



Délibération n°2025-09-1/7

DÉLIBÉRATION CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16 septembre 2025

L'an deux mil vingt - cinq, le 16 du mois de septembre à 20 h 00, se sont réunis dans les lieux habituels, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Sylvestre, sous la présidence de Mme Josette CHARVIER, Maire de SAINT-SYLVESTRE, dûment convoqués.

Étaient présents : **BARBEROT** Marie-Hélène, **BARNOIN** Amaury, **BARRACHIN** Mireille, **BEAUQUIS** Michel, **CHARVIER** Josette, **MALLET** Emmanuelle, **MASSON** Michel, **MOISE** Bastien (arrivée à 20 h 15 au point n°3), **PERA** Sophie, **PINEL** Bénédicte, **TEYSSEDOU** Marie, **TILLY** Cécile

Absents/excusés : **REYMOND** Régis pouvoir à Josette CHARVIER

Secrétaire de séance : Emmanuelle MALLET

Date de convocation	10/09/2025
Nombre de Membres en exercice :	13
Nombre de Membres présents :	12
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de suffrages exprimés :	13
Votes Pour :	13
Votes Contre :	
Abstention :	

Désignation du secrétaire de séance

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit, en son article L.2121.15, qu'au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaire(s) des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Il s'agit de nommer le secrétaire de la séance de ce jour.

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

➤ **NOMME** Mme MALLET Emmanuelle secrétaire de séance.

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.
Fait et délibéré les jours, mois et ans ci-dessus

Le Maire

Josette CHARVIER



Le secrétaire de séance

Emmanuelle MALLET



Délibération n°2025-09-2/7

DÉLIBÉRATION CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 16 septembre 2025

L'an deux mil vingt - cinq, le 16 du mois de septembre à 20 h 00, se sont réunis dans les lieux habituels, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Sylvestre, sous la présidence de Mme Josette CHARVIER, Maire de SAINT-SYLVESTRE, dûment convoqués.

Étaient présents : **BARBEROT** Marie-Hélène, **BARNOIN** Amaury, **BARRACHIN** Mireille, **BEAUQUIS** Michel, **CHARVIER** Josette, **MALLET** Emmanuelle, **MASSON** Michel, **MOISE** Bastien (arrivée à 20 h 15 au point n°3), **PERA** Sophie, **PINEL** Bénédicte, **TEYSSEDOU** Marie, **TILLY** Cécile

Absents/excusés : **REYMOND** Régis pouvoir à Josette CHARVIER

Secrétaire de séance : Emmanuelle MALLET

Date de convocation	10/09/2025
Nombre de Membres en exercice :	13
Nombre de Membres présents :	12
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de suffrages exprimés :	13
Votes Pour :	13
Votes Contre :	
Abstention :	

Approbation Procès-Verbal de séance

Madame le Maire rappelle que l'assemblée est appelée à approuver le procès-verbal de la précédente séance du Conseil municipal.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal d'approuver le procès-verbal de la séance du 15 juillet 2025.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-15 ;

Considérant que le projet de procès-verbal de la séance du 15 juillet 2025 a préalablement été communiqué à l'ensemble des Conseillers municipaux,

Le Conseil Municipal, après délibéré, à l'unanimité **APPROUVE** le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 15 juillet 2025 tel qu'annexé.

Adopté à l'unanimité des suffrages exprimés

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.
Fait et délibéré les jours, mois et ans ci-dessus

Le Maire

Josette CHARVIER



Le secrétaire de séance

Emmanuelle MALLET



Procès-verbal de la séance du conseil municipal du 15 juillet 2025

Présents : Josette Charvier (Maire), Bénédicte Pinel, Sophie Pera, Michel Masson, Amaury Barnoin, Marie-Hélène Barberot, Cécile Tilly, Emmanuelle Mallet, Mireille Barrachin, Régis Reymond, Marie Teyssedou, Bastien Moïse.

