeurs de la laïcité et garantir son respect dans tous les domaines de la vie sociale.

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les partenaires de la Branche Famille sont acteurs de la laïcité. Ils ont un rôle essentiel à jouer pour garantir le respect de la laïcité et promouvoir les valeurs de liberté, d'égalité et de fraternité.

La laïcité est une référence commune à tous les citoyens de la République. Elle est au cœur de notre identité nationale et de notre attachement à nos valeurs fondamentales. Elle garantit la liberté de conscience et le respect de la dignité de la personne humaine.

ARTICLE 1 - AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La Branche Famille et ses partenaires s'engagent à agir pour une laïcité bien attentionnée. Ils veillent à garantir le respect de la laïcité dans tous les domaines de la vie sociale et à promouvoir les valeurs de liberté, d'égalité et de fraternité.

ARTICLE 2 - AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La Branche Famille et ses partenaires s'engagent à agir pour une laïcité bien partagée. Ils veillent à garantir l'accès égal et impartial de tous les citoyens à la laïcité et à promouvoir les valeurs de liberté, d'égalité et de fraternité.





Réseau Parental té



CHARTRE

Lieux d'Accueil Enfants-Parents

de la Savoie



PREAMBULE

Les lieux d'accueil enfants-parents participent à l'accompagnement précoce de la fonction parentale en ce qu'ils favorisent la qualité du lien d'attachement entre les parents et les jeunes enfants.

L'implication de la branche Famille dans le développement des Laep se fonde, depuis 1996, sur le principe que la qualité du lien parents-enfants est un enjeu éducatif essentiel.

Un des engagements de la Cnaf est de favoriser la qualité des liens parents-enfant aux moments clés de la vie familiale, accompagner les parents à l'arrivée de l'enfant en améliorant les dispositifs existants et en concourant à leur bonne articulation était au cœur des motivations.

Basée sur l'écoute et l'échange autour du lien familial et social, le Laep est un lieu singulier, riche et encouragé pour soutenir et accompagner les parents et les enfants.

La Savoie est un département où ce type de structure s'est particulièrement bien développé. Nous comptons 36 Laep sur tout le département au 1^{er} janvier 2023.

La circulaire CNAF 2015-011 du 13 mai 2015 et le référentiel national des Laep, précisent le cadre de fonctionnement de ces lieux afin de garantir le respect des critères de fonctionnement et une harmonisation des pratiques sur tout le département.





LES GRANDS PRINCIPES

- Un lieu** : adapté, aménagé, bien identifié, de lâcher prise pour les parents, pour rompre l'isolement.

- L'anonymat** : seul le prénom, l'âge de l'enfant et le nom de la personne référentes qui accompagne l'enfant peuvent être demandés. Evite l'emprise et augmente la simplicité.

- Le respect** : l'enfant est accueilli librement avec un adulte référent, le temps qu'ils le souhaitent, dans le respect de ce qu'ils sont et de ce qu'ils vivent sans jugement. C'est une libre adhésion des familles et un accueil souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille.

- La confidentialité** : la confidentialité des échanges doit être assurée ; il n'y a pas de parole forcée. Les parents sont clairement informés de l'obligation de réserve des accueillantes concernant l'identité des usagers ou le contenu des échanges, ainsi que le lien qui les unit.

- La place à l'imaginaire** : l'absence d'activité organisée est primordiale, laissant libre court à l'enfant de mener ses propres expériences, de partager un moment avec les autres. Et surtout, le plus souvent possible et le mieux possible, d'être en relation avec celui qui l'accompagne. Ce n'est pas un lieu de « savoir-faire » mais un lieu de « laisser-être ».

- Des accueillants** : Au moins deux accueillants formés sont présents à chaque séance. Les binômes sont différents et indispensables pour faciliter l'écoute et ne pas entrer dans une relation thérapeutique.
Deux accueillants bénévoles formés peuvent accueillir en Laep.
Une formation à la posture d'accueillant en Laep est nécessaire quel que soit le parcours professionnel ou personnel de la personne accueillante (financée par la Caf, via le CREFE).

La mixité de l'équipe d'accueillants est recherchée (mixité des origines professionnelles, des références théoriques et, si possible, équilibre entre le nombre de femmes et d'hommes parmi l'équipe d'accueillants).

Les accueillants ne sont pas positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils : les interventions des accueillants s'appuient sur l'écoute et l'observation de l'enfant d'une part et des parents d'autre part. Ils favorisent les interrelations entre l'enfant et son parent, mais également entre les divers enfants accueillis et entre les divers adultes qui les accompagnent.



- La présence** : dans l'intérêt de la relation parentale et de la sécurité affective de l'enfant, le parent ne peut s'absenter durant l'accueil (cet espace n'est ni un multi-accueil, ni une halte-garderie...), le parent reste responsable de son enfant.

- La gratuité (ou une participation modique est retenue)** : la fréquentation d'un Laep ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter, par exemple).

- La supervision** : la supervision régulière des accueillants est indispensable pour garantir la qualité d'accueil. Les accueillants doivent participer à des séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision (8 heures par accueillant et par an minimum).

- Le public concerné** : les futurs parents, les enfants dès leur naissance et jusqu'à leurs six ans accompagnés d'un adulte référent.

- Une passerelle entre la maison et la collectivité** : la séparation avec les parents est préparée, pour les enfants ET pour les parents !



LES BONNES PRATIQUES



Le Laep vient d'être créé :

- Je peux demander une aide au démarrage auprès du Département de la Savoie, en passant par l'appel à projet **REAAP**, téléservice « **PARENTALITE : Demande de financement action REAAP** » en indiquant en intitulé de mon projet « Aide au démarrage Laep 'nom du Laep' ».
J'ai droit à cette aide financière de 5 000 euros durant 3 années maximum, successives ou non.
- Pour accéder à la formation à la posture d'accueillant qui est obligatoire, autant pour les professionnels que pour les bénévoles accueillants, je sollicite le CREFE qui organise ces formations via un financement de la Caf de la Savoie.

Pour le bon fonctionnement de la structure, je désigne une personne référente au sein de la structure, en charge notamment d'établir le planning de présences des accueillants et d'organiser la régularité des séances de supervision.

Les Assistants Maternels peuvent accéder aux Laep mais ne doivent en aucun cas « prendre la place » des familles. Ils doivent privilégier les activités proposées par le Relais Petite Enfance (RPE) en priorité et lorsqu'il en existe sur le territoire.



Je m'assure que la présence d'Assistants Maternels n'impact en rien le bon fonctionnement du Laep et laisse aux parents et enfants présents toute la place prévue.

Le Laep ne constitue en aucun cas un lieu d'animation. Cela signifie que je ne propose pas de programme d'activité préétabli. Les jeux et les activités constituent, en Laep, des supports destinés à favoriser la relation entre les adultes et les enfants.



Des parents sollicitent le Laep pour mettre en place des actions complémentaires (groupes de parole, conférence thématique, etc.) ?



Dans ce cas, je demande une subvention au **REAAP** pour mettre en place des actions de type 'activité programmée', sur du temps hors Laep.

Un réseau des Laep existe en Savoie : je m'informe pour pouvoir y participer et pour connaître les autres Laep, me ressourcer, échanger sur mes pratiques, questionner sur mon fonctionnement, etc.

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 72/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : CONVENTION DE PROJET ATELIERS SOCIO-LINGUISTIQUES

Mme Françoise MERLE, Adjointe déléguée aux affaires scolaires enfance et jeunesse, présente au Conseil Municipal la convention de projet nécessaire à la mise en place d'ateliers socio-linguistiques, pour la période de septembre 2023 à juin 2024 sur la commune de Barby et de La Ravoire.

Cette convention regroupe différents partenaires : AGIRabcd, le Conseil Départemental de Savoie, le CCAS de La Ravoire et la Commune de Barby.

Cette convention définit le public visé, les objectifs et le déroulement de l'action ainsi que le rôle de chacun des partenaires.


Les ateliers socio-linguistiques existent depuis plusieurs années sur la résidence des Epinettes mais ils ne peuvent plus être assurés sur ce site, du fait de la fermeture progressive de la résidence. Une analyse des besoins sociaux menée en 2021 sur la commune de La Ravoire a mis en lumière les fragilités liées à l'absence des savoirs de base en français d'une partie de la population. La même constatation est faite sur la commune de Barby.

Sur Barby, les groupes se réuniront les lundis de 13h45 à 15h45. La Commune s'engage à assurer la logistique du projet, la mise à disposition et l'entretien des locaux ainsi qu'à participer au comité de pilotage et au suivi de l'action.

Madame MERLE propose au Conseil Municipal d'approuver les termes de cette convention qui permettra la mise en place d'ateliers socio-linguistiques pour la période de septembre 2023 à juin 2024 sur la commune de Barby et de La Ravoire.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les termes de la convention de projet ateliers socio-linguistiques, ci-annexée.
- **AUTORISE** le Maire à signer ladite convention.

<p>DELIBERATION RENDUE EXÉCUTOIRE Transmise à la Préfecture le 29/9/23 Publiée ou notifiée le 29/9/23 DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME Monsieur le Maire,</p>		<p>Le Secrétaire de Séance,</p>
<p> Christophe PIERRETON</p>		<p> Grégory BORRIONE</p>



VU POUR ETRE ANNEXEE
Le Maire,

CONVENTION DE PARTENARIAT- Ateliers Socio-Linguistiques septembre 2023 septembre 2024

Entre

L'association AGIRabcd, représentée par sa Déléguée Territoriale Madame Chantal JACQUET pour la délégation de Savoie/Haute Savoie
Siège social national : 40 rue Letort 75 018 Paris
Antenne à Chambéry : Maison des Associations, 67 rue St François de Sales 73000 Chambéry

Et

Le Conseil Départemental de Savoie, représenté par son Président, Monsieur Hervé GAYMARD,
Château des ducs de Savoie - CS 31802 - 73018 Chambéry cedex

Et

Le CCAS de La Ravoire, représenté par son Président, Monsieur Alexandre GENNARO,
Hôtel de ville 73490 LA RAVOIRE

Et

La commune de Barby, représentée par son Maire, Monsieur Christophe PIERRETON,
Hôtel de ville de Barby 73230 BARBY

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

L'analyse des besoins sociaux menée en 2021 sur la commune de La Ravoire a mis en lumière les fragilités liées à l'absence des savoirs de base en français d'une partie de la population. La commune de Barby partage ce constat.

Parallèlement la résidence des Epinettes qui propose des Ateliers Sociolinguistiques - ASL aux résidents ferme progressivement ses portes et ne pourra poursuivre cet engagement au-delà de l'été 2023. Les ateliers qui y sont proposés sont déployés par l'association Agir ABCD.

La Maison sociale du Département se positionne actuellement comme l'un des principaux prescripteurs pour ces Ateliers Sociolinguistiques – ASL.

Les enjeux partagés au niveau du territoire sont

- Accompagner les familles les plus fragiles ; Permettre à chacun d'exercer sa parentalité au-delà des barrières sociales et linguistiques
- Faciliter l'accès aux droits de la population ; Permettre aux habitants du territoire de dépasser la barrière de la langue pour accéder à leurs droits



Le souhait est de continuer à développer des actions de proximité « aller-vers » en proposant un parcours de formation adapté aux besoins de la personne suivant son profil linguistique.

