

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Recours aux contrats d'apprentissage

Rapporteur : M. Chrystel BAYON

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le Code du travail,
Vu le Décret n° 92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public,
Vu le Décret n° 93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel,

D2023/ 057– Page 2/2

Vu le Décret n° 93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel,

Vu la saisine du Comité Social Territorial,

Vu l'avis favorable du CNFPT pour la prise en charge d'un apprenti,

Considérant qu'il revient aux membres du Conseil Municipal de délibérer sur la possibilité de recourir aux contrats d'apprentissage.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- de recourir aux contrats d'apprentissage,
- de conclure dès la rentrée scolaire 2023/2024, 2 contrats d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service d'accueil	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé	Durée de la formation
Communication	Infographiste	Infographiste niveau V	1 an
Enfance jeunesse	Animateur	BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse et des Sports)	18 mois

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation.

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Modification du tableau des emplois

Rapporteur : M. Chrystel BAYON

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.313-1 et L.542-1 à L.542-5

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 15 mai 2023 ;

Considérant le tableau des effectifs ;

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services,

Considérant que certains postes sont devenus vacants à la suite de départs et n'ont pas été remplacés à grade égal,

D2023/ 058– Page 2/2

Il convient de supprimer tous les postes vacants non budgétés au tableau des effectifs, à savoir :

- un emploi d'attaché à temps complet occupant les fonctions de responsable de la communication. Cet emploi a été pourvu par un agent titulaire du grade de technicien principal 2^{ème} classe,
- un emploi d'adjoint administratif à temps complet : Cet emploi est supprimé,
- un emploi d'adjoint administratif à temps non complet 25 heures hebdomadaires : cet emploi a été transformé à temps complet pour les besoins du service.
- un emploi d'assistant d'enseignement artistique principal 1^{ère} classe à temps non complet 4 heures hebdomadaires : Cet emploi a été pourvu par un agent contractuel.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- de modifier le tableau des emplois à la date du 11 juillet 2023 en supprimant les emplois susmentionnés,
- d'adopter par conséquent le tableau des emplois ci-dessous :

FILIERE	CADRE D'EMPLOIS	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
ADMINISTRATIVE	Attaché	Attaché	5 TC	4 TC
	Adjoint administratif	Adjoint administratif	4 TC 1 TNC 25 h/hebdo 1 TNC 17.50 h/hebdo	3 TC 1 TNC 17.50 h/hebdo
CULTURELLE	Assistant d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique principal 1 ^{ère} classe	1 TNC 18 h/hebdo	1 TNC 18 h/hebdo
			1 TNC 15 h/hebdo	1 TNC 15 h/hebdo
			1 TNC 14 h/hebdo	1 TNC 14 h/hebdo
			1 TNC 10 h/Hebdo	1 TNC 10 h/Hebdo
			1 TNC 8 h/Hebdo	1 TNC 8 h/Hebdo
			2 TNC 6 h/Hebdo	2 TNC 6 h/Hebdo
			1 TNC 5 h/Hebdo	1 TNC 5 h/Hebdo
			2 TNC 4 h/hebdo	1 TNC 4 h/hebdo

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
 Chrystel BAYON

Le Secrétaire,
 Loïc MARISSAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Modification du tableau des emplois dans le cadre des avancements de grade pour l'année 2023

Rapporteur : M. Chrystel BAYON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le décret n°2017-902 du 17 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants territoriaux,
Vu le décret n° 2010-1357 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux,
Vu le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
Vu le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,
Vu le décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine,
Vu le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

D2023/ 059– Page 2/4

Conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc au Conseil Municipal, de modifier le tableau des effectifs, afin de permettre la nomination des agents inscrits au tableau d'avancement de grade établi pour l'année 2023.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 19 juin 2023,

Il est proposé aux membres du Conseil municipal de créer :

- un emploi d'éducatrice de jeunes enfants de classe exceptionnelle à temps complet, assurant les fonctions de directrice du multi accueil,
- un emploi de technicien territorial principal 1^{ère} classe à temps complet, assurant les fonctions de responsable communication,
- un emploi d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à temps complet, assurant les fonctions de chargé d'accueil et des titres sécurisés,
- un emploi d'adjoint technique principal 1^{ère} classe à temps complet, assurant les fonctions d'agent polyvalent du pôle scolaire, enfance jeunesse,
- un emploi d'adjoint technique principal 1^{ère} classe à temps non complet 31.5 heures hebdomadaires, assurant les fonctions de chef d'équipe restaurant scolaire,
- un emploi d'adjoint technique principal 1^{ère} classe à temps non complet 23.45 heures hebdomadaires, assurant les fonctions d'agent polyvalent du pôle scolaire,
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps complet, assurant les fonctions de chef d'équipe des bâtiments communaux,
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps non complet 21 heures hebdomadaires, assurant les fonctions d'agent d'entretien petite enfance,
- un emploi d'adjoint du patrimoine principal 1^{ère} classe à temps complet, assurant les fonctions d'assistant médiathèque,
- un emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles principal 1^{ère} classe à temps complet, assurant les fonctions d'agent spécialisé des écoles maternelles.

de supprimer :

- un emploi d'éducatrice de jeunes enfants à temps complet,
- un emploi d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à temps complet,
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps complet,
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps non complet 31.5 heures hebdomadaires,
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps non complet 23.45 heures hebdomadaires,
- un emploi d'adjoint technique à temps complet,
- un emploi d'adjoint technique à temps non complet 21 heures hebdomadaires,
- un emploi d'adjoint du patrimoine principal 2^{ème} classe à temps complet,

et d'adopter par conséquent le tableau des emplois ci-dessous à la date du 11 juillet 2023 :

D2023/ 059– Page 3/4

FILIERES	CADRE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
ADMINISTRATIF	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	3 TC	4 TC
		Adjoint administratif principal 2 ^{ème} cl	2 TC	1 TC

FILIERES	CADRE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
TECHNIQUE	Technicien	Technicien principal 1 ^{ère} cl	2 TC	3 TC
	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	2 TC 1 TNC 28.00 h/hebdo	3 TC 1 TNC 31.50 h/hebdo 1 TNC 28.00 h/Hebdo 1 TNC 23.45 h/hebdo
		Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	6 TC 1 TNC 33.25 h/hebdo 1 TNC 31.50 h/Hebdo 1 TNC 28.85 h/hebdo 4 TNC 28.00 h/Hebdo 1 TNC 27.30 h/hebdo 1 TNC 23.45 h/Hebdo 1 TNC 17.50 h/hebdo	6 TC 1 TNC 33.25 h/hebdo 1 TNC 28.85 h/hebdo 4 TNC 28.00 h/hebdo 1 TNC 27.30 h/hebdo 1 TNC 21.00 h/hebdo 1 TNC 17.50 h/hebdo
		Adjoint technique	13 TC 2 TNC 21.00 h/hebdo	12 TC 1 TNC 21.00h/hebdo
CULTURELLE	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal 1 ^{ère} cl	/	1 TC
		Adjoint du patrimoine	2 TC	1 TC

D2023/ 059– Page 4/4

		principal 2 ^{ème} cl		
MEDICO SOCIALE	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1 TNC 28.00 h/hebdo	1 TC 1 TNC 28.00 h/hebdo

FILIERES	CADRE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
MEDICO SOCIALE	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	1 TC 1 TNC 28.00 h/hebdo 1 TNC 24.50 h/hebdo	1 TC 1 TNC 28.00 h/hebdo 1 TNC 24.50 h/hebdo
	Agent spécialisé des écoles maternelles	Agent spécialisé principal 1 ^{ère} cl des écoles maternelles	4 TC	5 TC

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON

Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Création d'un emploi d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Rapporteur : M. Chrystel BAYON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment en son article L.313-1 et L332-8

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

A la suite d'un départ par voie de mutation d'un agent qui occupait les fonctions de gestionnaire des ressources humaines, une procédure de recrutement a été lancée.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs.

L'emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire du grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe. Il pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique, si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

D2023/ 060– Page 2/2

Ce contrat pourra être prolongé dans la limite d'une durée totale de deux ans si, au terme de la première année, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi concerné par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- de créer à compter du 11 juillet 2023 un emploi permanent d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à temps complet pour occuper les fonctions de gestionnaire des ressources humaines.

- d'adopter par conséquent le tableau des emplois ci-dessous :

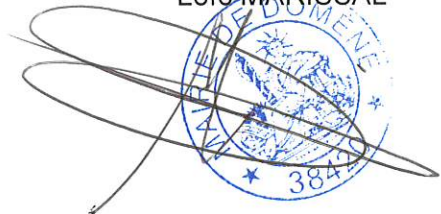
FILIERE	CADRE D'EMPLOIS	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
ADMINISTRATIF	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	1 TC	2 TC

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Création d'un emploi d'assistant d'enseignement artistique

Rapporteur : M. Chrystel BAYON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment en son article L.313-1 et L332-8

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par suite du départ d'un agent contractuel en fin de contrat à l'école de musique, qui enseigne la trompette, une procédure de recrutement a été lancée.

Cet emploi a été ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emploi des assistants d'enseignement artistique.

L'emploi sera pourvu par un fonctionnaire titulaire du grade d'assistant d'enseignement artistique principal 2^{ème} classe sur la base d'un emploi à temps non complet 3 heures hebdomadaires.

D2023/ 061– Page 2/2

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- de créer à compter du 1^{er} septembre 2023 un emploi permanent d'assistant d'enseignement artistique principal 2^{ème} classe à temps non complet 3 heures hebdomadaires pour enseigner la trompette.
- d'adopter par conséquent le tableau des emplois ci-dessous :

FILIERE	CADRE D'EMPLOIS	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
CULTURELLE	Assistant d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique principal classe 2 ^{ème} classe	1 TNC 1h/hebdo	1 TNC 3 h/hebdo 1 TNC 1 h/hebdo

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
 Chrystel BAYON

Le Secrétaire,
 Loïc MARISSAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Création d'un emploi d'adjoint technique à temps non complet

Rapporteur : M. Chrystel BAYON

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Le fonctionnement du multi accueil nécessite la création d'un emploi d'assistante petite enfance à temps non complet 28 heures hebdomadaires.