Absents excusés : Michel Beauquis, pouvoir à Josette Charvier

Nombre de votants exprimés : 13

Secrétaire de Séance : Marie-Hélène Barberot

Madame le Maire ouvre la séance à 18h30 et procède à l'appel.

1. Approbation du procès-verbal de la séance du 23 juin 2025

Le procès-verbal de la séance du 23 juin 2025 est approuvé à l'unanimité.

2. Travaux cantine

- Lot 05 avenant n° 1 Alpes Contrôles Mission coordination SPS

Madame le Maire explique que, conformément au code du travail, nous avons obligation de faire intervenir un **coordonnateur SPS (Sécurité – Protection – Santé)** sur notre chantier où plusieurs entreprises travaillent de manière simultanée ou successive. Les missions du coordonnateur SPS ont pour vocation d'éviter les accidents des personnes présentes sur le chantier.

Le contrat précédemment signé avec le bureau Alpes Contrôles ne comportait pas cette mission. Pour concilier cette obligation avec le démarrage des travaux, un avenant pour ce contrat supplémentaire, s'élevant à **1 160€ HT** été signé dans l'urgence par Madame le Maire.

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité, approuve la signature du contrat avec le bureau Alpes Contrôles pour la mission SPS.

- Lot 08 Devis Alarmes incendie

Madame le Maire donne la parole à Michel Masson, adjoint aux travaux.

Lors du dernier conseil, le devis établi par CHUBB (4 403,23 € HT) pour la pose de nouvelles alarmes n'avait pas été validé. Un nouveau devis s'élevant à 2 373,50 € HT a été établi par la

SAS Loïc Electricité. La différence de tarif s'explique par le fait que cette dernière est une installation filaire et non par radio. Bastien Moïse précise qu'il faudra modifier l'affichage des plans d'évacuation.

Après avoir comparé les devis et délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, valide le devis de la SAS Loïc Electricité pour un montant de 2 373, 50 € HT et autorise Madame le Maire à signer tout document afférent à ce marché.

Le conseil note en outre la nécessité de demander au prestataire la mise à jour des plans de sécurité incendie liée à la prestation et mandate Mme le Maire pour faire le nécessaire.

- Lot 09 Devis câblage téléphone

Michel Masson fait un point sur notre installation téléphonique : il est nécessaire de déplacer le combiné et propose d'utiliser la ligne actuelle de la cuisine. Il présente un devis établi par la SAS Loïc Electricité pour la pose d'une prise RJ 45. Celui-ci s'élève à 960 € HT.

Cécile Tilly demande à préciser dans le règlement de la location la non-utilisation du téléphone.

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité, valide le devis de SAS Loïc Electricité pour un montant de 960 € HT et autorise Madame le Maire à signer tout document afférent à ce marché et à résilier le l'abonnement lié au poste téléphonique actuel.

- Lot 10 Installation gaz

Conservant la cuisinière à gaz, pour les usages occasionnels de la cantine et des locataires de la salle, nous devons l'alimenter par des bouteilles de gaz propane placées à l'extérieur. Le branchement n'ayant pas été prévu dans le marché avec ICR, c'est ACDC Services qui assurera l'installation. Le devis s'élève à 1 410 € HT

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité, valide le devis de ACDC Services pour un montant de 1 410 € HT et autorise Madame le Maire à signer tout document afférent à ce marché.

- Lot 10 Acquisition Armoire Inox

Le placard de rangement de la vaisselle de cantine prévu à l'angle de la salle des fêtes doit être en inox. Les prix des armoires inox sont sensiblement les mêmes chez tous les fournisseurs.

Devis Techni-contact : 3 484,44 € HT

Une discussion s'engage sur le choix de portes battantes ou coulissantes : on opte pour des coulissantes, moins gênantes à l'ouverture.

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité, valide le devis de Techni Contact pour un montant de 3 484,44 € HT et autorise Madame le Maire à signer tout document afférent à ce marché.