ARTICLE 1 - PUBLIC VISE :

Parents et personnes isolées, primo-arrivants ou non ne maîtrisant pas suffisamment la langue française écrite et/ou orale habitant sur les communes des cantons de St-Alban-Leysse et de la Ravoire.

ARTICLE 2 - OBJECTIFS DE L'ACTION :

Les objectifs sont d'aider les personnes dans leur vie quotidienne en leur apportant des notions de base en français et en leur permettant de se familiariser avec leur environnement proche (éducation, administration, mobilité, santé...), de faciliter l'accès aux droits, de favoriser les liens sociaux et de rompre l'isolement, de créer une dynamique de groupe pouvant générer une solidarité et une socialisation.

Il s'agit aussi de favoriser l'autonomie pour permettre à certains apprenants d'accéder à d'autres cours plus approfondis, d'être orientés vers d'autres structures ou vers l'emploi.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS PARTENARIAUX

- Département de la Savoie / Centre social OMEGA

- Coordination du projet en lien avec l'association porteuse du projet
- Animation du comité de pilotage et des comités de suivi : organisation, structuration, communication et évaluation partagée
- Accueil, information, et prescripteur vers AGIRabcd, gestion des inscriptions et du flux des apprenants (entrées/sorties)
- Mobilisation de partenaires nécessaires au fonctionnement / développement de l'action

- **Association AGIRabcd** : intervention de deux à trois bénévoles par séance, selon les besoins et les possibilités.

- positionnement des apprenants, accompagnement individuel et collectif des apprenants
- retours aux partenaires sur les séances d'accompagnement

- Communes de Barby et La Ravoire:

- Les communes engagées assurent la logistique du projet (fiche présence, photocopies, petits matériels type carnet, stylos etc.), mise à disposition et entretien des locaux.
- Participation au comité de pilotage et suivi de l'action
- Prescription vers AGIRabcd

ARTICLE 4 - DEROULEMENT DE L'ACTION

L'action a lieu de septembre 2023 à juin 2024, hors vacances scolaires. Les entrées et sorties sont en continu.

Les groupes se réunissent chaque semaine :

- A Barby, le lundi de 13h45-15h45 (salle de réunion – Bâtiment l'Envolée – Place de la Mairie 73230 Barby). En fonction des demandes et possibilités, l'ajout d'une séance pourra être étudié.
- A La Ravoire, le mardi de 13h45 à 15h45 (salles associatives - Place de la Mairie (à l'arrière de la crèche « les lutins » 73490 la Ravoire). En fonction des demandes et possibilités, l'ajout d'une séance pourra être étudié.

Chaque groupe est composé de 12 apprenants au maximum, continu tout au long de l'année. L'association AGIRabcd et les prescripteurs insisteront auprès des apprenants sur la nécessité de l'assiduité.

ARTICLE 5 - FINANCEMENT DE L'ACTION :

Les cours sont assurés par des bénévoles, membres de l'association AGIRabcd. Ces derniers interviennent au titre de l'association et non à titre personnel.

L'association AGIRabcd est chargée de la recherche des financements nécessaires à la couverture des frais engagés (demande de subvention).

Des actions complémentaires, sorties culturelles ou activités en lien avec l'apprentissage du français, pourront être proposées.

ARTICLE 6 - EVALUATION DE L'ACTION :

Des réunions trimestrielles (comités de suivi), réunissant les partenaires, seront organisées afin d'assurer un suivi des ateliers sociolinguistiques : parcours des apprenantes, programmation de sorties ou activités, ajustements aux besoins.

L'association s'engage à transmettre les éléments de bilans aux partenaires de l'action.

Le comité de pilotage réunit l'association AGIRabcd, le CCAS La Ravoire, la commune de Barby, le Département-MSD Bassin Chambérien et le CRSB-PSA Savoie. Il évalue l'action en s'appuyant sur des indicateurs : le nombre de participants, le profil, la fréquentation, les résultats au niveau des apprentissages sur le plan individuel et collectif, les orientations au terme de l'action.

Le comité de pilotage se réunit une à deux fois par an.

ARTICLE 7 - DUREE DE L'ACTION :

La présente convention est établie pour l'année scolaire 2023-2024, renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de deux mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 – RESILIATION :

Les parties peuvent à tout moment mettre fin à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception. Ladite résiliation prendra fin dans un délai d'un mois à compter de la date du courrier.

Fait à La Ravoire, le XX septembre 2023 en 4 exemplaires

Pour le CCAS de La
RAVOIRE,
Chantal GIORDA,
Adjointe au Maire
déléguée aux affaires
sociales, petite
enfance, seniors et
handicap ;
Vice-Présidente du
CCAS

Pour la commune de
BARBY,
Françoise MERLE
Adjointe au Maire
déléguée aux affaires
scolaires - enfance –
jeunesse - prévention

Pour l'association
AGIRabcd,
Chantal JACQUET
Déléguée territoriale
Savoie et Haute-Savoie

Pour le Conseil
Départemental,
Hervé GAYMARD,
Président

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023N° : 73/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : ANIMATION 20 ANS DES PETITS PAS - CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AVEC L'ASSOCIATION PROFESSION SPORT ANIMATION DE SAVOIE

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, informe le Conseil Municipal de l'organisation d'un moment convivial pour fêter les 20 ans de la création du lieu d'accueil enfants-parents les « Petits Pas » le 20 octobre 2023.

Pour animer cette fête, un spectacle est prévu avec deux intervenantes mises à disposition par l'association PSA. Le coût total s'élève à 350 €.

Madame Françoise MERLE propose au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer une convention avec l'association PSA Savoie pour cette mise à disposition

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer avec l'association PSA Savoie une convention de mise à disposition de deux intervenantes pour le spectacle organisé pour les 20 ans du lieu accueil parents-enfants de Barby.
- **DIT** que les crédits nécessaires à la prise en charge de cette convention sont inscrits au budget.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le 29/9/23	
Publiée ou notifiée le 29/9/23	
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	
 Christophe PIERRETON	 Mairie de BARBY 73 (Savoie)
Le Secrétaire de Séance,	
 Gregory BORRIONE	

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023N° : 74/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : FACTURATION DES REPAS RESTAURATION SCOLAIRE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET AGENTS COMMUNAUX

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, rappelle la délibération du 3 juillet 2023 sur le fait que l'augmentation des tarifs du restaurant scolaire n'est plus encadrée depuis le décret n° 206-753 du 29 juin 2006.

Désormais, les Collectivités Territoriales qui assurent la restauration scolaire ont la faculté de déterminer le prix du restaurant scolaire sans être tenues de se conformer à un encadrement des tarifs fixés jusqu'alors sur la base d'un arrêté annuel. L'évolution de celui-ci est fonction du coût, du mode de production des repas et des prestations servies.

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, informe le conseil municipal de la demande de quelques enseignants des écoles de la commune qui souhaitent prendre les repas du restaurant scolaire. Il est proposé :

- que le tarif appliqué soit celui du « tarif adulte » à prix coûtant.
- que cette mesure soit étendue au personnel communal non encadrant dans son ensemble.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, **DECIDE**, à l'unanimité :

- de la facturation à prix coûtant « tarif adulte » pour les repas pris par les enseignants et le personnel de la commune à compter de la rentrée scolaire 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture le 29/9/23

Publiée ou notifiée le 29/9/23

DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

Monsieur le Maire,

Le Secrétaire de Séance,

Christophe PIERRETON



Grégory BORRIONE

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 75/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION CYCLE VELO

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, présente au Conseil Municipal la demande d'aide financière présentée par l'école élémentaire pour les élèves de CM2 pour un projet cycle vélo.

Dans le cadre du dispositif « Savoir Rouler à vélo » porté par Grand Chambéry et l'Agence Ecomobilité Savoie Mont Blanc, des enfants âgés de 6 à 11 ans peuvent bénéficier des apprentissages nécessaires à une réelle autonomie à vélo en vue de l'entrée au collège. 3 étapes sont prévues : savoir pédaler ; savoir circuler en milieu sécurisé et savoir rouler à vélo en autonomie sur la voie publique.


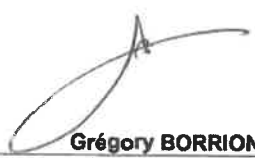
Le projet concerne les 40 élèves de CM2 de l'école qui pourront bénéficier de 6 séances de vélo en mai/juin : 3 séances dans l'enceinte de l'école et 3 séances à l'extérieur.

L'école élémentaire sollicite auprès de la commune une subvention d'un montant de 1 000 € HT représentant 25 % du coût du cycle, le reste étant financé par Grand Chambéry et l'Agence écomobilité.

Madame Françoise MERLE propose à l'assemblée d'accorder à l'école élémentaire une subvention d'un montant de 1 000 € HT correspondant au coût restant à charge du projet cycle vélo.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'attribuer à l'école élémentaire « Simone Veil » une subvention d'un montant de 1 000 € HT pour aider au financement du projet cycle vélo mis en place dans le cadre du dispositif « Savoir Rouler à vélo ».

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le 29/9/23	
Publiée ou notifiée le 29/9/23	
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	Le Secrétaire de Séance,
	
Christophe PIERRETON	Grégory BORRIONE

Mairie de Barby (Savoie)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 76/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION PROJET JUDO

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, présente au Conseil Municipal le projet d'activité de l'école élémentaire prévue du fait de l'indisponibilité du gymnase occupé temporairement par le restaurant scolaire.

Cette activité permettrait aux élèves de toutes les classes de l'école de participer à un cycle de judo en lien avec l'association « Yamakawa Leysse Judo » de Barby. Les élèves seront encadrés par un entraîneur de l'association. Le coût serait de 500 euros par classe soit un total de 4 000 € pour 8 classes et 191 élèves.

L'école élémentaire sollicite auprès de la Commune une subvention pour aider au financement de cette activité.

Madame Françoise MERLE propose à l'assemblée d'accorder à l'école élémentaire une subvention d'un montant de 1 000 € pour aider au financement de cette activité en raison de l'indisponibilité temporaire du gymnase de l'école.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'attribuer à l'école élémentaire « Simone VEIL » une subvention d'un montant de 1 000 € pour aider au financement de ce cycle judo.

DELIBERATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le 29/9/23	
Publiée ou notifiée le 29/9/23	
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	
 Christophe PIERRETON	
	Le Secrétaire de Séance,  Grégory BORRIONE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 77/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadita LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION PROJET PATINOIRE ECOLE MATERNELLE

Madame Françoise MERLE, Adjointe au Maire, présente au Conseil Municipal le projet d'activité patinoire de l'école maternelle.

Cette activité permettrait aux élèves d'une classe de moyenne section/grande section de réaliser un cycle de patin à glace de 6 à 8 séances à la patinoire de Chambéry.

L'école maternelle sollicite un financement de la mairie pour les trajets en bus jusqu'à la patinoire.