Cet emploi a été ouvert aux fonctionnaires, la candidature d'un agent titulaire du grade d'adjoint technique a été retenue.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

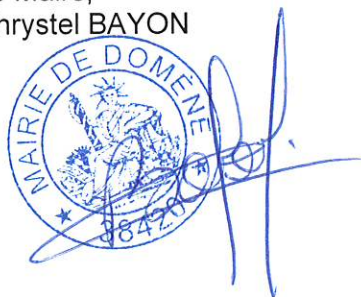
- de créer à compter du 1^{er} août 2023 un emploi d'adjoint technique à temps non complet 28 heures hebdomadaires pour occuper les fonctions d'assistante petite enfance.
- d'adopter par conséquent le tableau des emplois ci-dessous :

D2023/ 062– Page 2/2

FILIERE	CADRE D'EMPLOIS	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
TECHNIQUE	Adjoint technique	Adjoint technique	12 TC 1 TNC 21 h/hebdo	12 TC 1 TNC 28 h/hebdo 1 TNC 21 h/hebdo

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Modification de la quotité horaire d'un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe de plus de 10%

Rapporteur : M. Chrystel BAYON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,
Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet ;
Vu le courrier de l'intéressé,
Vu la saisine du Comité Social Territorial,

Actuellement employé sur un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps non complet 17.50 heures, un agent occupant les fonctions d'agent spécialisé des écoles maternelles a sollicité une diminution de son temps de travail sur la base de 16 heures hebdomadaires.

Il convient donc de modifier la durée hebdomadaire de service de l'emploi correspondant, la modification de la quotité horaire étant supérieure à 10% de l'emploi occupé.

D2023/ 063– Page 2/2

Il est proposé de créer :

- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps non complet 16 heures hebdomadaires, assurant les fonctions d'agent spécialisé des écoles maternelles,

Il est proposé de supprimer :

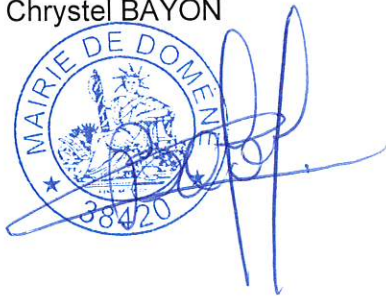
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à temps non complet 17.5 heures hebdomadaires, assurant les fonctions d'agent spécialisé des écoles maternelles,

et d'adopter par conséquent le tableau des emplois ci-dessous à la date du 1^{er} septembre 2023 :

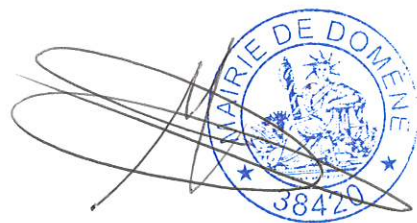
FILIERE	CADRE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF
TECHNIQUE	Technique	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	6 TC 1 TNC 33.25 h/Hebdo 1 TNC 28.85 h/hebdo 4 TNC 28.00 h/Hebdo 1 TNC 27.30 h/hebdo 1 TNC 21.00 h/hebdo 1 TNC 17.50 h/hebdo	6 TC 1 TNC 33.25 h/hebdo 1 TNC 28.85 h/hebdo 4 TNC 28.00 h/hebdo 1 TNC 27.30 h/hebdo 1 TNC 21.00 h/hebdo 1 TNC 16.00 h/hebdo

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUUEL, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Attribution des subventions 2023 aux associations sportives

Rapporteur : M. Jean SOULES

Chaque année, la Commune de Domène attribue des subventions aux associations sportives afin de les aider dans leur fonctionnement.

Après avis de la Commission réunie en date du 1er juin 2023, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'attribuer des subventions de fonctionnement aux associations sportives suivantes :

ASSOCIATIONS	SUBVENTIONS 2022 (€)	2023 (€)
ABCD Amicale Basket Club Domène	15 000 €	14 500 €
ASJF Association Sportive des Jeunes Footballeurs	12 177 €	11 670 €
Domène Rugby	2 370 €	2 000 €
Racing Club Domène Handball	16 900 €	17 400 €
VCD Volley Club Domène	4 100 €	3 500 €
ABD Amicale Boule Doménoise	875 €	1 073 €

D2023/ 064– Page 2/2

DA Domène Athlétisme	2 500 €	2 000 €
ESD Etoile Sportive Doménoise	5 500 €	5 200 €
JD Judo Domène	5 500 €	5 733 €
PD Pétanque Doménoise	349 €	600 €
TCD Tennis Club Domène	4 000 €	4 000 €
CGD Club Gymnique Domène	694 €	666 €
DOSC Domène Olympique Sporting Club	400 €	600 €
CTD CycloTourisme Domène	300 €	300 €
GVD Gymnastique Volontaire Domène	659 €	720 €
JSPB Jeunes Sapeurs-Pompiers de Belledonne	920 €	950 €
Association Sportive du Collège	600 €	600 €
Ski Club Domène	300 €	350 €
TOTAUX	73 144 €	71 862 €

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON

Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Attribution des subventions 2023 « Image et Promotion »

Rapporteur : M. Jean SOULES

Des subventions dans le cadre « Image et Promotion » peuvent être attribuées à des associations qui organisent des manifestations promouvant l'image de la Commune.

Après avis de la Commission Sport, réunie en date du 1er juin 2023, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'attribuer **au titre d'Image et Promotion de la Ville de Domène** les subventions suivantes :

Associations	Manifestations	Dates	Montant 2022	Montant proposé
Amicale Boule Doménoise	Grand Prix de la Ville	13/05/2023	700€	750€
Association Sportive des Jeunes Footballeurs	24 ^{ème} Tournoi international U13	Du 19/05/23 au 21/05/23	1.650€	1.650€
Domène Athlétisme	Foulée Doménoise	19/03/2023	425€	425 €

D2023/ 065– Page 2/2

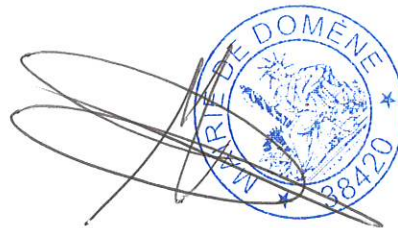
Jeunes Sapeurs-Pompiers Belledonne	Foulée Doménoise	19/03/2023	425€	425 €
Judo Domène	Tournoi Open et Coupe de Domène	Les 13/05 et 14/05/2023	750€	750€
Pétanque Doménoise	Challenge J.Béranger	11/06/2023	700€	700€
Tennis Club Domène	Tournoi Open de Tennis	Du 05/06 au 25/06/2023	300€	300€
Cyclo Touriste Domène	Randonnée de L'espoir	09/09/2023	900€	900€
Tennis Club Domène	Tournoi double unifié (valide et handicap)	03/06/2023	-	300 €

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
 Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
 Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUUEL, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Attribution des subventions « exceptionnelles » 2023 aux associations sportives

Rapporteur : M. Jean SOULES

Des subventions « exceptionnelles » peuvent être attribuées à des associations sportives.

L'enveloppe est habituellement prévue pour participer à un déplacement exceptionnel, à l'achat d'un matériel particulier ou encore pour un projet spécifique.

En l'absence de ce type de demande cette année, cette enveloppe peut être utilisée pour valoriser des clubs qui ont une intervention en lien avec des objectifs de la politique sportive communale (développement du sport féminin, sport adapté ou handisport, sport et santé, sport et citoyenneté).

Après avis de la Commission Sport, réunie en date du 1er juin 2023, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'attribuer **les subventions exceptionnelles** suivantes :

ASSOCIATIONS	OBJET	MONTANT PROPOSE
Tennis Club Domène	Section tennis sport adapté	200 €
Racing Club Domène Hand ball	Développement hand féminin	150 €

D2023/ 066– Page 2/2

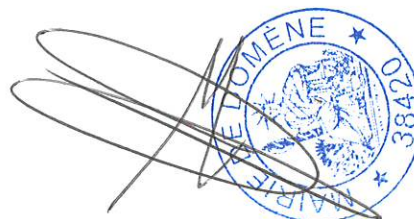
Association Sportive des Jeunes Footballeurs	Développement section féminine	150 €
Volley Club Domène	Développement section féminine	150 €

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Attributions des subventions 2023 aux associations culturelles, de loisirs et d'intérêt général

Rapporteur : Mme Audrey MARQUE

Chaque année, la Commune de Domène attribue des subventions aux associations afin de les aider dans leur fonctionnement.

Après avis de la Commission Culture et Animations du 20 juin 2023, il est proposé aux membres du Conseil municipal l'attribution de subventions de fonctionnement aux associations culturelles et de loisirs suivantes (montants identiques à 2022) :

ASSOCIATIONS	SUBVENTIONS 2023 (€)
Souvenir Français	650 €
FNACA	400 €
Amicale des Sapeurs-Pompiers	4 000 €

D2023/ 067– Page 2/2

Maquis du Grésivaudan	250 €
Chorale Belledonne	1 500 €

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Modification du règlement d'utilisation du Diapason

Rapporteur : Mme Audrey MARQUE

L'équipement culturel et de loisirs le Diapason a un règlement d'utilisation qui décrit les dispositions et les obligations pour ses utilisateurs et en particulier pour les locataires. Ce document, affiché sur place, est également transmis à chacun avec la convention de mise à disposition afin qu'il soit lu et approuvé par le locataire.

Quelques changements dans le fonctionnement nécessitent de procéder à une réactualisation de son contenu. Les principaux concernent :

Version précédente	Version actualisée
Article 4. Conditions horaires (amplitudes maximales)	
<i>Particuliers (réunion familiale)</i> Du lundi au vendredi - aucune information	<i>Particuliers (réunion familiale)</i> Pas de location du lundi au jeudi En cas de location le samedi, possibilité de louer le vendredi soir de 18h30 à 21h30 pour préparation

D2023/ 068– Page 2/3

Samedi : réservation entre 9h et 2h00 Dimanche : de 10h à 20h, de 11h à 21h ou de 12h à 21h <i>Associations et entreprises</i> Du lundi au vendredi : de 9h à 23h tous les jours ; de 17h à 2h00 le vendredi soir Samedi : réservation entre 9h et 2h00 Dimanche : de 10h à 20h, de 11h à 21h ou de 12h à 21h Tout dépassement d'horaire entraînera des pénalités calculées sur la base de 150 € par heure commencée.	Samedi : réservation entre 8h et 2h00 Dimanche : réservation entre 8h et 21h <i>Associations et entreprises</i> Du lundi au vendredi : de 9h à 22h tous les jours sauf cas particulier ; de 18h30 à 2h00 le vendredi soir Samedi : réservation entre 8h et 2h00 Dimanche : réservation entre 8h et 21h Tout dépassement de l'horaire de fermeture entraînera des pénalités calculées sur la base de 150 € par heure commencée.
Article 9. Etat des lieux	
En cas de dégradation constatée, une pénalité pour dégât de 100 € sera retenue sur la caution. Pour les dégâts dont le coût serait supérieur à 100 €, vous devrez vous acquitter du montant des réparations correspondant à un devis que nous vous présenterons. La responsabilité civile de l'utilisateur pourra être engagée si le coût des dommages dépasse le montant de la caution (facturation heures de nettoyage, demande de remboursements des dégâts, remplacement du matériel...).	En cas de dégradation constatée, le chèque de caution sera encaissé. La responsabilité civile de l'utilisateur pourra être engagée si le coût des dommages dépasse le montant de la caution (facturation heures de nettoyage, demande de remboursements des dégâts, remplacement du matériel...).
Article 10. Sécurité	
	La présence d'enfants dans l'enceinte du Diapason doit faire l'objet de la surveillance constante des adultes.