3. Eclairage Lotissement Le Vernet

Michel Masson informe le conseil de la nécessité pour les propriétaires de ce lotissement de remplacer leurs lampadaires en raison de l'évolution des critères techniques exigés par la réglementation. Après analyse et coordination avec le SIESS, il n'est pas possible pour la commune de prendre en charge ces travaux de type privé et de solliciter une subvention.

4. Aménagement du carrefour de Muret

Michel Masson informe le conseil d'un rendez-vous prévu avec le nouveau maire de Marcellaz Albainais au sujet des travaux projetés pour ce carrefour. Il rappelle que le devis a été voté lors d'un précédent conseil.

Après discussion, le conseil à l'unanimité confirme sa décision de lancer les travaux sur la base du projet et devis présentés.

5. Questions diverses

- **Info SIPA :** exposé de la situation suite au comité syndical du 7 juillet ; toujours en attente de la décision de la préfecture suite au budget préparé par la cour régionale des comptes ; il est fort probable que la participation des communes membres du SIPA à l'équilibre des budgets soit augmentée. Sauf à décider d'autres solutions en conseil syndical (après avoir retrouvé son pouvoir exécutif), notamment la réduction de charges.

- **Info URBANISME : dossiers instruits depuis juillet 2024**

15 demandes de permis de construire (PC) dont 8 accords, certains ayant eu un refus en première instruction.

17 demandes préalables de travaux (DP) dont 16 accords.

8 déclarations d'intention d'aliéner (DIA) suite à des ventes de biens de particuliers à particuliers.

- **Infos élections :** diaporama présentant les nouvelles modalités pour les communes de moins de 1 000 habitants

La séance est close à 19h56

Josette Charvier

Maire



Marie-Hélène Barberot

Secrétaire de séance



Délibération n°2025-09-3/7

DÉLIBÉRATION CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16 septembre 2025

L'an deux mil vingt - cinq, le 16 du mois de septembre à 20 h 00, se sont réunis dans les lieux habituels, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Sylvestre, sous la présidence de Mme Josette CHARVIER, Maire de SAINT-SYLVESTRE, dûment convoqués.

Étaient présents : **BARBEROT** Marie-Hélène, **BARNOIN** Amaury, **BARRACHIN** Mireille, **BEAUQUIS** Michel, **CHARVIER** Josette, **MALLET** Emmanuelle, **MASSON** Michel, **MOISE** Bastien (arrivée à 20 h 15 au point n°3), **PERA** Sophie, **PINEL** Bénédicte, **TEYSSEDOU** Marie, **TILLY** Cécile

Absents/excusés : **REYMOND** Régis pouvoir à Josette CHARVIER

Secrétaire de séance : Emmanuelle MALLET

Date de convocation	10/09/2025
Nombre de Membres en exercice :	13
Nombre de Membres présents :	12
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de suffrages exprimés :	12
Votes Pour :	12
Votes Contre :	
Abstention :	

AMENAGEMENT DU CARREFOUR DE MURET – Marché public de travaux – Attribution

Mme Le Maire rappelle que par délibération N°2024-07-5/6 le conseil municipal a autorisé le lancement d'une consultation d'entreprises, en application de l'article L.2123-1 du Code de la Commande Publique pour le marché de travaux relatif à l'aménagement du carrefour de Muret.

Pour rappel le coût estimatif du projet au stade études de projets a été arrêté à la somme de 108 560 .35 € HT.

Le dossier de consultation d'Entreprises a été publié sur le profil acheteur de la commune de Saint-Sylvestre du 31/07/2025 au 04/09/2025 à 11 h 00, les variantes n'ont pas été autorisées.

Au terme de cette consultation, 2 offres répondant aux termes du cahier des charges ont été déposées.

L'analyse des offres a été présentée à la commission d'Appel d'offres le 11/09/2025.

La commission d'Appel d'Offres a émis un avis favorable au classement des offres proposées par le rapport d'analyse.