Madame Françoise MERLE propose à l'assemblée d'accorder à l'école maternelle une subvention d'un montant de 800 € pour aider au financement des trajets en bus à la patinoire.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :


- **DECIDE** d'attribuer à l'école maternelle une subvention d'un montant de 800 € pour aider au financement des trajets en bus à la patinoire pour les élèves d'une classe de moyenne section/grande section.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE
Transmise à la Préfecture le 29/9/23
Publiée ou notifiée le 29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME
Monsieur le Maire,

Le Secrétaire de Séance,

Christophe PIERRETON

Grégory BORRIONE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 78/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEDEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : DÉCISION MODIFICATIVE N° 1 – BUDGET GÉNÉRAL

Madame Libérata CORTESE, Adjointe déléguée aux Finances, propose aux membres du Conseil Municipal la Décision Modificative ci-jointe en annexe.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **VOTE** favorablement la Décision Modificative n° 1 du Budget Général 2023.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le	29/9/23
Publiée ou notifiée le	29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	
 Christophe PIERRETON	 73 (Savoie)
Le Secrétaire de Séance,	
 Grégory BORRIONE	

DM n° 1 / 2023

Budget général

VU POUR ETRE ANNEXE
Le Maire



Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB78-DE

Article	Fonction	Opération	FONCTIONNEMENT	BP/BS 2023	DM 1 Dépenses	DM 1 Recettes	Budget 2023
D 6067	212		Credits scolaires	14 792,71	1 200,00		15 992,71
D 61524	823		Entretien de bois et forêts	6 824,00	- 3 000,00		3 824,00
D 673	01		Titres annulés sur exercices antérieurs	-	2 000,00	-	2 000,00
D 6574	01		Subvention Régie plus	8 200,00	2 000,00		10 200,00
D 65548	01		Participation organismes de regroupement	119 000,00	- 4 700,00		114 300,00
D 657362	01		Subvention CCAS	15 000,00	20 000,00		35 000,00
R 7588	01		Autres produits de gestion courante	4 648,26	-	6 500,00	11 148,26
R 6419	01		Remb sur rémunération du personnel	50 500,00		5 000,00	55 500,00
R 74121	01		Dotation de solidarité rurale	31 807,00		6 000,00	37 807,00
TOTAL				250 771,97	17 500,00	17 500,00	
Article	Fonction	Opération	INVESTISSEMENT	BP/BS 2023	DM 1 Dépenses	DM 1 Recettes	Budget 2023
D 2051			Totem numérique d'informations	-	2 000,00		2 000,00
D 2183			Matériel informatique	58 410,00	- 2 000,00		56 410,00
TOTAL				58 410,00	0,00	0,00	



Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 79/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : DÉCISION MODIFICATIVE N° 1 – BUDGET RESEAU DE CHALEUR

Madame Libérata CORTESE, Adjointe déléguée aux Finances, propose aux membres du Conseil Municipal la Décision Modificative ci-jointe en annexe.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **VOTE** favorablement la Décision Modificative n° 1 du Budget Réseau de chaleur 2023.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE
Transmise à la Préfecture le 29/9/23
Publiée ou notifiée le 29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME
Monsieur le Maire,

MAIRIE DE BARBY

Le Secrétaire de Séance,

Christophe PIERRETON

Grégory BORRIONE

DM n° 1 / 2023

Réseau de Chaleur

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ
Le Maire,



Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB79-DE

Article	Fonction	Opération	FONCTIONNEMENT	Budget 2023	DM 1 Dépenses	DM 1 Recettes	Budget 2023
D 6228			Divers	8 868,00	- 4 800,00		4 068,00
D 63512			Taxes foncières	-	2 500,00		2 500,00
D 66111			Intérêts d'emprunts	28 000,00	2 900,00		30 900,00
D 6618			Intérêts divers	4 800,00	4 800,00		9 600,00
D 673			Annulation de titres exercices antérieurs		- 2 900,00		- 2 900,00
R 7588			Autres	1,00	-	2 500,00	2 501,00
			TOTAL	41 669,00	2 500,00	2 500,00	

Article	Fonction	Opération	INVESTISSEMENT	Budget 2023	DM 1 Dépenses	DM 1 Recettes	Budget 2023
D 1641			Emprunts en euros	130 000,00	16 300,00		146 300,00
D 2151			Reseaux de voirie	275 333,73	- 16 300,00		259 033,73
			TOTAL	405 333,73	0,00	0,00	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 80/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEDEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : MAJORATION DE LA TAXE D'HABITATION SUR LES RESIDENCES SECONDAIRES (THRS)

Madame Libérata CORTESE, adjointe Déléguée aux Finances, rappelle que le décret n° 2023-822 du 25 août 2023, portant application de l'article 73 de la loi de finances pour 2023, modifie le décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 relatif au périmètre d'application de la Taxe sur les Logements Vacants (TLV).

A partir du 1er janvier 2024, la Taxe sur les Logements Vacants (perçue par l'État) et la Taxe d'Habitation sur les Logements Vacants (perçue par la commune) deviennent exclusives (l'une ou l'autre). Ainsi, l'application de la TLV sur le territoire de la commune de Barby aura pour conséquence que l'État percevra le produit de la TLV et que la commune ne percevra plus la THLV.

En parallèle, le fait que la commune de Barby entre dans le champ d'application de la TLV lui ouvre le droit d'instaurer une majoration de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires (THRS) de 5 à 60 % afin de pallier à cette diminution de recettes fiscales.

Sur la base des données fiscales 2023, la recette d'une Majoration de la Taxe d'Habitation sur les Résidences Secondaires (THRS) au taux de 20 % correspond sensiblement à la perte du montant de la THLV.

Elle propose au Conseil Municipal, d'approuver l'instauration d'une Majoration de la Taxe d'Habitation sur les Résidences Secondaires (THRS) au taux de 20 % à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, **DECIDE**, avec 19 voix pour et 2 voix contre (V. JULLIEN et D. NEBOUT) :

- **D'INSTAURER** une Majoration de la Taxe d'Habitation sur les Résidences Secondaires (THRS) au taux de 20 % à compter du 1^{er} janvier 2024.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Transmise à la Préfecture le 29/09/23

Publiée ou notifiée le 29/09/23

DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

Monsieur le Maire,

Christophe PIERRETON



Le Secrétaire de Séance,

Grégory BORRIONE

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 81/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX

Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.

Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.

Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.

Monsieur Patrick ETELLIN

Monsieur Camille FALCON

Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.

Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.

Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : GRATUITE DES DROITS DE PLACE MARCHÉ DE BARBY

Madame Libérata CORTESE, adjointe Déléguée aux Finances, rappelle la délibération 68/2017 du 16 octobre 2017 fixant le tarif des droits de place sur le marché de Barby. Elle informe le Conseil Municipal que la facturation des droits de place pour la période 2022-2023 a pris un important retard du fait de l'absence prolongée du personnel en charge de la régie.

Afin de ne pas faire peser une charge trop importante aux commerçants par un rappel des droits sur deux ans, elle propose au Conseil Municipal, à titre exceptionnel, d'approuver la gratuité des droits de place pour tous les commerçants présents sur le marché de Barby pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 août 2023.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, **DECIDE**, à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** la gratuité des droits de place du marché de Barby pour tous les commerçants présents sur le marché de Barby pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 août 2023.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le	29/9/23
Publiée ou notifiée le	29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	
	
Christophe PIERRETON	Le Secrétaire de Séance,
	
	Grégory BORRIONE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 82/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS DEPARTEMENTAL D'EQUIPEMENT DES COMMUNES (FDEC) : CREATION DE SANITAIRES PUBLICS

Monsieur Vincent JULLIEN, Adjoint aux Travaux, rappelle au Conseil Municipal le projet de création de sanitaires publics adaptés aux personnes à mobilité réduite (PMR). Le projet consiste à créer des urinoirs extérieurs, un local technique ainsi qu'un WC adapté aux PMR abrité.

Par courrier en date du 6 avril 2023, le Département nous informe que ce projet n'a pas été retenu dans le cadre de la programmation FDEC 2023 et que nous avons la possibilité de le présenter pour la prochaine programmation.

Monsieur Vincent JULLIEN propose au Conseil Municipal d'approuver ce programme de travaux estimé à 41 500 euros HT et d'autoriser Monsieur le Maire à déposer un dossier de demande de subvention auprès du Conseil Départemental au titre du Fonds Départemental d'Équipement des Communes (FDEC) 2024 pour celui-ci.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le projet présenté portant sur la création de sanitaires publics adaptés PMR.
- **APPROUVE** le coût prévisionnel de ce projet pour un montant de 41 500 euros HT.
- **CHARGE** Monsieur le Maire de déposer une demande de subvention au titre du Fonds Départemental d'Équipement des Communes pour ce projet.
- **SOLLICITE** l'autorisation de débiter les travaux avant l'obtention de la subvention.

Envoyé en préfecture le 02/10/2023




Reçu en préfecture le 02/10/2023

Publié le

Reçu
Levraut

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB82-DE

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à faire les démarches nécessaires et à signer les documents correspondants.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE Transmise à la Préfecture le 29/9/23 Publiée ou notifiée le 29/9/23 DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME <i>Monsieur le Maire,</i>		<i>Le Secrétaire de Séance,</i>
		
Christophe PIERRETON		Grégory BORRIONE

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023N° : 83/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS DEPARTEMENTAL D'EQUIPEMENTS DES COMMUNES (FDEC) : AMENAGEMENT PLACE KHELLAS

Monsieur Vincent JULLIEN, Adjoint aux Travaux, rappelle au Conseil Municipal le projet de requalification de la place Khellas. Le projet prévoit de la végétalisation, des aménagements pour le confort d'ombrage, la reprise de revêtements et l'amélioration de l'aire de jeux ainsi qu'un accès à la Monférine.

Monsieur Vincent JULLIEN propose au Conseil Municipal d'approuver ce programme de travaux estimé à 50 000 € HT et d'autoriser Monsieur le Maire à déposer un dossier de demande de subvention auprès du Conseil Départemental au titre du Fonds Départemental d'Équipement des Communes (FDEC) pour celui-ci.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le projet présenté portant sur la requalification de la place Khellas.
- **APPROUVE** le coût prévisionnel de cette opération pour un montant de 50 000 € HT.
- **CHARGE** Monsieur le Maire de déposer une demande de subvention la plus élevée possible au titre du Fonds Départemental d'Équipement des Communes pour ce projet.
- **SOLLICITE** l'autorisation de débiter les travaux avant l'obtention de la subvention.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à faire les démarches nécessaires et à signer les documents correspondants.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le 29/9/23	
Publiée ou notifiée le 29/9/23	
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	Le Secrétaire de Séance,
	
Christophe PIERRETON	Grégory BORRIONE



Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023**N° : 84/2023**

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA MAIRIE DE BARBY

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L. 611-2 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application des articles L.611-2 et L.621-5 du code général de la fonction publique et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 29/08/2023.

Considérant la nécessité de déterminer les conditions d'exercice du temps de travail des agents au sein de commune de Barby.

Monsieur le Maire propose, conformément à l'article L. 611-2 du code général de la fonction publique, d'organiser le temps de travail des agents de la commune de Barby dans les conditions précisées ci-dessous à compter du 01/10/2023.

Champs d'application - Agents concernés

La présente délibération vise à définir les règles qui régissent l'organisation et les conditions d'exécution du travail au sein de commune de Barby.

Sont concernés par les dispositions suivantes : les agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non complet ou temps partiel, des catégories A, B et C.