Après avis de la Commission Culture et Animations du 20 juin 2023, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'adopter le nouveau règlement d'utilisation du Diapason.

P.J. Règlement d'utilisation des salles de l'espace culturel et de loisirs – le Diapason

D2023/ 068– Page 3/3

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Modification du règlement d'utilisation de l'Escapade

Rapporteur : Mme Audrey MARQUE

La salle des fêtes l'Escapade a un règlement d'utilisation qui décrit les dispositions et les obligations pour ses utilisateurs en particulier les locataires.

Ce document, affiché sur place, est également transmis à chacun avec la convention de mise à disposition afin qu'il soit lu et approuvé par le locataire.

Quelques changements dans le fonctionnement nécessitent de procéder à une réactualisation de son contenu. Les principaux concernent :

Version précédente	Version actualisée
Article 1. Dispositions générales	
L'escapade peut être réservée par des associations, des entreprises et des particuliers (pour des réunions familiales uniquement).	L'escapade peut être réservée par des associations, des entreprises et des particuliers (pour des réunions familiales uniquement).

D2023/ 069– Page 2/3

Seules les associations locales pourront être organisatrices de bourses. L'objet des demandes de réservation devra être transmis au moment de la demande à l'accueil du Diapason. La personne ayant loué la salle devra signer une convention de mise à disposition de l'équipement certifiant en particulier que la location la concerne personnellement, qu'elle s'engage à respecter les obligations liées au fonctionnement de la salle, les horaires d'ouverture et de fermeture indiqués sur la fiche de réservation et qu'elle sera présente du début à la fin de la soirée. Elle devra également remplir et signer avec le gardien une fiche d'état des lieux lors de l'ouverture et de la fermeture afin de signaler les problèmes rencontrés avant ou pendant la manifestation.	L'objet des demandes de réservation devra être transmis au moment de la demande à l'accueil du Diapason. La personne ayant loué la salle devra signer une convention de mise à disposition de l'équipement certifiant en particulier que la location la concerne personnellement, qu'elle s'engage à respecter les obligations liées au fonctionnement de la salle, les horaires d'ouverture et de fermeture indiqués sur la fiche de réservation et qu'elle sera présente du début à la fin de la soirée. Elle devra également remplir et signer avec le représentant de la commune une fiche d'état des lieux lors de l'ouverture et de la fermeture afin de signaler les problèmes rencontrés avant ou pendant la manifestation.
Article 2. Manifestations	
En cas de non-respect de ces dispositions, nous vous rappelons que le Président d'association ou le locataire sera tenu responsable de tout incident survenant au cours de la manifestation.	En cas de non-respect du règlement d'utilisation et des règles élémentaires de sécurité, le Maire (ou ses représentants) est en mesure d'annuler la mise à disposition des lieux avant ou pendant la manifestation s'il l'estime nécessaire. Nous vous rappelons que le Président d'association ou le locataire sera tenu responsable de tout incident survenant au cours de la manifestation.
Article 4. Conditions horaires	
La salle devra être libérée par le public au plus tard à trois heures du matin, nettoyage et rangement compris. La possibilité est donnée aux familles ayant loué la salle le samedi de revenir le dimanche (moyennant une location supplémentaire, voir grille des tarifs) à partir de 10h00, 11h00 ou 12h00 jusqu'à 18h00 en fonction du planning de réservation des salles communales.	Dans la nuit du samedi au dimanche, la salle devra être libérée au plus tard à trois heures du matin, nettoyage et rangement compris. La possibilité est donnée aux familles ayant loué la salle le samedi de revenir le dimanche (moyennant une location supplémentaire, voir grille des tarifs) en fonction du planning de réservation des salles communales.
Article 9. Etat des lieux	
	En cas de mauvais rangement ou nettoyage, ou bien de dégradation constatée, le chèque de caution sera encaissé. La responsabilité civile de l'utilisateur pourra être engagée si le coût des dommages dépasse le montant de la caution (facturation heures de nettoyage,

D2023/ 069– Page 3/3

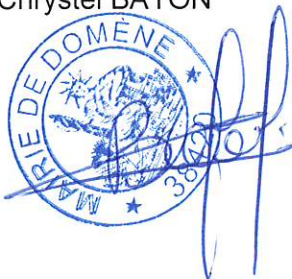
	demande de remboursements des dégâts, remplacement du matériel).
Article 10. Sécurité	
En cas d'alarme incendie (message d'évacuation de la salle), l'organisateur est responsable de l'évacuation des locaux. Il devra prévenir immédiatement le gardien et les pompiers.	En cas d'alarme incendie (message d'évacuation de la salle), l'organisateur est responsable de l'évacuation des locaux. Il devra prévenir immédiatement le gardien et les pompiers.
Les issues de secours et portes de la salle doivent être dégagées et accessibles au public.	Les issues de secours et portes de la salle doivent être dégagées et accessibles au public.
Rappel : interdiction de fumer dans le bâtiment.	Rappel : interdiction de fumer dans le bâtiment.
La scène est interdite à toute personne extérieure à l'organisation de la soirée.	La présence d'enfants dans l'enceinte de l'Escapade doit faire l'objet de la surveillance constante des adultes.

Après avis de la Commission Culture et Animations du 20 juin 2023, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'adopter le nouveau règlement d'utilisation de l'Escapade.

PJ. Règlement d'utilisation de la salle Escapade

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et des représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Modification du règlement intérieur des activités à l'année

Rapporteur : Mme Audrey MARQUE

Les activités à l'année proposées au Diapason disposent d'un règlement intérieur qui permet d'organiser leur fonctionnement (inscription, annulation, comportement...).

Certains articles nécessitent la réactualisation ou la modification de quelques informations :

Version précédente	Version actualisée
Article 2. Inscriptions	
Retrait de la liste des pièces demandées au moment de l'inscription car elles ne s'avèrent plus obligatoires	D'autre part, il est nécessaire d'apporter des précisions sur l'inscription : "Aucune inscription ne pourra être prise en compte sans la fiche d'inscription dûment complétée.

D2023/ 070– Page 2/2

	Pour les enfants, une fiche sanitaire est à remplir quelle que soit l'activité et il doit avoir l'âge révolu pour l'activité choisie au moment de l'inscription. Une liste d'attente peut être constituée en cas de dépassement du nombre d'inscrits requis par cours. Si un groupe est au complet, le premier inscrit de la liste peut être contacté pour prendre la place d'un titulaire qui se désiste. La création d'un autre cours est également envisageable si le nombre de personnes sur la liste d'attente est suffisant."
Article 3.3. Règlement par chèques vacances et autres aides	
La mention au chéquier sport et culture du Conseil Départemental n'étant plus valable, une mention plus générale a été ajoutée :	"Si vous bénéficiez de chèques vacances ou d'un autre système d'aide financière, ceux-ci sont susceptibles d'être utilisés comme moyen de paiement. Il est nécessaire de vous renseigner auprès du secrétariat."
Article 4. Engagement et désistement	
	Il est indiqué l'arrêt de la séance d'essai et le principe d'une inscription ferme et définitive pour l'année : "L'inscription à l'activité est annuelle. Une fiche est à remplir au moment de l'inscription. Une fois rendue au secrétariat du Diapason, l'inscription à l'activité est alors définitive et c'est un engagement pour l'année. Attention ! Effectuer une séance d'essai n'est pas possible, l'inscription est donc ferme."

Après un avis favorable de la Commission Culture et Animations du 20 juin 2023, il est proposé aux membres du Conseil municipal de modifier le règlement intérieur des activités à l'année.

PJ. Règlement intérieur des activités à l'année du Service Municipal "Sport - Loisir – Animation Culturelle" - "Le Diapason"

Délibération adoptée avec 28 voix pour et 1 abstention (Mme Marie-Dominique NOLLET).

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Participation financière aux frais de scolarisation d'un enfant de Domène en ULIS à Gières

Rapporteur : Mme Christine ABONNENC

Il est rappelé aux membres du Conseil Municipal, que certains enfants de Domène sont inscrits en classe ULIS (Unité localisée pour l'inclusion scolaire) dans des communes environnantes.

Afin de couvrir les frais liés à la scolarisation de trois enfants de Domène inscrits en ULIS à l'école élémentaire René Cassin de Gières, la Commune de Gières sollicite la participation financière de la Commune de Domène pour un montant de 2 127 €, soit 709 € par élève au titre de l'année scolaire 2022-2023.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de participation financière aux frais de fonctionnement de la classe ULIS pour 3 enfants de Domène durant l'année scolaire 2022-2023 dont le montant s'élève à 2 127 euros.

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON



Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUUEL, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Participation financière aux frais de fonctionnement du Centre Médico-Scolaire de Crolles pour l'année scolaire 2022-2023

Rapporteur : Mme Christine ABONNENC

La Commune de Crolles, en vertu de sa Délibération n°7739 du 12 octobre 2007, est autorisée à solliciter une participation financière aux frais de fonctionnement du centre médico-scolaire auprès des communes dont sont originaires les enfants qui y sont inscrits.

En vertu de la Délibération n°098 datant du 25 octobre 2019, la participation est calculée sur la base de 0,69 € par élève scolarisé sur la commune au cours de l'année scolaire 2022-2023, soit un montant total de 358.11 € pour 519 élèves inscrits en septembre 2022.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- de verser à la Commune de Crolles la somme de 358.11€ au titre de la participation 2022/2023 aux frais de fonctionnement du Centre Médico-Scolaire.
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de participation financière aux frais de fonctionnement du Centre Médico-Scolaire de Crolles

D2023/ 072– Page 2/2

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Le Maire,
Chrystel BAYON

The image shows a blue circular official stamp of the 'MAIRIE DE DOMÈNE' with a central emblem. Overlaid on the stamp is a blue ink signature, which appears to be 'Chrystel BAYON'.

Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL

The image shows a blue circular official stamp of the 'MAIRIE DE DOMÈNE' with a central emblem. Overlaid on the stamp is a blue ink signature, which appears to be 'Loïc MARISSAL'.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE DOMENE

L'an deux mille vingt-trois, le 10 juillet le Conseil municipal, dûment convoqué en date du 03 juillet deux mille vingt-trois, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Chrystel BAYON, Maire.

Etaient présents : M. Chrystel BAYON, Mme Cécile MICHEL, Mme Audrey MARQUE, M. Jean SOULES, M. Loïc MARISSAL, Mme Christine ABONNENC, Mme Thérèse ROSSETTI, Mme Agnès MENUET, M. Francis MENEU, Mme Claudine LONGO, M. Dominique DI BARTOLOMEO, M. Nicolas SAVIN (à partir de la délibération D2023-071), M. Rémy JONARD, Mme Sylvie BEGOT, M. Quentin FERES, Mme Francine SERAFINI, M. Alain VALCESCHINI, Mme Marie-Dominique NOLLET, M. Jean-Pierre DOMINONI, M. Christian VALENTINUZZI.