En application de ce classement, l'offre la mieux-disante est la suivante : Entreprise COLAS 74330 Sillingy

Vu le Code de la Commande Publique,

Vu la délibération N°2024-07-5/6 en date du 1^{er} juillet 2024 portant approbation du projet d'Aménagement du carrefour de Muret au stade projet d'études et autorisation de lancement d'une consultation d'entreprises par le cabinet LONGERAY pour le marché public de travaux,

Considérant les crédits ouverts sur le compte 2151

Considérant l'analyse des offres présentées aux membres de la commission Appel d'Offres par le cabinet LONGERAY, Maître d'œuvre de l'opération en date du 11/09/2025,

Sur avis des membres de la commission d'Appel d'Offres réunis le 11/09/2025

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

- **SUIT** l'avis émis par la commission d'Appel d'Offres en date du 11/09/2025
- **RETIENT** le classement tel que proposé dans le rapport d'analyses des offres
- **ATTRIBUE** le marché public de travaux à l'entreprise COLAS 74330 SILLINGY
- **AUTORISE** Mme le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce marché
- **DONNE POUVOIR** à Madame le Maire ou à son représentant pour prendre toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et ans ci-dessus

Le Maire



Josette CHARVIER

Le secrétaire de séance

Emmanuelle MALLET

Collectivité :

Commune de SAINT-SYLVESTRE

Objet de la consultation :

Aménagement du Carrefour D38 - D138

Estimation TTC

130 733,94 € TTC

Candidats	SELECTION DES CANDIDATURES (capacités professionnelles, techniques et financières)	CRITERES DE SELECTION DES OFFRES					RESULTAT			
		Valeur technique	Prix		Note	Prix en € TTC				Note n_i
			Coefficient de pondération $c_1 =$	Coefficient de pondération $c_2 =$						
1	Admission ou rejet	Note n_i	Prix en € TTC	Note n_i	Note finale $\Sigma(c_i.n_i)$	Classement				
EUROVIA	X <i>Admission</i>									
		55	95 314,51 €	40	95	2				
2	X <i>Admission</i>									
COLAS		60	94 473,12 €	40	100	1				

Collectivité :

Commune de SAINT-SYLVESTRE

Objet de la consultation :

Aménagement du Carrefour D38 - D138

Estimation TTC

130 733,94 € TTC

SOUS-CRITERES		CANDIDATS		CANDIDATS	
		EUROVIA		COLAS	
	note		note		note
Planning détaillé général	20,00	Délai (hors période préparatoire) : 3 semaines Planning détaillé fourni	15,00	Délai (hors période préparatoire) : 2 semaines Planning détaillé fourni	20,00
Mode opératoire : gestion de la circulation dans le cadre de la Création Des plateaux	20,00	travaux réalisés en 2 sous-phases d'un côté du trottoir puis de l'autre - principe de déviation pour les travaux de nuit fourni - balisage du phasage pour réalisation des travaux de bordures fourni -	20,00	Gestion des circulations définis- déviation de nuit fourni -phasage des travaux défini -	20,00
Sous-traitance déclarée ou envisagée	20,00	Signalisation : Aximum	20,00	terrassement : PATRICK TP - Signalisation : Aximum ou Annecy Marquages - Espaces verts : Ligne du Temps	20,00
TOTAL			55,00		60,00
D (total du candidat / meilleur total)			55,00		60,00
NOTE CRITERE VALEUR TECHNIQUE			55		60



Délibération n°2025-09-4/7

DÉLIBÉRATION CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16 septembre 2025

L'an deux mil vingt - cinq, le 16 du mois de septembre à 20 h 00, se sont réunis dans les lieux habituels, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Sylvestre, sous la présidence de Mme Josette CHARVIER, Maire de SAINT-SYLVESTRE, dûment convoqués.