Durée du travail

La durée légale annuelle de travail effectif est de 1 607 heures, incluant la journée de solidarité de 7 heures.

- Pour les agents du service espaces verts voiries la durée du travail pour un temps complet est fixée à 39h les mois d'avril, mars et mai, 37h les mois de septembre, octobre, novembre et 35h les mois restants. Les mois pour lesquels le temps de travail est supérieur à 35 h sont compensés par l'octroi de jour d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) selon les modalités suivantes :
Mois à 39h : 2 jours d'ARTT par mois soit 6 jours à l'année – Mois à 37h : 1 jour d'ARTT par mois soit 3 jours à l'année.



Pour un total annuel de 9 ARTT par année civile.

- Pour les agents du service bâtiment (sauf l'agent en charge de l'entretien du gymnase et de la salle des fêtes) la durée du travail pour un temps complet est de 37h compensée par l'octroi de 12 jours d'ARTT.
- Pour l'agent en charge du gymnase et de la salle des fêtes il n'est pas prévu de jour d'ARTT.
- Pour les agents des services administratif la durée du temps de travail est fixée dans le tableau ci-dessous

Poste	Filière	Cadre d'emploi	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de ARTT
Directeur/Directrice générale des services	Administratif	Attaché	39h	23
Responsable des Services Techniques	Technique	Ingénieur Technicien	39h	23
Responsable finances paie	Administratif	Attaché Rédacteur	39h	23
Secrétariat du Maire, responsable urbanisme, assistante RH et paie	Administratif	Rédacteur Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	37h	12
Secrétaire polyvalente au service technique foncier, comptabilité, élection, animation	Administratif	Rédacteur Adjoint administratif	36h	6
Accueil – Etat civil	Administratif	Adjoint administratif	37h30	15
Agent polyvalent	Administratif	Rédacteur Adjoint administratif	39h	23

Temps de travail effectif

Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature).

Les absences liées à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérés comme du temps de travail effectif.

Le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

- la pause méridienne, d'une durée de 45 minutes minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur ;
- les périodes d'astreinte.



Garanties minimales du temps de travail

La réglementation en vigueur prévoit que les agents devront respecter les garanties minimales du temps de travail suivantes :

- ❖ la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- ❖ le repos hebdomadaire entre deux semaines de travail et comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- ❖ les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- ❖ la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- ❖ l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures y compris temps de pause et repas ;
- ❖ aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme du travail effectif et doit donc être rémunéré ;
- ❖ le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- ❖ un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois. Pour les agents à temps non complet, ce contingent de 25 heures mensuelles est à décompter à partir du seuil de 35 heures hebdomadaires, les heures réalisées en-deçà étant des heures complémentaires.

Ces prescriptions minimales s'appliquent également aux agents à temps non complet intervenant dans plusieurs collectivités ou établissements publics.

Contrôle du temps de travail

Chaque chef de service s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.

Cycles de travail

Le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail.

Le cycle de travail des agents des services administratif, scolaire, périscolaire et bâtiments est organisé de manière hebdomadaire.

Le cycle de travail des agents du service espaces verts voirie est organisé de manière saisonnière, les cycles sont définis comme suit :

- Décembre, janvier, février : 35h00
- Mars, avril, mai, 39h00
- Juin, juillet, août : 35h00
- Septembre, octobre, novembre : 37h00

L'ensemble des agents devront organiser leurs horaires de travail en accord avec leur responsable hiérarchique direct.




L'organisation du temps de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public.

Pour les cycles qui le prévoient, la pause méridienne sera prise en dehors du service de restauration soit avant la prise de poste soit après.

Pour les autres cycles non concernés, la pause méridienne peut être prise entre 12h et 14h.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal **décide**, à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** le dispositif portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le	29/9/23
Publiée ou notifiée le	29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire	
	
Christophe PIERRETON	Le Secrétaire de Séance,
	
	Grégory BORRIONE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 85/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : INSTAURATION DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE POUR L'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, notamment son article 6 ;

Vu l'article L. 3133-7 du Code du travail,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 29/08/2023

Le Maire rappelle qu'il appartient à l'assemblée délibérante d'instituer une journée de solidarité pour l'ensemble du personnel, en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Il précise que les fonctionnaires et les agents contractuels travailleront donc un jour de plus (7 heures) sans rémunération supplémentaire (portant la durée annuelle du travail à 1607 heures) pour les agents travaillant à temps complet. Ces 7 heures à effectuer seront proratisées par rapport au temps de travail pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

Ces 7 heures ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur et ne s'imputent pas sur le contingent d'heures supplémentaires. Toutefois, si le rythme de travail du jour de l'accomplissement de la journée de solidarité implique une durée quotidienne de travail supérieure à 7 heures, les heures effectuées au-delà du contingent de la journée de solidarité seront des heures supplémentaires et devront être, soit récupérées, soit rémunérées, au choix de l'autorité territoriale.

Le Maire, compte tenu du cycle de travail des agents ainsi que des nécessités de service, propose d'instaurer cette journée de solidarité selon la modalité suivante :

- le travail de 7h en présentiel le lundi de Pentecôte. Cette journée ne peut pas être faite en position de télétravail.
- la réduction d'un jour de RTT pour les postes éligibles
- l'accomplissement de 7 heures supplémentaires non rémunérées. Il est possible de fractionner les 7 heures en accord avec le supérieur hiérarchique.

L'agent recruté en cours d'année qui a déjà effectué sa journée de solidarité auprès de son ancien employeur devra l'effectuer à nouveau mais les heures travaillées seront alors rémunérées ou s'imputeront sur le contingent d'heures supplémentaires à récupérer.



Après en avoir délibéré, le conseil municipal **décide** :

- **D'INSTITUER** la journée de solidarité selon les modalités proposées ci-avant ;
- que sauf décision expresse de l'assemblée délibérante prise après nouvel avis du comité social territorial, ces dispositions seront reconduites tacitement d'année en année ;
- -que l'autorité territoriale est chargée de l'exécution de la présente délibération, qui prend effet à compter du 01/10/2023.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXECUTOIRE
Transmise à la Préfecture le 29/09/23
Publiée ou notifiée le 29/09/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME
Monsieur le Maire,

Le Secrétaire de Séance,


Christophe PIERRETON


Grégory BARRIONE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 86/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : « REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL »

Monsieur le Maire indique la nécessité de retracer dans un règlement les modalités relatives à l'organisation du travail des agents au sein de la commune de Barby.

Ce règlement rappelle les dispositions légales et réglementaires applicables en matière d'organisation du travail. Il précise les modalités de cette organisation pour l'ensemble du personnel, les droits et obligations des agents, et les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, contractuels de droit public ou privé, stagiaires).

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions.

Il est ainsi proposé au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur.

En conséquence, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

VU le Code général de la fonction publique,

VU le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat,


VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'ARTT dans la Fonction publique territoriale,

VU le projet de règlement intérieur,

VU l'avis du comité social territorial en date du 29/08/2023,

- **APPROUVE** le règlement intérieur ci-après annexé.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXECUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le	29/9/23
Publiée ou notifiée le	29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	Le Secrétaire de Séance,
	
Christophe PIERRETON	Grégory BORRIONE





VU POUR ÊTRE ANNEXÉ

Le Maire,



REGLEMENT INTERIEUR

La commune de Barby possède un règlement intérieur que vous trouverez dans les pages suivantes.
Tous les agents, titulaires et contractuels, sont invités à le lire attentivement.
Merci par avance.

REGLEMENT INTERIEUR

Commune de Barby

1 - Objet et champ d'application

Ce règlement a pour objet de fixer les règles générales d'organisation du travail et la condition d'exécution du travail dans la commune de Barby.

Il s'applique à tous les agents employés par la commune quel que soit leur statut (stagiaire, titulaire, contractuel), leur position (mise à disposition, détachement), la date et la durée de leur recrutement (agent saisonnier, agent occasionnel, stagiaires de l'enseignement).

2 - Dispositions générales relatives à l'organisation du travail

Article 2.1 Horaires, accès et sorties

Les agents doivent respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. En dehors de ces horaires les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sauf dérogations ou autorisations délivrées par le supérieur hiérarchique. Pendant leurs horaires de travail, les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les représentants syndicaux sont exemptés de cette disposition, sous réserve d'apporter les justificatifs nécessaires à leur absence pour motif syndical conformément aux dispositions du décret n°85-397 modifié. Durant leurs horaires de travail les agents ne peuvent pas vaquer à des occupations personnelles.

Article 2.2 Temps de travail

L'agent doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin.

L'horaire peut être continu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

La pause méridienne a une durée minimum de 45 minutes (sauf pour les agents des services scolaires et périscolaires).

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures, soit 24h + 11h.

Les agents peuvent prétendre à un temps partiel :

- Sur autorisation, accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
- De droit, pour raison familiales à 50%, 60%, 70% et 80 % du temps complet.

Les aménagements de droit sont accordés tant que les conditions d'octroi sont remplies.

Les autorisations sont accordées dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les heures complémentaires ou supplémentaires doivent être validées préalablement par le N+1.

Article 2.3

Retards, absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par l'article 2.12 du présent règlement. Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum sauf cas de force majeure.

Pour les absences liées à une maladie ou un accident, le certificat médical doit indiquer la durée probable de l'absence.

Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Article 2.4

Jours de récupération

En fonction des temps de travail des agents, des jours de récupération sont prévus comme suit :

Temps de travail	Nombre de RTT
Temps 36 heures hebdomadaires	6 jours
Temps 37 heures hebdomadaires	12 jours
Temps 38 heures hebdomadaires	18 jours
Temps 39 heures hebdomadaires	23 jours

Mesures d'accompagnement : le cas échéant, les jours de RTT seront consommés comme suit :

- 50% minimum dans la période du 1^{er} juillet au 30 septembre
- Le formulaire prévu à cet effet devra être transmis, comme pour les congés, à la Direction qui donnera son avis en fonction des nécessités de service
- Les demandes devront être faites au moins 8 jours à l'avance
- Les jours d'ARTT devront être liquidés avant la fin de l'année civile
- Ils pourront être utilisés par journées entières ou par demi-journées

Article 2.5

Télétravail – travail à domicile

Voir la délibération n° 55/2023 à date du 26 mai 2023.

Le télétravail à domicile revêt un caractère doublement volontaire : volontariat de l'agent et volontariat de la collectivité. Lorsqu'un agent exprime le désir d'opter pour le télétravail à domicile il doit en faire la demande écrite et motivée.

Article 2.6

Jours fériés

- Jour de l'an ; Noël 25 décembre
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai ; 8 mai
- Jeudi de l'Ascension ; lundi de Pentecôte
- 14 juillet ; 15 août
- 1^{er} novembre ; 11 novembre

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

La journée de solidarité (sept heures) – Voir la délibération n°XXXX du XXXXXX

Conformément à la réglementation, une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées doit être travaillée par chaque agent. Celle-ci a vocation de participer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La journée de solidarité correspond au travail de 7 heures supplémentaires non rémunérées pour un agent à temps complet. Elle consistera :

- Le travail de 7h en présentiel le lundi de Pentecôte. Cette journée ne peut pas être faite en position de télétravail.
- la réduction d'un jour de RTT
- l'accomplissement de 7 heures supplémentaires non rémunérées. Il est possible de fractionner les 7 heures en accord avec le supérieur hiérarchique.