Empêchés / Excusés et ont donné pouvoir : M. Michel SAVIN (pouvoir Mme Claudine LONGO), M. Michel BRET (pouvoir Mme Thérèse ROSSETTI), M. Jean-Yves SERENI (pouvoir M. Dominique DI BARTOLOMEO), Mme Donia ATIK (pouvoir M. Chrystel BAYON), M. Nicolas SAVIN jusqu'à la délibération D2023-071 (pouvoir Mme Cécile MICHEL), Mme Audrey PRINCIPE (pouvoir Mme Audrey MARQUE), Mme Marilène SILANI (pouvoir M. Loïc MARISSAL), M. Damien TONIOLO (pouvoir M. Jean SOULES), M. Jean-Luc PELLISSIER (pouvoir M. Jean-Pierre DOMINONI), Mme Aurélie NOLLET (pouvoir Mme Marie-Dominique NOLLET).

Secrétaire de séance : M. Loïc MARISSAL

Evolution tarifaire du service métropolitain d'instruction des autorisations du droit des sols

Rapporteur : M. Loïc MARISSAL

Vu le Code de l'Urbanisme,
Vu la Délibération de Grenoble Alpes Métropole en date du 7 juillet 2023,
Vu le projet de Convention joint en annexe,

Après avis favorable de la Commission Urbanisme, Foncier, Développement Economique et Emploi, en date du 26 juin 2023,

En application des dispositions du Code de l'Urbanisme, 23 communes membres de la Métropole ont confié, par convention, l'instruction des demandes d'autorisations du droit des sols déposées sur leur territoire, à la plateforme d'instruction métropolitaine mise en place par les délibérations du 24 mai 2015, du 27 mai 2016 et du 9 février 2018.

La Commune de Domène adhère à cette prestation et dispose d'une convention avec Grenoble Alpes Métropole.

D2023/ 073– Page 2/3

Cette plateforme fonctionne sous la forme d'une prestation de service, en mobilisant les instructeurs spécifiquement recrutés par la Métropole.

Par ce dispositif à la carte, les communes concernées ont pu choisir les dossiers transmis au service d'instruction métropolitain, la tarification se calculant en fonction du type et du nombre d'actes traités.

Cette prestation, basée sur le financement des coûts d'instruction par les communes, a pour but d'éviter la juxtaposition de moyens et de coûts. Ce dispositif mutualisé a permis aux communes de faire évoluer dans le temps leurs demandes d'appui comme leurs offres de moyens. Il offre la possibilité d'une médiation de Grenoble-Alpes Métropole en cas de difficultés avec un pétitionnaire ou entre communes. Dans la mise en œuvre des actions assurées dans ce cadre, les services métropolitains prennent en compte la diversité des communes tout en répondant aux exigences de service public, notamment en termes de continuité, d'adaptation à l'intérêt général et d'égalité de traitement des usagers.

Ce dispositif de prestation de service a été actualisé par délibération du Conseil métropolitain de Grenoble Alpes Métropole en date du 7 juillet 2023. Cette modification du dispositif porte sur la durée de la convention et l'actualisation des coûts liés à l'instruction, qui n'avaient jamais été revus depuis la création de la prestation en 2015.

Description des nouvelles modalités du dispositif :

En cas d'adhésion au dispositif d'instruction des autorisations du droit des sols de Grenoble-Alpes Métropole :

Le fonctionnement du dispositif d'instruction n'évolue pas et reste basé sur le principe d'une transmission de l'ensemble des dossiers de permis (PA, PC, PCMI, PD) par les communes, avec une possibilité de prise en charge ponctuelle à leur choix des dossiers moins conséquents de déclarations préalables complexes (constructions, modifications des volumes existants, divisions parcellaires), des autorisations de travaux (non comprises dans un permis de construire) et des certificats d'urbanisme opérationnels.

La durée de la convention, initialement fixée pour 3 ans est ramenée à 1 an pour toutes les communes. Cette évolution est liée au projet de transformation de cette prestation de service en service commun d'instruction des ADS, à l'horizon 2024.

Pour la Commune de Domène, la convention a pris effet le 01/06/2023, pour une durée de 1 an. Un avenant n°1 a été conclu pour mettre fin à cette convention au 30 septembre 2023 sur demande de Grenoble Alpes Métropole, de sorte que toutes les communes du dispositif signeront la nouvelle convention actant l'évolution tarifaire au 1^{er} octobre 2023.

La tarification est actualisée et se fera par acte sur un prix de base fixé à 644 € pour un permis de construire, contre 550 € initialement. Cette actualisation du coût lié à la prestation de service vise à intégrer l'évolution globale des prix enregistrée depuis 2015, calculée selon l'évolution de l'indice SYNTEC, qui sert à mesurer l'évolution du coût de la main d'œuvre, essentiellement de nature intellectuelle, pour des prestations fournies. En effet, la tarification n'avait jamais été révisée depuis la création de la prestation de service en 2015.

Les montants restent pondérés par des coefficients tenant compte de la durée moyenne d'instruction et de la spécificité de chaque type d'acte d'urbanisme, selon le tableau suivant :

Type de la demande	Coefficient	Montant
Permis de construire pour maison individuelle	0,7	451 €
Permis de construire (hors maison individuelle),	1	644 €

D2023/ 073– Page 3/3

Permis valant division, Permis de construire intégrant une Autorisation de Travaux.		
Permis de démolir	0,7	451 €
Permis d'aménager	1,2	772 €
Certificats d'urbanisme article L410-1b du Code de l'urbanisme	0,4	257 €
Déclarations préalables	0,5	322 €
Autorisations de travaux	0,5	322 €
Demandes de modification de tous les permis évoqués ci-dessus	Idem Permis	

La convention en vigueur qui lie la Commune de Domène à Grenoble Alpes Métropole étant échue au 30 septembre 2023, le nouveau dispositif pourra prendre effet au 1^{er} octobre 2023 par la signature d'une nouvelle convention telle qu'annexée à la présente délibération.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- d'approuver la Convention de Prestation De Service pour l'adhésion au dispositif d'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols, proposée par Grenoble Alpes Métropole et jointe en annexe ;

- d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention avec Grenoble Alpes Métropole, ainsi que ses avenants ou renouvellements éventuels et tout autre document relatif à ce service ;

PJ. Convention de Prestation De Service « adhésion au dispositif d'instruction des autorisations du droit des sols » actualisée pour entrer en vigueur au 01/10/2023

Délibération adoptée à l'unanimité des présents et représentés.

Le Maire
Chrystel BAYON

Le Secrétaire,
Loïc MARISSAL



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DE L'ESPACE CULTUREL ET DE LOISIRS "LE DIAPASON"

Il est rappelé aux responsables de location de salles de veiller à ce que leurs invités sortant du bâtiment après 22 H 00 le fassent dans la plus grande discrétion afin d'éviter tous troubles de voisinage. Il est demandé d'éviter tout regroupement prolongé sur la place Cie Stéphane.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

- Les salles du Diapason peuvent être réservées par des associations et entreprises locales, des particuliers domènois (pour des réunions familiales uniquement), ainsi que par des associations et entreprises extérieures. Les réunions à caractère commercial et les entrées payantes sont interdites (seules les associations locales pourront être organisatrices de bourses). L'objet des demandes de réservation devra être transmis au moment de la demande à l'accueil du Diapason.
- Les salles sont louées aux associations après constat de leur bien fondé et de la cohérence de leurs actions (grâce à la présentation de leur statut et du bilan de leurs actions réalisées, actions devant servir l'intérêt général). Les associations dont le but déclaré est la pratique d'un culte sous quelque forme que ce soit ne sont pas admises.
- Pour les associations domènoises, les salles du Diapason sont mises à disposition à titre gratuit pour ce qui concerne les manifestations internes à l'association (Assemblée générale, réunions, repas entre adhérents...). Pour les autres manifestations (bals, loto, bourses...), voir tarif de location.
- Pour les particuliers, seules les personnes demeurant à DOMENE pourront louer les salles (et ce en dehors de la période vacances scolaires). Toute réservation pour un anniversaire d'enfant mineur ne sera possible que pendant les horaires suivants: 14h00-22h00. La présence d'un adulte responsable sera obligatoire du début à la fin de la réservation. Les réceptions privées sont autorisées sous réserve du respect des conditions de sécurité et de l'ordre public.
- La personne ayant loué la salle devra signer une convention d'utilisation de l'équipement certifiant en particulier que la location la concerne personnellement, qu'elle s'engage à respecter les obligations liées au fonctionnement des lieux, les horaires d'ouverture et de fermeture indiqués sur la fiche de réservation et qu'elle sera présente du début à la fin de la soirée. Elle devra également remplir et signer avec le personnel du Diapason une fiche d'état des lieux afin de signaler les problèmes rencontrés avant ou pendant la manifestation.
- Aucun gros matériel ne devra être apporté dans les salles sans autorisation préalable. La commune se réserve le droit d'imposer une réduction du nombre de personnes admises dans la salle pour tenir compte des emprises de ses matériels et aménagements.
- En cas de force majeure (par exemple une élection), la municipalité se réserve le droit de différer toute manifestation inscrite au registre de réservation de salles.
- Pendant l'utilisation des locaux, la commune se décharge de toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 2 : Salles

Sont mises à disposition dans le Diapason:

- Une grande salle pouvant accueillir 100 personnes maximum.
- Une moyenne pouvant accueillir 54 personnes maximum.
- Deux salles de réunion pouvant accueillir 10 personnes maximum.
- Une salle de réunion pouvant accueillir 18 personnes maximum.

ARTICLE 3 : DEMANDE D'UTILISATION

– Les réservations peuvent se faire au maximum 6 mois avant la date de la manifestation. Pour être examinée et confirmée, il est nécessaire de remplir une fiche de demande de réservation disponible à l'accueil du Diapason. Un courrier de confirmation vous sera alors envoyé en fonction de la disponibilité et des priorités définies dans l'article 1.

Pièces nécessaires à la réservation d'une salle:

Pour tous (Associations, entreprises, particuliers):

- La convention de mise à disposition d'une salle du Diapason
- Une attestation d'assurance "Responsabilité Civile", avec extension de garantie pour une location de salle.

Et aussi (pour les particuliers):

- Une pièce d'identité de la personne réservant la salle (personne qui sera obligatoirement présente lors de la manifestation)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Règlement et chèque de caution:

Vous devrez faire parvenir au plus vite après réception de la lettre de confirmation le règlement de la location par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public » ou en espèces.

Un chèque de caution (cette dernière qui couvre en partie les risques de dépassement horaire, de dégradation du matériel, et de non remise en état des locaux utilisés, est récupérable) est demandé pour la location de la grande et de la moyenne salle. Il doit être libellé au nom du " Trésor Public ".

Pour les salles de réunion, aucune caution n'est exigée.