Étaient présents : **BARBEROT** Marie-Hélène, **BARNOIN** Amaury, **BARRACHIN** Mireille, **BEAUQUIS** Michel, **CHARVIER** Josette, **MALLET** Emmanuelle, **MASSON** Michel, **MOISE** Bastien (arrivée à 20 h 15 au point n°3), **PERA** Sophie, **PINEL** Bénédicte, **TEYSSEDOU** Marie, **TILLY** Cécile

Absents/excusés : **REYMOND** Régis pouvoir à Josette CHARVIER

Secrétaire de séance : Emmanuelle MALLET

Date de convocation :	10/09/2025
Nombre de Membres en exercice :	13
Nombre de Membres présents :	12
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de suffrages exprimés :	13
Votes Pour :	13
Votes Contre :	
Abstention :	

SIPA : Modification des statuts pour modification de la compétence « accueil de loisirs »

Mme Le Maire expose que dans la continuité des échanges et suite à la délibération du 26 mai 2025 actant la fermeture de l'accueil de loisirs « SIPApillons » en raison des contraintes financières du Syndicat, les statuts du SIPA ont été modifiés par délibération n°D_D_001_25 en date du 07 juillet 2025.

Elle explique que conformément aux articles L.5211-5 et L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est nécessaire que les conseillers municipaux des communes membres du Syndicat se prononcent à leur tour sur cette modification dans un délai de 3 mois suivant la délibération prise par le SIPA.

Mme Le Maire donne lecture de la délibération n°D_D_001_25 aux membres du conseil.

Après avoir entendu l'exposé de Mme le Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.
Fait et délibéré les jours, mois et ans ci-dessus

Le Maire

Josette CHARVIER



Le secrétaire de séance

Emmanuelle MALLET



Délibération n°2025-09-5/7

DÉLIBÉRATION CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16 septembre 2025

L'an deux mil vingt - cinq, le 16 du mois de septembre à 20 h 00, se sont réunis dans les lieux habituels, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Sylvestre, sous la présidence de Mme Josette CHARVIER, Maire de SAINT-SYLVESTRE, dûment convoqués.

Étaient présents : BARBEROT Marie-Hélène, BARNOIN Amaury, BARRACHIN Mireille, BEAUQUIS Michel, CHARVIER Josette, MALLET Emmanuelle, MASSON Michel, MOISE Bastien (arrivée à 20 h 15 au point n°3), PERA Sophie, PINEL Bénédicte, TEYSSEDOU Marie, TILLY Cécile

Absents/excusés : REYMOND Régis pouvoir à Josette CHARVIER

Secrétaire de séance : Emmanuelle MALLET

Date de convocation	10/09/2025
Nombre de Membres en exercice :	13
Nombre de Membres présents :	12
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de suffrages exprimés :	13
Votes Pour :	13
Votes Contre :	
Abstention :	

RLPI (Règlement Local de Publicité Intercommunal) : convention police de la publicité

Mme la Maire fait lecture de la note du Grand Annecy concernant le projet de convention de la police de publicité dans laquelle il est notamment précisé que : la Présidente du Grand Annecy a le pouvoir de police de la publicité, et que le Grand Annecy souhaite confier aux maires la police spéciale de la publicité jusqu'à l'élection de la prochaine présidence du Grand Annecy. La convention permet également aux communes de répondre aux pétitionnaires, d'instruire les demandes et de vérifier la conformité des dispositifs. Les arrêtés sont signés par la Présidente du Grand Annecy.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, le conseil municipal, à l'unanimité, autorise Mme le Maire à signer avec le Grand Annecy la convention de police de publicité qui sera annexée à la présente délibération.

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.
Fait et délibéré les jours, mois et ans ci-dessus

Le Maire



Josette CHARVIER

Le secrétaire de séance

Emmanuelle MALLET



**Convention relative aux modalités d'exercice de la police spéciale de la publicité
définie par l'article L. 581-3 du code de l'Environnement, sur le territoire de la
COMMUNE De SAINT- SYLVESTRE**

Vu, le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.5216-7-1 et L.5215-27 ;

Vu, le code de l'Environnement, notamment son article L.581-3 ;

Vu, le code de la commande publique, notamment ses articles L.2511-6 et L.3211-6 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° PREF/DRCL/BCLB-2016-0056 du 29 juillet 2016 créant la Communauté d'agglomération dénommée « GRAND ANNECY » à compter du 1er janvier 2017 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° PREF/DRCL/BCLB-2018-066 du 21 décembre 2018 approuvant les statuts du GRAND ANNECY ;