Article 2.7 Congés

L'année de référence est l'année civile du **1^{er} janvier au 31 décembre**.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale après demande écrite de l'agent déposée avant le 1er décembre de chaque année. En cas d'accord, les congés reportés devront être pris avant le 31 mars de l'année suivante.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit le versement d'une indemnité compensatrice lorsque le fonctionnaire n'a pas pris ses congés annuels.

Cette règle de non versement d'indemnités de congés payés ne s'applique pas aux agents contractuels lorsqu'ils n'ont pu prendre leurs congés, du fait de l'administration, avant la fin de leur contrat à durée déterminée ou avant un licenciement pour un motif autre que disciplinaire :

- Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours
- Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congé annuelle dû et non pris.

La durée des congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Exemples :

- Pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$
- Pour un agent à temps complet travaillant sur 4,5 jours dans la semaine : $5 \times 4.5 = 22,5 \text{ jours}$
- Pour un agent à temps complet travaillant sur 4 jours dans la semaine : $5 \times 4 = 20 \text{ jours}$
- Pour un agent à temps non complet travaillant sur 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 = 25 \text{ jours}$

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent. Lorsque l'agent prend ses congés, l'on décompte uniquement les jours durant lesquels il aurait dû travailler. Le calcul s'effectuera en journée ou en demi-journée.

Les agents qui n'auront pas exercé leur fonction pendant la totalité de la période de référence (exemple : agent recruté en cours d'année) auront droit à des congés calculés au prorata de la durée des services accomplis. Calcul par exemple pour 8 mois sur 5 jours : $(5j \times 5 \times 8 \text{ mois}) / 12$.

Fractionnement (réglementaire)

Un ou 2 jours de congé supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5,6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- 2 jours de congé supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre

L'établissement inscrit automatiquement les 2 jours de fractionnement dans le décompte annuel des agents.

Incidence des congés de maladie sur les congés annuels :

Le report sur l'année suivante des congés annuels en raison d'un arrêt maladie n'est autorisé que pour les congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé maladie, auquel s'ajoutent les congés annuels de l'année de reprise des fonctions (circulaire de la direction générale des collectivités locales du 8 juillet 2011 et jurisprudence cour de justice de l'Union européenne du 22 novembre 2011). La C.J.U.E estime qu'il est raisonnablement possible de concevoir une limite à ce report de 15 mois.

Article 2.8

Autorisations spéciales d'absences

Voir en annexe la délibération 37/97 rendue exécutoire le 31 décembre 1997.

Article 2.9

Compte Epargne Temps

Voir en annexe la délibération 57/2010 rendue exécutoire le 16 décembre 2010.

Article 2.10

Déroulement de la carrière

L'évolution de la carrière du fonctionnaire décidée par l'autorité territoriale fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour l'avancement d'échelon de grade (passage au grade supérieur au sein d'un même cadre d'emploi), et pour la promotion interne.

Article 2.11

Droits et obligations des agents

1. Les obligations

a. Obligation de servir et obligation de non-cumul

L'agent à temps complet consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail les agents ne peuvent en aucun cas :

- Se livrer à une occupation étrangère au service
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable

b. L'obligation de Secret de discrétion professionnelle de réserve :

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ainsi qu'au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crime ou délit, sévices et privation infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartiale à l'égard des usagers du service public.

c. L'obligation de non-ingérence

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

- d. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public
- e. L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues a le devoir d'en informer son supérieur hiérarchique.

- f. L'obligation de tenue et de langage
2. Les droits du fonctionnaire

- a. La liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse de leur origine de leur orientation sexuelle de leur patronyme de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vrai ou supposée, à une ethnie ou une race.

- b. Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du code général de la fonction publique et notamment ses articles L213-2, L213-4 et L215-2.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisation d'absence et de décharge d'activité notamment.

- c. Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement. L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à 1h la retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

- d. Le droit à participation dans les instances

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

- e. Le droit à la protection juridique

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne les violences les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputé. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qu'il en est résulté.

- f. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaires et pénal.

g. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- L'accès à son dossier individuel sur la base des articles L137-1 et L137-4 du code général de la fonction publique.

Article 2.12 Sanctions disciplinaires

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues aux chapitres II et III du titre III du livre V du code général de la fonction publique. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2ème groupe (saisine du conseil de discipline obligatoire) :

- L'abaissement d'échelon,
- Radiation du tableau d'avancement
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours.

3ème groupe (saisine du conseil de discipline obligatoire) :

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de seize jours à deux ans.

4ème groupe (saisine du conseil de discipline obligatoire) :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun) l'auteur peut être suspendu (articles L531-1 et L531-5 du code général de la fonction publique) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Pour les stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la titularisation),
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (saisine du conseil de discipline obligatoire),
- L'exclusion définitive du service (saisine du conseil de discipline obligatoire).

Pour les contractuels les sanctions disciplinaires sont prévues par l'art. 36 du décret n°88-145. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

3 - Dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité

Article 3.1

Consignes de sécurité - travail en sécurité

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le responsable hiérarchique est chargé de les faire appliquer. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et les consignes données par ses supérieurs hiérarchiques.



Il doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de celle de celle des personnes qui l'entourent dans le travail.
Tout responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale, peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Article 3.2 **Signalement des défaillances ou anomalies**

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines aidant les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique ou l'assistant de prévention.

Article 3.3 **Registre d'observation en hygiène et sécurité ou ACMO (agent chargé de la mise en œuvre)**

L'arrêté n°46/2011 désigne Monsieur Frédéric BOURREAU agent de prévention pour la commune de Barby.
Cet agent est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels

- Document unique : l'autorité territoriale avec l'assistant de prévention transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous dans le bureau du Responsable des Services Techniques.
- Registre de santé et sécurité au travail : c'est un document dans lequel les agents de la collectivité ou de l'établissement public signalent, par écrit, leurs observations, suggestions d'amélioration, interrogations et/ou inquiétudes en rapport avec la sécurité au poste de travail, l'hygiène et les conditions de travail.
Ce document centralise les remarques formulées par les agents. Ainsi ceux-ci sont assurés de la remontée des informations à tous les niveaux de leur hiérarchie. Ce registre est à disposition des agents près des photocopieurs au rez-de-chaussée et au premier étage de la mairie, dans la salle de repos au centre technique.
- Registre d'un danger grave et imminent : après en avoir informé son supérieur hiérarchique, Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'un danger grave et imminent de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait. Ce registre est à disposition des agents près des photocopieurs au rez-de-chaussée et au premier étage de la mairie, dans la salle de repos au centre technique.

Article 3.4 **Usage des locaux, du matériel de la collectivité et équipements individuels de protection**

L'agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.
Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents sauf autorisation spéciale.

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement.

Pour les agents, il est mis à disposition une salle de repos, des toilettes, des lavabos et une douche dans les locaux techniques utilisés pour les travaux salissants et insalubres, toutefois le temps de la douche est pris sur le temps de travail et ne peut excéder 10 minutes.

Les agents doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans leur poste (blouses, chaussures de travail, gants...).

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés. Il doit veiller à ranger le local qu'il occupe afin d'éviter tout encombrement et accident.

À ce titre il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels mis à sa disposition.



- Signaler toute anomalie (fuite de chasse d'eau, ...) à son responsable hiérarchique.
- Éteindre les lumières dès qu'il ne se trouve plus dans la pièce.
- Ne pas ouvrir les fenêtres lorsque le chauffage est en marche sauf pour aérer (10 minutes maximum).

Les agents, en fonction des tâches qui leur sont attribuées, doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans leur poste (blouses, chaussures de travail, gants...).

L'acquisition, l'entretien et le renouvellement de ces équipements est à la charge de la collectivité.

Tout agent est tenu de conserver en bon état d'hygiène et de fonctionnement l'équipement qui lui est confié pour un usage normal et en vue de l'exécution de son travail.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de garantir leur santé et d'assurer leur sécurité.

En cas d'impossibilité qui ne peut être confirmée que par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

En cas d'arrêt de travail, les agents ayant des clés de bâtiments communaux, des téléphones de service et/ou des ordinateurs portables devront rendre ce matériel, par tout moyen, à la demande de l'employeur dans un délai maximum de 48h.

Article 3.5

Conduite des véhicules

Tout conducteur d'un véhicule ou d'un engin roulant sur la voie publique doit respecter les prescriptions du code de la route notamment le port obligatoire de la ceinture de sécurité et l'interdiction d'utiliser le téléphone portable en conduisant.

Chaque conducteur doit s'assurer du bon état de fonctionnement de son véhicule.

Toute dégradation ou problème mécanique constatés sur un équipement de travail ou un véhicule doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.

Les véhicules notamment les voitures camions et engins doivent être conduits par des agents autorisés et titulaires d'un permis adéquat et valide et pour certains d'une autorisation de conduite signée par l'autorité territoriale.

Le personnel conducteur doit obligatoirement et sans délai signalé à son responsable hiérarchique les sanctions de retrait ou de suppression de permis de conduire dont il aura fait l'objet, à l'occasion ou en dehors de ses activités professionnelles à défaut de sanctions disciplinaires ou d'engagement de sa responsabilité pénale personnelle.

En cas d'immobilisation sur la chaussée ou les abords à la suite d'un arrêt d'urgence, le conducteur doit porter un gilet de sécurité rétro-réfléchissant avant de sortir du véhicule et doit placer immédiatement sur la chaussée le triangle de pré-signalisation à une distance minimale de 30 mètres du véhicule ou de l'obstacle à signaler.

Article 3.6

Accidents

L'agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie et le secrétariat de sa collectivité afin que les dispositions réglementaires soient prises (déclaration, enquête, ...). Les agents communiquent à leur arrivée dans la structure et autant de fois que nécessaire le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident, il faut obligatoirement faire appel aux services d'urgences (le 15 ou le 18) pour que la victime soit prise en charge. Il ne faut surtout pas conduire par ses propres moyens une personne blessée à l'hôpital, le conducteur étant responsable des problèmes qui pourraient survenir lors du trajet.

Les matériels de secours (notamment extincteurs, trousse à pharmacie) ne doivent pas être manipulés en-dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en rendre difficile l'accès. Les trousse de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules. Leur contenu devra être tenu à jour,

notamment en fonction des dates de péremption des produits.

Le référent pour le suivi du contenu des trousseaux de secours pour les services administratifs, périscolaires et entretiens est la responsable du service périscolaire et entretien ; pour le centre technique le référent est le responsable Bâtiments.

Article 3.7

Tabac, alcool et substances illicites

Il est interdit de fumer (cigarette et cigarette électronique) dans l'ensemble des lieux publics fermés et couverts ou qui constituent des lieux de travail. Une pause cigarette peut être envisagée sous réserve de la continuité de service et de l'autorisation du supérieur hiérarchique. Cette pause doit être prise hors de la vue de toute personne entrante ou sortante de l'établissement.

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites sont interdites sur le lieu de travail. La consommation d'alcool durant les heures de service est interdite. Les apéritifs et autres moments festifs ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par le chef de service. La quantité d'alcool devra être limitée et les boissons sans alcool autres que l'eau devront être proposées en quantité suffisante.

Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues a le devoir d'en informer son supérieur hiérarchique (gestes imprécis, agressivité, propos incohérents, difficultés d'élocution, agitation, haleine alcoolisée par exemple), tout en précisant que ces signaux peuvent aussi révéler d'autres problématiques de santé et ne sont pas spécifiques d'une conduite addictive ou de la consommation de substances psychoactives.

En cas de comportements anormaux avérés, après en avoir informé le responsable hiérarchique :

- L'agent doit être retiré de son poste de travail
- Le responsable hiérarchique doit ensuite contacter le 15 ou le 112 et suivre les consignes qui lui seront données

Article 3.8

Visites médicales et vaccinations

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en Conseil d'état (actuellement tous les 2 ans) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière, dans ce cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

- Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche auprès d'un médecin agréé et de la médecine professionnelle et préventive, ainsi qu'aux visites périodiques et visites de reprise.
- Les visites s'effectueront sur le temps de travail de l'agent.
- Les frais de déplacement seront remboursés sur présentation des justificatifs.
- Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation. Certaines vaccinations sont vivement recommandées.

Des visites supplémentaires sont possibles à la demande de la collectivité, de l'agent ou du médecin du travail.

Article 3.9

Harcèlement moral ou sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante hostile ou offensante.
- Soit de harcèlement moral, pouvant entraîner pour la personne qui le subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à une atteinte à ses droits et à sa dignité, ou une altération de sa santé physique ou mentale, ou une menace pour son évolution professionnelle.

Dans les deux cas, celui-ci doit en informer la hiérarchie ou le service de médecine préventive

La personne suspectée est passible de sanctions disciplinaires pour tout abus d'autorité en matière morale ou sexuelle.



Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel ou moral.

4 – Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur :

- Ce règlement a reçu un avis favorable du comité social territorial placé auprès du centre de gestion de la Savoie le 29/08/2023
- Ce règlement a été approuvé par le conseil municipal le XXXXXX
- Ce règlement est entré en vigueur le XXXXXXXX

Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du comité social territorial.

Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 87/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX

Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEDEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS DE LA COLLECTIVITE

Monsieur Christophe PIERRETON, Maire, informe l'assemblée de la nécessité de modifier le tableau des emplois à compter du 15/01/2023 pour permettre de recruter un nouveau responsable du service scolaire et périscolaire, suite au départ en retraite de l'agent titulaire du poste au 01/03/2023, en ouvrant l'accès de ce poste aux cadres d'emplois des adjoints d'animation et des animateurs.

Il propose également au Conseil Municipal d'autoriser le Maire à recruter un agent contractuel de droit public sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984 (article 3-3-2è). Dans ce cas, le niveau de rémunération sera fixé en fonction des diplômes détenus par le candidat et de son expérience professionnelle sur la base des échelles indiciaires du cadre d'emploi des adjoints d'animation ou des animateurs.

En conséquence, il propose au Conseil Municipal d'approuver le nouveau tableau des emplois reprenant cette modification.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le nouveau tableau des emplois permanents tel qu'indiqué en annexe.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE
Transmise à la Préfecture le 29/09/23
Publiée ou notifiée le 29/09/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME
Monsieur le Maire,
Le Secrétaire de Séance,
Christophe PIERRETON
Grégory BORRIONE



Le Maire,



Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB87-DE



ANNEXE

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET

Emplois	nombre	Grade(s) ou cadre d'emplois autorisé(s) par l'organe délibérant
Service Administratif		
Directeur Général des services	1	Cadre d'emplois des Attachés
Agent d'accueil - état civil	1	Cadre d'emplois des Adjointes administratifs
Agent d'accueil - Affaires Générales	1	Cadre d'emplois des Adjointes administratifs
Secrétariat du Maire / Urbanisme / Animations/RH	1	Cadres d'emplois des Adjointes administratifs ou des rédacteurs
Comptabilité - Personnel	1	Grade : Attaché territorial
Comptabilité/paie	1	Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des rédacteurs
Comptabilité - Affaires Générales	1	Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des rédacteurs
Secrétariat services techniques/DGS/foncier/associations	1	Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des rédacteurs
Service Technique		
Responsable des Services Techniques	1	Cadres d'emplois des Techniciens ou des Ingénieurs territoriaux
Responsable du Centre Technique Municipal	1	Cadre d'emplois des Techniciens
Responsable Espaces verts - voirie	1	Cadre d'emplois des Agents de maîtrise
Responsable du service bâtiment	1	Cadre d'emplois des Agents de maîtrise ou des Adjointes techniques
Ouvrier polyvalent bâtiments - espaces verts voirie	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Ouvrier polyvalent bâtiments	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Ouvrier polyvalent espaces verts - voirie	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Ouvrier polyvalent espaces verts - voirie	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Ouvrier polyvalent espaces verts - voirie	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Ouvrier polyvalent espaces verts - voirie	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Service Entretien des bâtiments		
Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques
Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjointes techniques

Service scolaire ATSEM	1	Cadre d'emplois des ATSEM
ATSEM	1	Cadre d'emplois des ATSEM
Service périscolaire Responsable du service périscolaire	1	Cadre d'emplois des Adjoints d'animation
Responsable du service scolaire et périscolaire	1	Cadre d'emplois des Adjoints d'animation ou des Animateurs

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET

Emplois	nombre	Grade(s) ou cadre d'emplois autorisé(s) par l'organe délibérant
Service Culturel Bibliothèque	1	Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine 23 heures par semaine
Service Entretien des bâtiments Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjoints technique 28 heures par semaine
Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjoints technique 28 heures par semaine
Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjoints technique 31 heures par semaine
Entretien des locaux	1	Cadre d'emplois des Adjoints technique 28 heures par semaine
Service Scolaire ATSEM	1	Cadre d'emplois des ATSEM 33 heures par semaine
ATSEM	1	Cadre d'emplois des ATSEM 28 heures par semaine

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 88/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEDEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : TAXE DE SEJOUR - CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE L'OUTIL DECLALOC

Monsieur le Maire rappelle que dans le cadre de la location d'un meublé de tourisme ou d'une chambre d'hôtes à une clientèle de passage, les hébergeurs ont pour obligation de se déclarer auprès de la mairie où est situé l'hébergement.

A cet effet, 2 formulaires CERFA sont à disposition (n° 14004*04 pour les meublés de tourisme, n° 13566*03 pour les chambres d'hôtes). Ils doivent être visés par la mairie qui délivre alors un récépissé à l'hébergeur.

Afin de faciliter la mise en oeuvre de ces procédures, Grand Chambéry a adhéré au service numérique Déclaloc de la société Nouveaux Territoires.



Grand Chambéry propose, à travers une convention, aux communes d'accéder gratuitement à l'outil dématérialisé Déclaloc pour l'enregistrement de meublés ou de chambres d'hôtes.


Grand Chambéry ou son mandataire sera chargé du suivi des conventions ainsi que du paramétrage de l'outil.

Le Maire propose au Conseil Municipal de l'autoriser à signer la convention correspondante.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE** le Maire à signer la convention de mise à disposition de l'outil Déclaloc proposée par Grand Chambéry.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le	29/9/23
Publiée ou notifiée le	29/9/23
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	Le Secrétaire de Séance,
	
Christophe PIERRETON	Grégory BORRIONE

 Mairie de Barby (Savoie)

VU POUR ETRE ANNEXEE
Le Maire,



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE DECLALOC

Il est décidé de passer une convention ENTRE :

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry

Représentée par **M. GAMEN Philippe** en sa qualité de **Président** dûment habilité à l'effet des présentes, d'une part,

ET

La Commune de XXXXX

Représentée par **M. xxxxxxxx**, en sa qualité de **Maire** dûment habilité à l'effet des présentes ci-après désigné « la **Collectivité bénéficiaire** », d'autre part.

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry et la Collectivité Bénéficiaire sont dénommées ensemble « **les Parties** ».

Préambule

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, à la suite de son programme de valorisation de la taxe de séjour, propose aux EPCI volontaires la mise à disposition gracieuse de l'outil DÉCLALOC.

La location des meublés de tourisme à une clientèle de passage a connu un essor notable ces dernières années notamment avec le développement de la location entre particuliers au travers de plateformes numériques.

- ⇒ Un meublé de tourisme, classé ou non, doit être déclaré auprès du maire de la commune où est situé le meublé. (voir Art L.324-1-1 du code du tourisme).
- ⇒ Une chambre d'hôtes doit être déclarée auprès du maire du lieu de l'habitation (voir Art L. 324-4 du code du tourisme).
Pour cela 2 CERFA sont à disposition : N° 14004*04 pour les meublés de tourisme et N° 13566*03 pour les chambres d'hôtes.
- ⇒ Deux textes récents régissent également la location des meublés de tourisme et l'activité des intermédiaires de ce type de service :
La loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite Loi ALUR (article 16)
La loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, dite Loi Lemaire (article 51), complétée par son décret d'application n° 2017-678 du 28 avril 2017.

A la vue de ces divers éléments, et afin de faciliter la mise en œuvre des procédures permettant aux propriétaires des meublés de tourisme et/ou chambres d'hôtes ou hébergement chez l'habitant de respecter le cadre légal et réglementaire en vigueur, La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, a adhéré au service DÉCLALOC.FR de la société Nouveaux Territoires.



- ⇒ Il permet aux hébergeurs de déclarer en ligne via des formulaires CERFA dématérialisés leurs meublés de tourisme et leurs chambres d'hôtes.
- ⇒ Il permet aux hébergeurs, collectivités et plateformes de location de bénéficier d'un téléservice d'enregistrement des locations de courte durée tel que prévue à l'article 51 de la Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

Par la présente convention, La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, met gracieusement ce service à la disposition des collectivités du territoire pour lequel elle a en charge la collecte de la taxe de séjour.

Article 1 : OBJET

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, met *gracieusement* à disposition un outil mutualisé de téléservice de déclaration préalable des locations de courte durée.

La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, a sélectionné la société Nouveaux Territoires et sa solution DÉCLALOC permettant d'obtenir en ligne :

- Le CERFA de déclaration des meublés de tourisme
- Le CERFA de déclaration des chambres d'hôtes

La présente convention a pour objet de définir les principes, outils de collaboration et moyens financiers entre les Parties dans le cadre de la mise à disposition de l'Outil DÉCLALOC.

Article 2 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

2 - 1 : La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry,

- Sensibiliser, informer et former les élus, cadres administratifs et agents techniques concernés de la Collectivité, sur les dispositions réglementaires concernant la location de courte durée.
- Fournir gratuitement, à sa demande, à la *Collectivité bénéficiaire*, un état détaillé du parc d'hébergement déclaré et renseigné dans la base de données d'informations touristiques.
- Mettre à disposition de la *Collectivité bénéficiaire*, à titre gratuit, l'outil DÉCLALOC, permettant aux hébergeurs de remplir leurs obligations de déclaration au travers des CERFA de déclaration des meublés de tourisme et de chambre d'hôtes auprès de leur mairie. Charge à l'EPCI de déployer l'outil DÉCLALOC auprès des communes de son périmètre qui ont dans leurs prérogatives les déclarations (CERFA) des hébergeurs de locations touristiques.
- N'utiliser les données transmises par les communes qu'à des fins statistiques ou de sensibilisation au classement.
- Créer un accès consultatif à la *Collectivité bénéficiaire*, à l'outil DÉCLALOC
- A transmettre à la *Collectivité bénéficiaire*, en cas de cession de la convention avec Nouveaux Territoires pour l'utilisation du service DÉCLALOC l'ensemble des données collectées sur son périmètre sous forme d'un fichier CSV ou équivalent.