Ne pouvant garder le chèque de caution plus d'un mois, il vous sera demandé de le remettre à l'accueil du Diapason 15 jours avant la manifestation. Après la manifestation, il vous sera rendu dans un délai minimum de 8 jours.

La réservation sera annulée si le chèque de caution n'est pas fourni.

-Si constatation est faite qu'un domènois a servi de prête nom à une personne extérieure pour louer une salle, le montant de la caution sera retenu.

ARTICLE 4 : CONDITIONS HORAIRES (amplitudes maximales)

	Particuliers (Réunions familiales)	Associations et les entreprises
Du lundi au vendredi	Pas de location du lundi au jeudi En cas de réservation le samedi, possibilité de louer le vendredi soir de 18h30 à 21h30 pour préparation	De 9h00 à 22h00 tous les jours sauf cas particulier De 18h30 à 02h00 le vendredi soir.
Samedi	<u>Réservation</u> : entre 8h00 et 2h00	<u>Réservation</u> : entre 8h00 et 2h00
Dimanche	<u>Réservation</u> : entre 8h00 et 21h00	<u>Réservation</u> : entre 8h00 et 21h00

– **Aucune dérogation d'horaire ne sera accordée.**

- La salle doit être rendue à l'heure indiquée sur la fiche de réservation salle, des toilettes et des couloirs compris (soit à 02h00 maximum pour les soirées).

- Tout dépassement de l'horaire de fermeture entraînera des pénalités calculées sur la base de 150 € par heure commencée.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

- Une éventuelle visite des lieux est envisageable après qu'un rendez-vous ait été pris à l'accueil du Diapason (Tél.:04.76.77.51.00).
- En cas de désistement, un courrier d'annulation devra être adressé le plus rapidement possible à l'accueil du Diapason. De même, toute modification concernant les horaires (préparation, ouverture ou fermeture de la salle) devra être notifiée par écrit.
- **Il vous appartient d'effectuer la mise en place ainsi que le rangement du mobilier des salles utilisées (voir plan de rangement comme indiqué dans les salles).**
- L'utilisation de matériel à flamme (réchauds, trépied, ustensiles mobiles de type camping, appareils de type raclette, fondue, pierrade ...) ainsi que les étuves sont interdits dans le bâtiment. En effet, celui-ci ne répond pas aux normes de sécurité pour ce type de matériel.
- Les repas amenés par des traiteurs ne seront acceptés que dans la limite d'un buffet froid ou que ces derniers certifient par écrit qu'ils n'utiliseront que le matériel chauffant (four traditionnel et four micro onde) de l'office. Les étuves sont interdites dans le bâtiment car il n'est pas équipé pour les recevoir. Le personnel refusera l'accès de tout matériel chauffant dans le bâtiment.
- Les repas chauds (chauffés obligatoirement par le matériel de l'office) sont autorisés uniquement les soirs en semaine, le week-end et pendant les vacances scolaires.
- Il est interdit d'appuyer et d'accrocher quoi que ce soit sur les murs couverts de peinture. Seule la décoration sur les murs de panneaux bois est autorisée.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages (vols ou accidents) dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

L'utilisateur est garant du respect de l'ensemble des règles de fonctionnement de la salle pour l'ensemble des personnes faisant partie de la manifestation qu'il organise.

En l'absence du gardien, l'utilisateur peut être amené à être seul dans le bâtiment pendant sa période de présence. Il lui incombe notamment d'être attentif à la circulation des personnes dans les lieux et à l'aspect sécurité incendie. Dans ce cadre, c'est à lui d'assurer la procédure d'évacuation des locaux et s'engage à respecter les consignes indiquées dans le document joint à la convention et par le représentant de la commune. Il faudra indiquer dans la convention l'identité des 2 personnes qui seront chargées de la sécurité incendie (cela ne les empêche pas de participer à la manifestation).

Le matériel éventuellement confié aux utilisateurs de la salle (sonorisation portable, micros, ...) doit être traité avec le plus grand soin. Il est placé sous leur responsabilité.

Article 7 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- En cas de spectacle, bal, etc... il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations fiscales et sociales tels que la SACEM, GUSO...

Article 8 : ENTRETIEN

- Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par l'agent d'entretien au moment de la location d'un lieu dans un parfait état de propreté. Les utilisateurs de soirée que tous les locaux : salle, cuisine, sanitaires soient balayés et lavés si nécessaire. Ils devront aussi ranger les tables après les avoir parfaitement nettoyées.
- Des containers à poubelles sont à disposition devant le diapason, côté rue Jules Ferry. Un container à verres est disponible à l'entrée du parking Compagnie Stéphane. En raison des nuisances sonores, les bouteilles seront à jeter avant 22h00. Au-delà, merci de les conserver et de les jeter le lendemain.

Les utilisateurs sont responsables de l'état des extérieurs après les réceptions, et notamment sont tenus de ramasser les éventuels verres cassés sur les parkings et alentours du bâtiment.

ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation par le personnel communal en présence des responsables utilisateurs.

A la fin de la soirée, l'organisateur devra s'assurer que le rangement du mobilier (comme indiqué dans la salle) ainsi que le nettoyage ont bien été effectués.

- Les utilisateurs ne respectant pas ces consignes seront pénalisés par l'encaissement du chèque de caution.

En cas de dégradation constatée, le chèque de caution sera encaissé. La responsabilité civile de l'utilisateur pourra être engagée si le coût des dommages dépasse le montant de la caution (facturation heures de nettoyage, demande de remboursements des dégâts, remplacement du matériel,...).

Article 10 : SECURITE

- Les issues de secours et portes de la salle doivent être dégagées et accessibles au public.
- Il est interdit de fumer dans le bâtiment.
- Il est également interdit de circuler dans le bâtiment en dehors du couloir joignant l'entrée, la salle et les toilettes.
- La présence d'enfants dans l'enceinte du Diapason doit faire l'objet de la surveillance constante des adultes.
- Le stationnement des véhicules vers l'office est toléré uniquement pour le déchargement et chargement de ces derniers. La voie doit ensuite restée libre d'accès par mesure de sécurité.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

- La Mairie examine les demandes formulées et se saisira de tous les problèmes généraux ou particuliers liés à l'interprétation et ou à l'application du présent règlement.
- Le Maire en vertu de ses pouvoirs de police, peut refuser la location des salles s'il le juge nécessaire par rapport à l'ordre public et à son nécessaire maintien.

La location ne sera pas consentie à nouveau à tout locataire n'ayant pas respecté le présent règlement et la caution ne sera pas rendue.

Règlement d'utilisation de la salle

Il est rappelé aux responsables de location de salles de veiller à ce que leurs invités sortant de l'escapade après 22 H 00 le fassent dans la plus grande discrétion afin d'éviter tous troubles de voisinage.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

- L'escapade peut être réservée par des associations, des entreprises et des particuliers (pour des réunions familiales uniquement). L'objet des demandes de réservation devra être transmis au moment de la demande à l'accueil du Diapason.
- L'escapade est louée aux associations après constat de leur bien fondé et de la cohérence de leurs actions (grâce à la présentation de leur statut et du bilan de leurs actions réalisées, actions devant servir l'intérêt général). Les associations dont le but déclaré est la pratique d'un culte sous quelque forme que ce soit ne sont pas admises.
- La personne ayant loué la salle devra signer une convention de mise à disposition de l'équipement certifiant en particulier que la location la concerne personnellement, qu'elle s'engage à respecter les obligations liées au fonctionnement de la salle, les horaires d'ouverture et de fermeture indiqués sur la fiche de réservation et qu'elle sera présente du début à la fin de la soirée. Elle devra également remplir et signer avec le représentant de la commune une fiche d'état des lieux lors de l'ouverture et de la fermeture afin de signaler les problèmes rencontrés avant ou pendant la manifestation.
- Aucun gros matériel ne devra être apporté dans l'escapade sans autorisation préalable (demande d'autorisation écrite à adresser à l'accueil du Diapason). La commune se réserve le droit d'imposer une réduction du nombre de personnes admises dans la salle pour tenir compte des emprises de ses matériels et aménagements.
- En cas de force majeure (par exemple une élection), la municipalité se réserve le droit de différer toute manifestation inscrite au registre de réservation de salles.
- Pendant l'utilisation des locaux, la commune se décharge de toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 2 : MANIFESTATIONS

En fonction de la configuration retenue et après avis des services municipaux :

- ➡ **Pour un spectacle** : Il peut être admis un maximum de 350 personnes assises avec aménagement de travées pour une bonne circulation.
- ➡ **Pour un concert debout** : les spectateurs-auditeurs sont debout et une capacité de 450 personnes est admise.
- ➡ **Pour les soirées/repas dansantes** : avec l'aménagement du centre de la salle en piste de danse, la capacité est limitée à 250 personnes maximum.
- ➡ **Pour le loto** : Il est admis un maximum de 416 places assises avec aménagement de travées pour une bonne circulation.
Il est formellement interdit aux associations de ramener des tables ou des chaises autres que celles se trouvant sur place.

En matière de bals, seuls sont autorisés ceux organisés sur invitation et sous la responsabilité d'un ou plusieurs organisateurs déclarés, c'est à dire les bals privés.

Les stands de vente de sandwiches, etc ... devront se trouver dans le hall et non pas dans la grande salle. Ils ne devront pas gêner les portes et issues de secours.

Pour des raisons de nuisances sonores, les portes de la grande salle ne peuvent être laissées ouvertes.

En cas de non-respect du règlement d'utilisation et des règles élémentaires de sécurité, le maire (ou ses représentants) est en mesure d'annuler la mise à disposition des lieux avant ou pendant la manifestation s'il l'estime nécessaire. Nous vous rappelons que le Président d'association ou le locataire sera tenu responsable de tout incident survenant au cours de la manifestation.

ARTICLE 3 : DEMANDE D'UTILISATION

- Les réservations peuvent se faire au maximum 12 mois avant la date de la manifestation. Pour être examinée et confirmée, il est nécessaire de remplir une fiche de demande de réservation disponible à l'accueil du Diapason. Un courrier de confirmation vous sera alors envoyé en fonction de la disponibilité et des priorités définies dans l'article 1.
- **Pièces nécessaires à la réservation de l'escapade:**
Pour tous (Associations, entreprises, particuliers):
 - La convention de mise à disposition de l'Escapade
 - Une attestation d'assurance "Responsabilité Civile", avec extension de garantie pour une location de salle.
Et aussi (pour les particuliers):
 - Une pièce d'identité de la personne réservant la salle (personne qui sera obligatoirement présente lors de la manifestation)
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- **Règlement et chèque de caution :**
 - Vous devrez faire parvenir au plus vite après réception de la lettre de confirmation le règlement de la location par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public » ou en espèce ;
 - Vous devrez également nous faire parvenir un chèque de caution (cette dernière qui couvre en partie les risques de dépassement horaire, de dégradation du matériel, et de non remise en état des locaux utilisés, est récupérable). Il doit être libellé au nom du " Trésor Public ".
 - Ne pouvant garder le chèque de caution plus d'un mois, il vous sera demandé de le remettre à l'accueil du Diapason 15 jours avant la manifestation. Après la manifestation, il vous sera rendu dans un délai minimum de 8 jours.
 - La réservation sera annulée si le chèque de caution n'est pas fourni.