2 - 2 : La Collectivité bénéficiaire s'engage à :

- Transmettre à La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, les documents relatifs à la taxe de séjour
- Autoriser La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, à signer numériquement les Cerfa et lui communiquer son tampon / signature
- Autoriser La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, à l'accès aux informations collectées sur son périmètre au travers de l'outil DÉCLALOC à des fins statistiques ou de sensibilisation au classement (ou toute action entrant dans le cadre de ses compétences).



- A participer aux réunions d'informations et/ ou formations mise en œuvre par La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, pour accompagner les collectivités dans la gestion de leur parc d'hébergement dans le respect de la législation et dans un objectif d'optimisation de la collecte de la taxe de séjour.
- A communiquer sur l'ouverture du service DÉCLALOC auprès des hébergeurs du périmètre par tous moyens lui semblant utiles. Elle informera La Communauté d'Agglomération du Grand Chambéry, de ses actions de sensibilisations et d'information des loueurs de son périmètre.

Article 3 : MODIFICATION DES TERMES DE LA CONVENTION ET RESILIATION

3 - 1 : La présente convention pourra être modifiée à tout moment, à la demande de l'un des Parties. Toute modification de la présente convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux - ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

3-2 : La présente convention peut être résiliée par l'un ou l'autre des Parties par lettre recommandées avec accusé de réception adressée à l'autre partie/ cette résiliation prendra effet à réception de la lettre. Elle interviendra en particulier en cas de manquement des engagements précisés à l'article 2 de la présente convention.

La résiliation peut également intervenir de plein droit en cas de force majeure, de changement de circonstance ou de réglementation, à l'initiative d'une des Parties qui informera l'autre Partie de cette résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation prendra effet à réception de la lettre.

Article 4. LITIGES

La présente convention est rédigée en langue française.

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à se réunir aux fins de conciliation dans les quinze (15) jours qui suivent l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de désaccord persistant, la présente convention sera interrompue.

Les éventuels litiges résultant de l'exécution de la présente convention sont de la compétence du tribunal administratif compétent.

Article 5 : DUREE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une période de 1 an, à compter de la date de sa signature par les Parties.

La présente convention sera renouvelée par tacite reconduction, sauf en cas de dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception parvenu à la partie concernée un mois minimum avant la date anniversaire de la convention.

La présente convention, établie en deux exemplaires originaux, comporte 3 pages.

Fait à :

Le :

M. GAMEN Philippe
Président
CA Grand Chambéry

M. XXXXX
Mairie de xxxxxxxxxx

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 89/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX
Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.
Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.
Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.
Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.
Monsieur Patrick ETELLIN
Monsieur Camille FALCON
Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.
Madame Fadla LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.
Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : VERSEMENT D'UNE SUBVENTION A REGIE PLUS POUR LE FINANCEMENT DU SERVICE DES CORRESPONDANTS DE NUIT

Madame Françoise MERLE, Adjointe déléguée, rappelle au Conseil Municipal la mise en place d'une action, depuis juillet 2004, prévoyant l'intervention de correspondants de nuit (CDN) en soirée sur les communes de Saint-Alban-Leysse et de Barby. Depuis le 1^{er} janvier 2018, les secteurs d'intervention des CDN ont été modifiés. Ils interviennent désormais sur le secteur de Barby et de la Ravoire. Cette action est menée en collaboration avec Grand Chambéry, financeur au titre de la politique de la ville, l'association Régie Plus mettant à disposition son personnel.

Le Conseil Communautaire du 11 mai 2023 a approuvé le soutien de Grand Chambéry aux actions proposées au titre de la programmation 2023 du Contrat de ville.

Ainsi, l'action des correspondants de nuit portée par l'association Régie Plus fera l'objet d'une subvention totale de Grand Chambéry pour l'année 2023 de 28 795,22 € pour le secteur la Ravoire / Barby.

Dans le cadre de la convention pluriannuelle d'objectifs des agents de médiation 2023, le montant de la participation de Barby à cette action pour 2023 a été fixée à 10 200 €.

La convention est conclue pour une durée d'une année, du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, sous réserve de l'adoption annuelle du budget correspondant.

Dans une logique de continuité de l'action, il est proposé de verser à l'association Régie Plus pour 2023 une subvention d'un montant de 10 200 €.

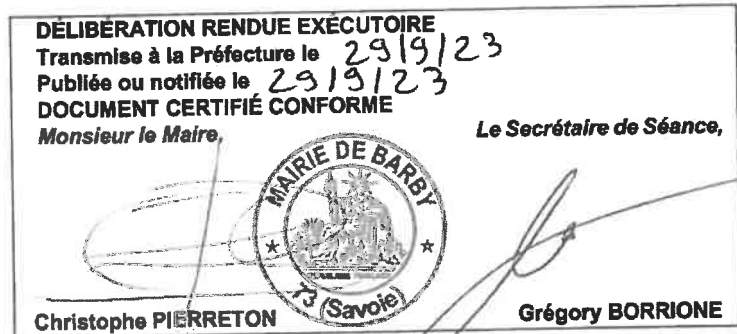
Cette subvention permettrait à Régie Plus de faire face à ses dépenses de fonctionnement et plus particulièrement à ses charges de personnel.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la convention pluriannuelle d'objectifs 2023 et le versement d'une subvention de 10 200 € au titre de la participation de la Commune pour l'action des correspondants de nuit pour l'année 2023 et d'approuver le principe du versement de la subvention 2023 dans la limite des crédits votés dans le budget 2023 au titre de ladite convention.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE** le Maire à signer la convention pluriannuelle d'objectifs 2023.

- **APPROUVE** le versement d'une subvention de 10 200 € au titre de l'action des correspondants de nuit pour l'année 2023,
- **APPROUVE** le principe du versement de la subvention 2023 dans la limite des crédits votés dans le budget 2023 au titre de ladite convention.



VU POUR ETRE ANNEXEE
Le Maire,



Envoyé en préfecture le 02/10/2023

Reçu en préfecture le 02/10/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB89-DE



Convention pluriannuelle d'objectifs Agents de médiation

entre

**Régie Plus, Grand Chambéry
et les communes de
Barberaz, Barby, Chambéry,
Cognin,
Jacob-Bellecombette,
La Ravoire, Saint-Alban-Leysse
et Saint-Baldoph**

2023



ENTRE :

La Communauté d'agglomération de Grand Chambéry représentée par son président, Philippe Gamen,

La commune de Barberaz, représentée par son Maire, Monsieur Arthur Boix-Neveu,

La commune de Barby, représentée par son Maire, Madame Christophe Pierretton,

La commune de Chambéry, représentée par son Maire, Monsieur Thierry Repentin,

La commune de Cognin, représentée par son Maire, Monsieur Franck Morat,

La commune de Jacob-Bellecombette, représentée par son Maire, Madame Brigitte Bochaton,

La commune de La Ravoire, représentée par son Maire, Monsieur Alexandre Gennaro,

La commune de Saint-Alban-Leyse, représentée par son Maire, Monsieur Michel Dyen,

La commune de Saint-Baldoph, représentée par son Maire, Monsieur Christophe Richel,

D'une part,

ET

L'Association Régie Plus, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est situé 352, rue du Mâconnais, à Chambéry, représentée par Monsieur Michel Haudry, président, dûment mandaté, et désignée sous le terme « l'Association »,
N° SIRET 401 765 235 000 23

D'autre part,

Vu les statuts de Grand Chambéry qui disposent que la Communauté d'agglomération est compétente en matière de politique de la ville,

Vu la délibération **XXX** du Conseil communautaire du 11 mai 2023 approuvant la programmation financière du Contrat de Ville pour 2023,

Préambule

Considérant le projet initié et conçu par l'Association « Agents de médiation » conforme à son objet statutaire;

Grand Chambéry intervient au titre de la politique de la ville par l'appui aux quartiers fragiles de l'agglomération par :

- Un appui en ingénierie avec une équipe dédiée pour déployer et accompagner les projets de territoire en soutien aux communes,
- Un appui financier au travers des subventions en investissement et en fonctionnement (subventions au tissu associatif et aux structures porteuses de projets innovants dans le territoire).

Le bilan à trois ans du Contrat de Ville a permis de dégager des axes stratégiques pour un plan d'actions renouvelé qui se décline dans la proposition de programmation 2023 autour de cinq priorités, avec une remise à plats des partenariats financiers :

- Préserver la présence humaine dans les quartiers (financement du temps hommes),
- Améliorer le cadre de vie (PRU, jardins partagés et gestion urbaine de proximité),
- Citoyenneté et lien social (événements de quartiers, actions qui favorisent le dialogue et l'ouverture),
- Accompagnement à la parentalité,



- Passerelles vers l'emploi avec une vraie attention en direction des jeunes.

Considérant que Grand Chambéry :

- Soutient les actions visant à favoriser la médiation et la tranquillité publique dans le cadre de son Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD),
- Intervient au titre de la politique de la ville sur un axe stratégique de prévention primaire.

Considérant que le projet ci-après présenté par l'association participe à cette politique.

L'ensemble de ces actions, en poursuivant des objectifs de prévention, s'inscrivent pleinement dans les dynamiques partenariales des territoires et dans les objectifs et priorités du contrat de ville

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 le projet défini en annexe 1 à la présente convention.

Grand Chambéry contribue financièrement à ce projet et n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue au titre de l'année 2023, du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023..

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Pour 2023, Grand Chambéry contribue financièrement pour un montant annuel maximal de **262 000 euros** conformément au budget prévisionnel en annexe II de la présente convention.

Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet, estimés en annexe II.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Afin de ne pas mettre en péril la trésorerie de l'association pour 2023, une avance de 100 000 € a été validée par le Conseil communautaire du **26 janvier 2023**.

Pour 2023, Grand Chambéry verse le solde de **162 000 euros** à la notification de la convention.

Ce montant sera versé selon les modalités suivantes :

Ce montant sera versé après la délibération du Conseil communautaire de Grand Chambéry.

La subvention est imputée sur les crédits spécifiques Politique de la Ville.

La contribution financière est créditée au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom de :

REGIE PLUS

Crédit Coopératif

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0037 4503 441

BIC : CCOPFRPPXXX

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS PESANT SUR L'ASSOCIATION

L'association Régie Plus s'engage à utiliser la subvention de Grand Chambéry dans le respect de la présente convention, et notamment des objectifs figurant à l'annexe 1.

GRAND CHAMBERY

Convention 2023 agents de médiation Régie Plus - page 3/8

En cas d'utilisation non conforme à l'objet de la présente convention ou en cas de non utilisation, l'association s'engage à reverser le montant de la subvention à Grand Chambéry de sa propre initiative.

Dans tous les cas, Grand Chambéry se réserve le droit de contrôler, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, l'utilisation de la subvention par l'association et d'exiger éventuellement le remboursement de tout ou partie des fonds déjà versés.