Si constatation est faite qu'un domènois a servi de prête nom à une personne extérieure pour louer une salle, le montant de la caution sera retenu.

ARTICLE 4 : CONDITIONS HORAIRES

Dans la nuit du samedi au dimanche, la salle devra être libérée au plus tard à trois heures du matin, nettoyage et rangement compris.

-La salle devra, dans tous les cas, être rendue à l'heure indiquée sur la convention.

-Tout dépassement de l'horaire de fermeture entraînera des pénalités calculées sur la base de **150 €** par heure commencée. Ces pénalités seront réglées par chèque au nom du " Trésor Public " ou par espèce. En cas de non-règlement dans le courant de la semaine suivante le montant de la caution sera retenu.

-La possibilité est donnée aux familles ayant loué la salle le samedi de revenir le dimanche (moyennant une location supplémentaire, voir grille des tarifs) en fonction du planning de réservation des salles communales.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

- En cas de désistement, un courrier d'annulation devra être adressé le plus rapidement possible à l'accueil du Diapason. De même, toute modification concernant les horaires (préparation, ouverture ou fermeture de la salle) devra être notifiée par écrit.
- Une éventuelle visite des lieux est envisageable après que rendez-vous ait été pris à l'accueil du diapason (Tél. : 04.76.77.51.00)
- Il appartient au locataire d'effectuer la mise en place ainsi que le rangement (et nettoyage) du mobilier et le nettoyage des lieux.

– L'utilisation de matériel à flamme (réchauds, trépied, ustensiles mobiles de type raclette, fondue, pierrade, ...) ainsi que le matériel de cuisson (cuisinière, etc...) **est interdit à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle pour des raisons de sécurité.** seuls sont autorisés les matériels chauffants des traiteurs, présentant des équipements de sécurité. Les appareils à hot-dog et crêpières peuvent être utilisés à condition qu'ils soient adaptés à une puissance maximum supportée par une prise 16 ampères ou qu'ils puissent être reliés à une prise de type p17 en 63 ampères située dans le hall.

– Les repas servis par des traiteurs ne seront acceptés que dans la limite de repas non cuisinés sur place.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES

Le matériel confié aux utilisateurs de la salle doit être traité avec le plus grand soin. Il est placé sous leur responsabilité.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages (vols ou accidents) dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

L'utilisateur est garant du respect de l'ensemble des règles de fonctionnement de la salle pour l'ensemble des personnes faisant partie de la manifestation qu'il organise.

En l'absence du gardien, l'utilisateur peut être amené à être seul dans le bâtiment pendant la manifestation. Il lui incombe notamment d'être attentif à la circulation des personnes et à l'aspect sécurité incendie. Dans ce cadre, c'est à lui d'assurer la procédure d'évacuation des locaux et s'engage à respecter les consignes indiquées dans le document joint à la convention et par le représentant de la commune. Il faudra indiquer dans la convention l'identité des 2 personnes qui seront chargées de la sécurité incendie (cela ne les empêche pas de participer à la manifestation). **Il est d'ailleurs recommandé que ces 2 personnes participent à l'état des lieux entrant au cours duquel les informations sur la sécurité incendie sont dispensées.**

ARTICLE 7 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- Conformément à la réglementation régissant les établissements recevant du public. Le locataire a l'obligation de faire appel à un agent qualifié SSIAP pendant la durée de l'accueil du public pour certaines manifestations.

En fonction de l'organisateur et de la manifestation, le secrétariat du Diapason donnera les consignes nécessaires à cette intervention.

- En cas de spectacle, bal, etc..., il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations fiscales et sociales tels que la SACEM, GUSO,...

Formulaires à retirer à l'accueil du Diapason pour les associations :

- Une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boisson pour l'organisation d'une buvette.

Article 8 : ENTRETIEN

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par un agent d'entretien. Chaque utilisateur dispose donc au moment de la location d'un lieu dans un parfait état de propreté. Les utilisateurs devront s'assurer en fin de soirée, que tous les locaux : salle, bar, hall, loge, sanitaires soient balayés et lavés si nécessaire. Ils devront surtout ranger les chaises et tables après les avoir parfaitement nettoyées.

Des containers à poubelles et à verres sont disponibles derrière l'Escapade rue Henri David.

En raison des nuisances sonores, les bouteilles seront à jeter avant 22h00. Au-delà, merci de les conserver et de les jeter le lendemain.

Les utilisateurs sont responsables de l'état des extérieurs après les réceptions, et notamment sont tenus de ramasser les éventuels verres cassés sur les parkings et alentours du bâtiment.

Article 9 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux détaillé sera effectué par le gardien et le locataire lors de l'ouverture et de la fermeture

de la salle.

A la fin de la soirée, l'utilisateur devra s'assurer du rangement du matériel (comme indiqué sur le plan de la salle) ainsi que du nettoyage (salle et matériel) avant d'effectuer l'état des lieux.

En cas de mauvais rangement ou nettoyage, ou bien de dégradation constatée, le chèque de caution sera encaissé. La responsabilité civile de l'utilisateur pourra être engagée si le coût des dommages dépasse le montant de la caution (facturation heures de nettoyage, demande de remboursements des dégâts, remplacement du matériel,...).

Article 10 : SECURITE

* En cas d'alarme incendie (message d'évacuation de la salle), l'organisateur est responsable de l'évacuation des locaux. Il devra prévenir immédiatement le gardien et les pompiers.

* Les issues de secours et portes de la salle doivent être dégagées et accessibles au public.

* Rappel : interdiction de fumer dans le bâtiment.

• La présence d'enfants dans l'enceinte de l'Escapade doit faire l'objet de la surveillance constante des adultes.

ARTICLE 11 : RÉGIE, SON, LUMIERE

Pour les organisations locales :

L'intervention du régisseur mandaté par la commune est payante. Elle demeure à la charge de l'organisateur selon les conditions qui vous seront communiquées par le secrétariat du DIAPASON.

Pour les particuliers et organisations extérieures :

En cas de besoin de puissance électrique, pour une installation d'éclairage scénique, il est possible de se raccorder sur une prise murale se situant sur la scène de type P17 en 63 ampères.

ARTICLE 12 : DÉCORATION DE LA SALLE

• En dehors des crochets de fixation prévus à cet effet sur les bandeaux en bois situés des 2 côtés de la salle, **il est strictement interdit d'accrocher** de quelque manière que ce soit des objets quel que soit leur poids (poster, photos, guirlandes, ballons...) sur les murs, bandeaux de scène, fond de scène et rideaux. Il en est de même quant à l'utilisation de punaises, épingles, attaches à nourrices... dans les rideaux.

• Le plancher de scène ne peut pas être perforé ou vissé. Toute dégradation entraînera une facturation complémentaire.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS FINALES

La mairie examine les demandes formulées et se saisira de tous les problèmes généraux ou particuliers liés à l'interprétation et/ou à l'application du présent règlement : ses décisions n'ont pas à être motivées.

Le Maire (ou ses représentants), en vertu de ses pouvoirs de police, peut refuser la mise à disposition de la salle s'il le juge nécessaire par rapport à l'établissement et au maintien de l'ordre public.

La location ne sera pas consentie à nouveau à tout locataire n'ayant pas respecté le présent règlement et la caution ne sera pas rendue.

Règlement Intérieur

Du Service Municipal «Sports - Loisirs - Animation Culturelle»

LE DIAPASON

☎ 04.76.77.51.00

A propos des activités à l'année

Le règlement intérieur se propose d'organiser au mieux la vie du service municipal « Sports - Loisirs – Animation Culturelle » et de ses activités.

L'inscription aux diverses activités implique le respect du présent règlement.

Article 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les actions des services municipaux au Diapason proposent différentes activités :

- Le Centre de Loisirs pour les mercredis et les vacances scolaires
- Des activités à l'année (jeunes et adultes)
- Des stages
- Des séjours
- Le local jeune : accueil et montage de projets

Article 2 - INSCRIPTIONS

Quelle que soit l'activité proposée, l'inscription se fait toujours à l'accueil du Diapason, dès la diffusion du programme à la date indiquée sur celui-ci.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte sans la fiche d'inscription dûment complétée.

Pour les enfants, une fiche sanitaire est à remplir quelle que soit l'activité et il doit avoir l'âge révolu pour l'activité choisie au moment de l'inscription.

Une liste d'attente peut être constituée en cas de dépassement du nombre d'inscrits requis par cours. Si un groupe est au complet, le premier inscrit de la liste peut être contacté pour prendre la place d'un titulaire qui se désiste. La création d'un autre cours est également envisageable si le nombre de personnes sur la liste d'attente est suffisant.

◆ Les activités à l'année

Les activités fonctionnent de mi-septembre à fin juin hors vacances scolaires.

Attention ! Chaque activité nécessite un minimum de participants pour pouvoir la maintenir. Le nombre de participants par groupe est également limité pour assurer une qualité d'enseignement.

Faute d'effectif suffisant ou cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler ou d'apporter des modifications à l'activité (horaire, lieu, créneau,...).

Article 3 - PAIEMENT DES ACTIVITÉS

Toute inscription engagée devra être honorée.

Le règlement s'effectue à l'accueil du Diapason avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

Au-delà de cette date, le règlement s'effectuera directement auprès du Trésor Public.

N.B. : le quotient familial devra être fourni au moment de l'inscription (ou au plus tard avant la facturation). Dans le cas contraire, la facture sera calculée au quotient familial le plus élevé.

Déduction sur le 3ème enfant inscrit :

Une déduction de 50% sur le 3ème enfant d'une même famille sera faite dans le cas suivant :

-Si les 3 enfants sont inscrits à une activité à l'année, les 50% seront appliqués sur le prix le plus bas.

1) Engagement :

Toute activité commencée est due et se règle en trois trimestres.

2) Aide de comités d'entreprise :

Nous acceptons les aides de votre Comité d'Entreprise. Rapprochez-vous de l'accueil du Diapason pour connaître les modalités administratives.

3) Règlement par chèques vacances et autres aides :

Si vous bénéficiez de chèques vacances ou d'un autre système d'aide financière, ceux-ci sont susceptibles d'être utilisés comme moyen de paiement. Il est nécessaire de vous renseigner auprès du secrétariat.

4) Dette à la commune :

En cas de dette constatée dans les services de la commune, celle-ci se réserve le droit de refuser l'accès au service à l'utilisateur. Ce dernier en sera informé et disposera d'un mois pour se mettre en règle concernant le paiement des factures avant toute nouvelle inscription.

Article 4 - ENGAGEMENT ET DÉSISTEMENT

L'inscription à l'activité est annuelle. Une fiche est à remplir au moment de l'inscription. **Une fois rendue au secrétariat du Diapason, l'inscription à l'activité est alors définitive et c'est un engagement pour l'année.**

Attention ! Effectuer une séance d'essai n'est pas possible, l'inscription est donc ferme.

Le désistement ne peut se faire seulement que dans les deux cas suivants :

- déménagement ;
- raison médicale (sur présentation d'un certificat délivré par le médecin).

Il doit être signalé à l'accueil du Diapason comme pour toute autre modification. Dans ces deux cas, il faut toutefois savoir que le trimestre débuté est dû.

Si une séance ne peut être reportée après une absence du professeur ou un jour férié et que le nombre de 30 séances prévues n'est pas atteint, le tiers de la facture annuelle correspondant au troisième trimestre sera ramené au prorata du nombre de séances effectuées.

Article 5 - SÉCURITÉ

Nous précisons que les enfants ne sont sous la responsabilité du Service Municipal « Sports - Loisirs – Animation Culturelle » que pendant les heures de présence prévues pour l'activité et dans son lieu de pratique.

Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au personnel d'encadrement et revenir les chercher à ce même endroit. Tout enfant âgé de moins de 10 ans ne sera pas autorisé à quitter seul son lieu de pratique après les activités.

Toute sortie avant la fin de l'activité doit être justifiée par une décharge signée des parents.

Les enfants âgés de 10 ans et plus pourront partir seuls après l'activité, uniquement sur présentation d'une autorisation parentale.

Attention ! En cas de perte ou de vol d'effets personnels, le service Sport – Loisirs – Animations Culturelles se décharge de toute responsabilité.

Article 6 - COMPORTEMENT

Les enfants et adultes inscrits à une activité à l'année doivent témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse envers autrui et veiller au respect des règlements, du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux. Il est également interdit de fumer dans l'établissement.

Tout manquement à ces principes et obligations peut entraîner des sanctions (exclusion temporaire ou radiation).

Fait à Domène le 10 février 2023

Chrystel BAYON
Maire de Domène

**CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE
ADHESION AU DISPOSITIF D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

Grenoble-Alpes Métropole

Commune de Domène

Instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol

ENTRE :

- Grenoble-Alpes Métropole, représentée par son président en exercice, Monsieur Christophe FERRARI, habilité par délibération du Conseil métropolitain du 07/07/2023, ci-après dénommé « la Métropole »,

D'une part,

- La Commune de Domène, représentée par le Maire, Monsieur Chrystel BAYON, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 10/07/2023, ci-après dénommée « la Commune »,

D'autre part,

PREAMBULE

Vu l'article L.422-1 a) du code de l'urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme, et se prononce sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Vu l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme, l'autorité compétente, à savoir le Maire, peut charger les services « d'un groupement de collectivité », d'instruire les actes d'urbanisme relevant de ses compétences.

Considérant qu'afin de palier le désengagement de l'Etat et dans le cadre de la loi dite ALUR n° 2014366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, et afin d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, Grenoble-Alpes Métropole a mis en place par délibérations des 24 mai 2015, 27 mai 2016 et 9 février 2018, un service pour l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme en application des articles L 5217-7 et L 5215-27 du Code Générale des Collectivités Territoriales.

La présente convention fait suite aux travaux effectués dans le cadre du schéma de mutualisation métropolitain, au cours desquels plusieurs scénarios ont été proposés pour l'évolution du dispositif.

Suite à la conférence des maires du 6 juin 2017 et aux différents échanges avec les communes concernées, le scénario retenu est basé sur les principes suivants :

- Transmission à l'unité Droit des Sols de Grenoble-Alpes Métropole de la totalité des dossiers de permis (PA, PC, PCMI) reçus par la commune.
- Possibilité de transmission ponctuelle au choix de chaque commune, des dossiers moins conséquents de Déclarations Préalables complexes (constructions, modifications des volumes existants, divisions parcellaires), des demandes d'Autorisations de Travaux et des Certificats d'Urbanisme opérationnels (CUB).

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune confie à la Métropole l'instruction de la totalité autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés par le maire au nom de la commune, telle que définie à l'article 2.

Il est précisé qu'une convention de géo-service pour l'utilisation du logiciel métier Oxalis devra être établie en accompagnement de la présente convention, afin de préciser les conditions de mise à disposition du logiciel « autorisation du droit des sols » par Grenoble Alpes Métropole auprès de la commune.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au point 2.2 et selon la demande communale précisée en point 2.3.

2.1 Autorisations et actes dont l'unité Droit des Sols de Grenoble-Alpes Métropole assure l'instruction :

Il est précisé que le service instructeur de la Métropole n'assurera pas la police de l'urbanisme et ne dressera pas de procès-verbaux d'infraction.

L'unité Droit des Sols de Grenoble-Alpes Métropole assure l'instruction de toutes les autorisations et actes suivants, **dans la liste ci-dessous :**

- Permis de construire maisons individuelles
- Autres permis de construire et permis valant division
- Permis de démolir
- Permis d'aménager
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

2.2 Autorisations et actes pouvant occasionnellement être instruit par l'unité Droit des Sols de Grenoble-Alpes Métropole :

L'unité Droit des Sols de Grenoble-Alpes Métropole peut assurer l'instruction au choix de la commune, des autorisations et actes suivants, à cocher **dans la liste ci-dessous** :

- ☐ Déclarations préalables complexes (constructions, division, modifications de volumes)
- ☐ Certificats d'urbanisme opérationnels
- ☐ Autorisations de travaux

Les dossiers relevant des points non cochés au 2.2 ne pourront être pris en charge par l'Unité Autorisation du Droit des Sols.

2.3 Autorisations et actes instruits directement par la commune :

Dans tous les cas, la commune assure l'instruction des déclarations préalables, sauf le cas échéant certaines demandes nécessitant une instruction plus experte en application des dispositions prévues au 2.2, et des certificats d'urbanisme informatifs au titre de l'article L 410-1 a du Code de l'Urbanisme

ARTICLE 3 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE LA METROPOLE ET LA COMMUNE

Afin de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la Commune, la Métropole et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

La Métropole a déployé un applicatif permettant l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes par les instructeurs du dispositif métropolitain que la commune s'engage à utiliser. Cet applicatif, Oxalis, est un élément polyvalent structurant de l'activité et permet :

- L'échange d'informations et de documents entre les communes et les instructeurs de la Métropole ;
- La gestion des délais des différentes phases d'instruction des dossiers ;
- L'élaboration des actes relevant de l'instruction ;
- La transmission mensuelle des données de la construction à la Direction Régionale de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement.

Les services de la Métropole et des communes s'engagent à utiliser Oxalis, dans le cadre des tâches qui leurs sont confiées.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies des recommandés avec accusé de réception seront transmises à la Métropole via Oxalis.

ARTICLE 4 : MISSIONS INCOMBANT A LA COMMUNE

La commune reste le guichet unique, et assure l'accueil du public.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme toutes les demandes de permis et déclarations préalables sont déposées en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art. R. 410-3 du Code de l'Urbanisme).

Les demandes d'autorisations de travaux sont également déposées en mairie.

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

4.1 Phase de dépôt de la demande

La commune :

- Accueille le public (premier niveau d'information du public) ;
- Vérifie que le demandeur a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par l'article R.423-2 du code de l'Urbanisme ;
- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier et mentionne la date de réception sur chaque pièce du dossier avec ce numéro et délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- Vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- Enregistre le dossier sur le logiciel Oxalis : renseignement de la phase **Enregistrement** et des étapes **CERFA** et **Autres demandeurs** ;
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de 15 jours qui suit le dépôt conformément à l'article R 423-6 du Code de l'Urbanisme ;
- Conserve les exemplaires qui lui sont nécessaires pour assurer les consultations de services gestionnaires et transmet immédiatement le dossier complet au point de traitement métropolitain désigné dans un délai de 5 jours calendaires maximum après le dépôt du dossier. La commune rappelle le numéro d'enregistrement du dossier et la date de réception sur chaque pièce. Des dossiers supplémentaires pourront être exigés par la Métropole, selon la nature, la situation et la complexité du projet, ou si des consultations spécifiques sont à réaliser par la Métropole ;
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'Etat, la commune transmet le dossier sans délai à la DDT ;
- Assure l'envoi du dossier au Préfet au titre du contrôle de légalité dans la semaine qui suit le dépôt (art. R.423-7 et R.423-8 du code de l'urbanisme)

4.2 Phase de pré-instruction

La commune :

- Procède aux consultations des concessionnaires de réseaux : dont ERDF, assainissement et eau potable, collecte des déchets, voirie. Si nécessaire elle transmet également dans un délai de 7 jours, un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France ;
- Enregistre au moment de l'envoi, la date de la consultation ainsi que l'avis des gestionnaires de réseaux qu'elle a consultés dans Oxalis et transmet leur avis au point d'instruction métropolitain ainsi qu'au pétitionnaire dans un délai de 3 jours calendaires. La commune renseigne la phase **Pré-instruction**, étape **Consultation** du logiciel Oxalis ;
- Si les gestionnaires demandent une complétude de dossier spécifique, la commune se charge de transmettre la demande directement au pétitionnaire afin d'obtenir l'avis du service concerné sans délai.
- Transmet les dossiers antérieurs si nécessaire dans un délai de 10 jours calendaires maximum : notamment dossier de lotissement, division de propriété, permis initial dans le cadre d'un modificatif, dossiers préalablement refusés ;
- Transmet dans un délai qui ne peut excéder 15 jours à partir de la date de dépôt de la demande, un avis du maire sur le projet : il s'agit d'un avis d'opportunité et technique sur le projet (réseaux, nuisances, préservation du patrimoine, sécurité etc...) ;

- Notifie au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction. La proposition de courrier est à imprimer depuis le logiciel Oxalis (**gestion des situations**) en ayant renseigné les champs requis ;
- Notifie au Préfet la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction.
- Réceptionne les pièces complémentaires déposées en mairie, renseigne la complétude dans le logiciel et transmet au point de traitement métropolitain désigné dans les mêmes délais que la demande soit 5 jours calendaires à compter du dépôt de ces pièces en mairie. La commune rappelle le numéro d'enregistrement du dossier et la date de réception sur chaque pièce.