L'association Régie Plus s'engage à fournir à Grand Chambéry un rapport d'activité annuel ainsi que les comptes certifiés de l'association dans les six mois suivant la clôture de son exercice.

Grand Chambéry pourra demander, si besoin, des compléments d'information à l'association au vu des documents transmis.

De plus, l'association devra fournir un compte-rendu financier de l'utilisation de la subvention (cf arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte-rendu financier - et ses deux annexes comprenant notamment une information qualitative du projet -prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations), dans les six mois suivant la clôture de son exercice.

En cas de refus de l'association de communiquer ses budgets, documents comptables et compte-rendu d'activité (comprenant une évaluation qualitative et quantitative de l'action de l'association), Grand Chambéry peut décider de supprimer la subvention pour l'avenir, voire exiger le remboursement de tout ou partie des fonds déjà versés, dont il ne pourrait pas être justifié d'un usage conforme à la présente convention.

L'association s'engage sur l'honneur à respecter les dispositions fiscales auxquelles elle est soumise.

ARTICLE 6 : RENOUVELLEMENT – OPTION EVALUATION

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés et aux contrôles prévus à l'article 5 de la présente.

ARTICLE 7 : AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 : ANNEXES

Les annexes I et II font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 9 : RESILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des 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 10 : RECOURS

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

Fait en 10 exemplaires originaux,

Chambéry, le

**Le président
de Grand Chambéry,**

Philippe Gamen

Le président de Régie Plus,

Michel Haudry

Le maire de Barby,

Christophe Pierretton

Le maire de Saint-Baldoph,

Christophe Richel

Le maire de Saint-Alban-Leyse,

Michel Dyen

Le maire de Jacob-Bellecombette,

Brigitte Bochaton,

Le maire de La Ravoire,

Alexandre Gennaro

Le maire de Barberaz,

Arthur Boix-Neveu

Le maire de Chambéry,

Thierry Repentin

Le maire de Cognin,

Franck Morat

ANNEXE 1 : LE PROJET

L'Association s'engage à mettre en œuvre le projet visé à l'article 1^{er} de la présente convention :

Projet : agents de médiation

Charges du projet	Subvention annuelle de Grand Chambéry	Somme des financements publics (affectés au projet) (ref 2022)
1 048 000 €	262 000 €	1 036 999 €

a) Objectifs :

Ce service de médiation sociale est mis en œuvre pour renforcer dans les quartiers la qualité de vie et le lien social au bénéfice des habitants par une présence en soirée et de nuit.

Il se décline autour de quatre objectifs :

- maintenir un climat de confiance et de respect mutuel,
 - prévenir les dégradations par sa présence et les signaler aux bailleurs et partenaires concernés,
 - favoriser la communication entre tous, notamment lors de conflits de voisinage et d'incivilités,
 - améliorer la qualité de vie dans le quartier en relayant la nuit les services au public.
- Les missions qui découlent des objectifs sont de trois ordres :
 - Une mission de médiation envers les regroupements de personnes aux comportements qui perturbent la tranquillité publique.
 - Une mission d'aide aux personnes :
 - par l'écoute : créer un climat de confiance,
 - par la médiation dans les troubles ou conflits de voisinage,
 - par l'orientation des personnes vers les services compétents.
 - Une mission de veille matérielle et technique : signalement des dégradations et des dysfonctionnements des installations, vigilance en matière de sécurité technique et signalement aux maîtres d'ouvrage concernés.

b) Publics visés :

Les habitants des quartiers en politique de la ville avec une vigilance pour les jeunes.

c) Localisation :

Les interventions des agents de médiation de nuit s'organisent sous les formes suivantes :

- Le **Biollay** : une équipe mobile de deux personnes présente 6 jours sur sept et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures. Cristal Habitat conventionne en direct le service manquant.
- Les **Hauts-de-Chambéry** : deux équipes mobiles composées chacune de deux personnes présentes 6 jours sur sept et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures. Cristal Habitat conventionne en direct le service manquant.
- **Bellevue/Jacob-Bellecombette** : une équipe mobile de deux personnes, présente 13 jours par mois et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures, avec une répartition de 3 heures sur chaque site ainsi qu'un service supplémentaire de 6 heures exclusivement sur le secteur Bellevue. Ces services se déroulent principalement en soirée sur les communes.

- **Saint-Baldoph/Barberaz/Saint-Alban-Leyse** : une équipe mobile de deux personnes, présente 15 jours par mois et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures, avec une répartition de 3 heures sur Saint-Alban-Leyse et 1h30 sur les 2 autres sites. Ces services se déroulent principalement en soirée sur les communes.
- **Barby/La Ravoire** : une équipe mobile de deux personnes, présente 15 jours par mois et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures, avec une répartition de 3 heures sur chaque site. Ces services se déroulent principalement en soirée sur les communes.
- **Cognin/Le Covet** : une équipe mobile de deux personnes, présente 15 jours par mois et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures, avec une répartition de 3 heures sur chaque site. Ces services se déroulent principalement en soirée sur les communes.
- **Mérande-Joppet/Faubourg-Montmélian** : une équipe mobile de deux personnes, présente 15 jours par mois et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures, avec une répartition de 3 heures sur chaque site. Ces services se déroulent principalement en soirée sur les communes.
- **Le Curial** : une équipe mobile de deux personnes, présente tous les jeudis, vendredis, samedis et assurant des services sur une plage horaire de 6 heures. Ces services se déroulent principalement en soirée sur la commune.

La répartition et les horaires de ces services peuvent être ajustés en fonction des besoins exprimés par les communes, dans le respect de l'enveloppe budgétaire prévue et du nombre de services correspondants.

d) Moyens mis en œuvre :

Régie Plus communique le planning opérationnel d'intervention en nombre de services de nuit à chaque commune.

Dans chaque secteur, la commune désigne un référent, qui est l'interlocuteur privilégié des agents de médiation et de l'équipe de direction de Régie Plus.

Une réunion de coordination est définie de manière régulière (hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle ou trimestrielle), en lien avec les référents de chaque commune et en présence du responsable du service Correspondants de nuit, afin de définir les priorités d'intervention.

Les agents de médiation sont joignables par téléphone par les habitants, sur leur temps de service (possibilité de laisser un message sur répondeur en dehors de ces horaires). Ils disposent d'un local, mis à disposition par la commune sur chaque secteur, pour assurer l'accueil et la coordination.

Les agents de médiation de nuit transmettent quotidiennement un compte-rendu d'activité à leur responsable pour assurer l'articulation avec les partenaires en journée. Une synthèse hebdomadaire de ces interventions est adressée à la direction de l'urbanisme et du développement local de Grand Chambéry.

Un comité de suivi et de coordination composé de l'équipe de direction de Régie Plus et des partenaires financiers se réunit au moins une fois par trimestre pour faire le point sur l'organisation et le fonctionnement du service et les éventuels besoins d'évolution.

Un comité de pilotage a lieu au moins une fois par an, organisé par Grand Chambéry.

ANNEXE II : BUDGET PREVISIONNEL 2023

2023	CHAMBERY montant sollicité sous réserve des crédits disponibles	JACOB BELLECOMBETTE	BARBERAZ	BARBY	COGNIN	LA RAVOIRE	SAINT- ALBAN- LEYSSE	SAINT BALDOPH	TOTAL
CHAMBERY	166 950 €								166 950 €
JACOB BELLECOMBETTE		8 200 €							8 200 €
BARBY			10 200 €						10 200 €
LA RAVOIRE					10 200 €				10 200 €
SAINT ALBAN LEYSSE						10 200 €			10 200 €
BARBERAZ			5 200 €					5 200 €	5 200 €
ST BALDOPH					10 200 €				10 200 €
COGNIN					14 397.61 €	14 397.61 €	14 397.61 €	7 198.81 €	262 000 €
GRAND CHAMBERY	177 534.01 €	12 477.93 €	7 198.81 €	14 397.61 €			1 833.94 €	3 336.21 €	159 581.87 €
CRISTAL HABITAT	144 305.54 €	7 530.86 €	1 346.19 €	1 229.13 €					5 072.60 €
ICF SUD EST	5 072.60 €								45 399.77 €
OPAC SAVOIE	12 759.54 €	390.20 €	2 965.52 €	5 326.23 €	11 023.15 €	11 140.21 €	1 794.92 €		85 000 €
ETAT FIPD	64 916.99 €	2 966.81 €	1 711.62 €	3 423.24 €	3 423.24 €	3 423.24 €	3 423.24 €	1 711.62 €	229 782 €
Emplois aidés (ASP)									
TOTAL	571 538.68 €	31 565.80 €	18 422.14 €	34 576.21 €	39 044.00 €	39 161.06 €	31 649.71 €	17 446.64 €	1 013

Envoyé en préfecture le 02/10/2023

Reçu en préfecture le 02/10/2023

Publié le

ID : 073-217300300-20230929-2023_DELIB89-DE



Département de la Savoie

Commune de BARBY

Arrondissement de Chambéry

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

N° : 90/2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-cinq septembre, le Conseil Municipal, convoqué le 19 septembre, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de Monsieur Christophe PIERRETON, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Messieurs Christophe PIERRETON, Grégory BORRIONE, Aïssa HAMADI, Vincent JULLIEN, Jean MAURETTO, Jean-Gérard MICHOUX, Roland PARAVY, Michel ROUX

Mesdames Cécile BÉGARD, Libérata CORTESE, Martine FIORESE, Corinne GIRERD, Françoise MERLE, Dénissa NEBOUT
Formant la majorité des membres en exercice

ÉTAIENT EXCUSÉS

Monsieur Vincent AUGÉ donne pouvoir à Madame Cécile BÉGARD.

Monsieur Pascal BOUVIER donne pouvoir à Madame Corinne GIRERD.

Madame Catherine DEBAISIEUX donne pouvoir à Monsieur Jean-Gérard MICHOUX.

Madame Nadia EBEBEDEN donne pouvoir à Monsieur Christophe PIERRETON.

Monsieur Patrick ETELLIN

Monsieur Camille FALCON

Monsieur Nicolas GUICHET donne pouvoir à Monsieur Vincent JULLIEN.

Madame Fadila LABROUKI donne pouvoir à Monsieur Aïssa HAMADI.

Madame Isabelle TISSOT donne pouvoir à Madame Martine FIORESE.

Monsieur Grégory BORRIONE est désigné Secrétaire de Séance.

OBJET : ORDRE DE MISSION POUR LE CONGRES DES MAIRES

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la tenue prochaine du Congrès des Maires à Paris du 20 novembre au 23 novembre 2023.

Il propose au Conseil Municipal :

- de le missionner pour se rendre à ce Congrès accompagné de 3 élus.
- de décider de la prise en charge par la Commune sur la base des frais réels : des frais d'inscription, de transport, de repas et d'hébergement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **MISSIONNE** Monsieur Christophe PIERRETON, accompagné de 3 élus pour se rendre au Congrès des Maires 2023.
- **DECIDE** de la prise en charge par la Commune des frais d'inscription, de transport, de repas et d'hébergement.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE	
Transmise à la Préfecture le 29/9/23	
Publiée ou notifiée le 29/9/23	
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME	
Monsieur le Maire,	Le Secrétaire de Séance,
	
Christophe PIERRETON	Grégory BORRIONE