4.3 Phase de notification de la décision

La commune :

- Propose la décision à la signature du Maire, à l'adjoint chargé de l'urbanisme ou, en cas d'empêchement, à l'adjoint suivant l'ordre de délégation de signature (art. L. 2122-18 du CGCT). La proposition est à imprimer depuis le logiciel Oxalis (**gestion des situations**). Le Maire ou l'adjoint signe la décision sous forme d'arrêté ;
- Notifie au demandeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction la décision prise par la commune au vu de la proposition faite par la Métropole accompagnée d'un exemplaire du dossier d'instruction, de 3 exemplaires de DOC et DAACT édités via Oxalis, en renseignant également le caractère exécutoire de la notification (art. L. 2131-2 du CGCT), et renseigne les champs correspondants dans Oxalis ;
- Envoie une copie de cette décision au service métropolitain et renseigne la phase **Instruction**, étape **Décision**, sur le logiciel Oxalis. La commune précise la date de signature, d'envoi, de notification et enregistre l'arrêté signé et l'accusé de réception dans le logiciel Oxalis afin d'en informer le point de traitement métropolitain. La commune conserve les preuves d'envoi et de réception des recommandés.
- Affiche la décision en commune dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable, dans les conditions fixées par l'article R 424-15 du code de l'urbanisme ;
- Transmet la décision accompagnée d'un exemplaire du dossier d'instruction, si cela n'a pas été effectué lors de la réception dudit dossier, au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- Conserve un exemplaire du dossier en mairie pour l'archivage.
- Lorsqu'il y a retour de lettre recommandée, la commune la conserve intacte dans le dossier en cas de recours.

Note :

- La notification hors délai de la décision peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales.
- En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte sous sa responsabilité. La proposition d'arrêté rédigée par Grenoble Alpes Métropole sera conservée dans Oxalis. L'arrêté de décision notifié au pétitionnaire par la commune sera également enregistré dans Oxalis comme « Document attaché ».

4.4 Phase de suivi de chantier

La commune :

- Transmet un exemplaire par voie postale ou dématérialisée de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) à la Métropole et au Préfet au titre du contrôle de la légalité et renseigne la phase **chantier** du logiciel Oxalis.
- Contrôle la conformité des travaux et en informe la Métropole. La commune reste seule compétente pour décider d'une visite de récolement, et ensuite l'opposition ou non opposition de la DAACT. La commune reste seule compétente pour exiger la régularisation de la situation du chantier.
- La commune reste exclusivement compétente en vertu de son pouvoir de police pour la constatation des infractions aux règles et aux autorisations d'urbanisme.

ARTICLE 5 : MISSIONS INCOMBANT A LA METROPOLE

La Métropole assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi à la commune du projet de décision.

Dans ce cadre, la Métropole agit en concertation avec la commune intéressée qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches. En conséquence, la responsabilité de la Métropole ne pourra être recherchée quant à l'exécution des prestations objet de la présente convention.

Une visite sur place pourra être sollicitée par le l'instructeur de l'Unité Autorisation du Droit des Sols métropolitain avec les élus et les techniciens de la commune et éventuellement le pétitionnaire.

Au-delà de sa mission d'instruction, le service instructeur peut apporter son conseil sur les projets. Dans ce cadre, sur demande expresse de la commune et en cas de projets particuliers, le service instructeur peut accompagner la commune pour recevoir et conseiller le pétitionnaire.

5.1 Phase d'instruction

La Métropole :

- Renseigne dans le logiciel Oxalis l'instructeur en charge du dossier afin de faciliter les échanges entre la Métropole et la commune ;
- Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité et renseigne la complétude du dossier dans la phase **Pré-instruction**, étape **Pièces**, sur le logiciel Oxalis ;
- Détermine les délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires et renseigne la phase **Pré-instruction**, étape **Délais**, sur le logiciel Oxalis ;
- Transmet à la commune la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction via le logiciel Oxalis (**gestion des situations**) 4 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDASS, DRIRE, ABF ...) hors consultation des concessionnaires de réseaux si celle-ci est prise en charge par la commune. Le service métropolitain renseigne la phase **Pré-instruction**, étape **Consultation** et enregistre les avis reçus sur le logiciel Oxalis.
- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme, servitudes d'utilité publiques, risques naturels, applicables au terrain concerné ainsi qu'au vu des avis émis par les services gestionnaires et organismes consultés sur le dossier ;
- Réceptionne et analyse les avis des services consultés par la commune via le logiciel Oxalis ;

- Prend en compte les éléments particuliers fournis par le Maire et le cas échéant de l'avis de l'architecte conseil;

Note : A défaut de production de **l'ensemble** des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la notification du courrier d'incomplet, la demande est rejetée tacitement.

5.2 Phase de décision

La Métropole :

- Rédige la proposition de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis;
- Adresse au Maire la proposition de décision, accompagnée le cas échéant par une note explicative et les avis des services consultés. La décision est transmise à la commune via le logiciel Oxalis (**gestion des situations**) au plus tard à 5 jours de la fin de la durée légale d'instruction ;
- Réceptionne une copie de l'arrêté signé par le Maire ;
- Transmet à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur, la redevance d'archéologie préventive (RAP) fait également partie de la démarche.
- Transmet au service assainissement de la Métropole les éléments pour le traitement de la participation au financement d'assainissement collectif (PFAC).
- Le service métropolitain conservera un exemplaire du dossier pour pouvoir gérer les suites éventuelles. Cela ne se substitue en rien à la nécessité communale de conserver ses dossiers.

La Métropole propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions.

La Métropole informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration. Si la commune en formule la demande, le service instructeur peut rédiger un courrier explicatif pour le demandeur accompagnant l'envoi de la décision défavorable.

ARTICLE 6 : COÛT DE LA PRESTATION

6.1 Coût d'instruction des dossiers

Le coût de la prestation, forfaitaire et payable après service fait, est fixé à 664 €.

Le coût de la prestation ainsi fixé est assorti de coefficients de pondération qui tiennent compte de la durée moyenne d'instruction et de la spécificité de chaque type d'acte d'urbanisme.

Les prorogations et transferts de dossiers sont compris dans la facturation de l'acte initial.

Les dossiers faisant l'objet d'une demande d'annulation par le pétitionnaire en phase de pré-instruction ne feront pas l'objet d'une facturation.

La phase de pré-instruction correspond au 1^{er} mois suivant le dépôt de la demande.

Type de la demande	Coefficient	Montant
Permis de construire pour maison individuelle	0,7	451 €
Permis de construire (hors maison individuelle), Permis valant division, Permis de construire intégrant une Autorisation de Travaux.	1	644 €
Permis de démolir	0,7	451 €
Permis d'aménager	1,2	772 €
Certificats d'urbanisme article L 410-1 b du code de l'urbanisme	0,4	257 €
Déclarations préalables	0,5	322 €
Autorisations de travaux (hors PC valant ERP)	0,5	322 €
Demandes de modification de tous les permis évoqués ci-dessus.	Idem permis	

6.2 Coût d'utilisation Oxalis

Le tarif comporte en sus une participation forfaitaire de 300€/an relative au fonctionnement de l’outil métier Oxalis déployé auprès des communes adhérentes au dispositif par Grenoble-Alpes Métropole.

En conséquence, il est précisé que la convention de géo-service pour l’utilisation du logiciel métier Oxalis ne donnera pas lieu à une autre participation financière.

ARTICLE 7 : RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX

Il est rappelé qu’en vertu de l’article L442-1 du code de l’urbanisme, l'autorité compétente pour délivrer le permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable est le maire, au nom de la commune. Il est donc de la compétence de la commune d’organiser la défense des recours qui pourront être formulés contre une autorisation du droit des sols. En conséquence, le service instructeur métropolitain n’est pas compétent pour la gestion des précontentieux (recours gracieux), des contentieux administratifs (recours en annulation ou recours indemnitaire) et pénaux.

En cas de recours contre les autorisations et actes dont il aurait procédé à l’instruction, le service instructeur métropolitain pourra communiquer à la commune, si elle en formule la demande, une note récapitulative de l’instruction pour assurer sa défense.

Toutefois, le service instructeur métropolitain n’est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de sa proposition.

ARTICLE 8 : AUTORITE FONCTIONNELLE

Le président de la Métropole adresse directement au chef du service métropolitain en charge de l'instruction toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui confie.

ARTICLE 9 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Commune. Un exemplaire est conservé par la Métropole. La commune reste toutefois seule responsable de l'archivage selon les règles en vigueur.

En cas de résiliation de la présente convention, ou après un délai de cinq ans, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Transmission des données de la construction à la DREAL : les centres instructeurs, qu'ils soient communaux ou métropolitains selon les actes dont ils ont la charge, ont obligation de transmission des données de la construction à la DREAL chaque mois.

Grenoble Alpes Métropole assure un export mensuel de ces données pour les dossiers instruits par l'Unité Autorisation du Droit des Sols. Les dossiers instruits de manière autonome par les communes peuvent être intégrés à cet export mensuel effectué par la Métropole dans la mesure où les communes ont renseigné ces dossiers dans Oxalis. Elle transmettra un récapitulatif des alertes de validité de la donnée pour correction, avant transmission à la DREAL.

Dans le cas contraire, il revient aux communes de se rapprocher de la DREAL pour la transmission des données correspondant aux dossiers qu'elles ont instruits en autonomie.

ARTICLE 10 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES

La Commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols. Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

Le Maire demeure l'autorité compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme. L'instructeur transmet à la commune une proposition de décision, conforme aux dispositions réglementaires en vigueur. En cas de désaccord, le Maire peut choisir de notifier une autre décision dont la rédaction est assurée par la commune et sous sa responsabilité.

En cas de recours gracieux ou contentieux à l'encontre d'une autorisation d'urbanisme instruite par la Métropole et délivrée par le maire, la responsabilité de la Métropole ne pourra être engagée, que le maire ait décidé de suivre ou non la proposition de décision faite par la Métropole.

ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés aux instructeurs de la Métropole ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la convention sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la commune.

Par ailleurs, la Métropole se reconnaît tenue au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont elle peut avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

ARTICLE 12 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 1^{er} octobre 2023.
Elle pourra être renouvelée chaque année par la signature d'une nouvelle convention.

ARTICLE 13 : MODIFICATION OU RESILIATION

La présente convention peut être dénoncée au bout d'un délai de 1 an suivant son entrée en vigueur, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 3 mois. Durant cette période, les deux parties restent soumises aux différents termes définis précédemment. L'Arrêt de la transmission se fera donc lorsque la convention sera purgée du délai de préavis. Néanmoins les dossiers transmis et encore en cours d'instruction après la fin de cette convention bénéficieront toujours de l'ensemble des tâches et procédures inhérentes au processus d'instruction (décrites aux articles 4 et 5). Le paiement des actes finalisés après la fin de la convention sera donc dû par la commune

La présente convention pourra être également modifiée par avenant si nécessaire, moyennant accord des parties.

En tous les cas, la dématérialisation à venir va entraîner un changement suffisamment conséquent, notamment dans la manière de gérer les dossiers et les envois en consultation, qu'un avenant sera nécessaire de fait. Il permettra de redéfinir clairement les différentes tâches à effectuer pour les différentes parties.

ARTICLE 14 : LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Grenoble compétent pour en connaître, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable aux différents qui les oppose.

Fait à Grenoble, le

En deux exemplaires originaux

Le Président de la Métropole

Le Maire de la Commune de Domène