Vu, le règlement local de publicité intercommunal (RLPI) approuvé par délibération du Conseil communautaire du GRAND ANNECY du 13 février 2025 ;

Entre

La Communauté d'Agglomération du GRAND ANNECY, représentée par sa Présidente en exercice, dûment habilitée à cet effet par délibération du Conseil communautaire du 25 septembre 2025
et dénommée ci-après « le **GRAND ANNECY** »,

Et

La COMMUNE DE SAINT - SYLVESTRE, représentée par son Maire en exercice, dûment habilitée à cet effet par délibération du Conseil municipal en date du 16 septembre 2025
et dénommée ci-après « la **COMMUNE** »

Préambule

Le GRAND ANNECY est compétent depuis le 1^{er} janvier 2017 en matière de plan local d'urbanisme (PLU) et de règlement local de publicité (RLP).

L'article L. 5211-9-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), complété par l'article 17 de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 dite « loi Climat et Résilience », dont les dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2024, prévoit que la Présidente du GRAND ANNECY exercera de plein droit, par dérogation à l'article L. 581-3-1 du code de l'Environnement, les attributions en matière de police spéciale de la publicité, sur le territoire des communes dont les maires ne se sont pas opposés à ce transfert dans les six mois suivant l'entrée en vigueur de ladite loi.

En l'absence d'opposition du Maire de la COMMUNE, la Présidente du GRAND ANNECY est compétente sur le territoire de la COMMUNE pour mettre en œuvre les attributions de police de la publicité prévues à l'article L.581-3-1 du code de l'Environnement.

Le GRAND ANNECY étant nouvellement compétent en la matière, il a été convenu avec la COMMUNE de mettre en place un mécanisme temporaire par lequel ses services, sous l'autorité du Maire, instruiront, prépareront et suivront l'exécution des décisions et arrêtés de la Présidente du GRAND ANNECY, dans le domaine susvisé, sur le territoire de la COMMUNE en application conjointe des dispositions nationales et locales concernant la publicité extérieure et les enseignes.

Dans ce cadre et pour assurer la continuité du service public de manière transitoire, il a été décidé, d'un commun accord, que la COMMUNE assurera selon un mode conventionnel régi par la présente convention, les opérations d'instruction, de préparation, de suivi de l'exécution et d'archivage des arrêtés de la Présidente pris en matière de publicité, d'enseignes et de préenseignes définies à l'article L. 581-3 du code de l'Environnement, ainsi que le contrôle de la conformité des dispositifs existants.

Les échanges entre la COMMUNE et le GRAND ANNECY seront assurés suivant les modalités fixées par la présente convention, notamment s'agissant des délais de transmission, des tâches confiées aux COMMUNES et celles demeurant de la responsabilité du GRAND ANNECY, ou des modalités de télétransmission des documents et projets de décisions, par le biais de NEXT ADS pour les communes qui en disposent ou par courriel.

Cette formule est mise en œuvre temporairement jusqu'à la prochaine élection de la présidence du GRAND ANNECY, à l'issue de laquelle ces pouvoirs de police seront à nouveau exercés par l'exécutif intercommunal ou recouverts par les maires, après leur opposition notifiée dans les six mois suivant cette élection, ou une renonciation du Président ou de la Présidente du GRAND ANNECY, en application de l'article L.5211-9-2 du CGCT.

À cet effet, les deux collectivités ont décidé de recourir à la formule de la convention de gestion prévue par l'article L.5215-27 du CGCT, auquel renvoie l'article L.5216-7-1 du CGCT, selon lequel le GRAND ANNECY peut confier, par convention avec la ou les communes concernées, la gestion de services relevant de ses attributions.

Ces conventions peuvent être conclues sans publicité ni mise en concurrence lorsqu'elles répondent aux conditions de la coopération publique, fixées par les articles L.2511-6 et L.3211-6 du code de la commande publique et la jurisprudence communautaire. Elles doivent pour ce faire viser à une coopération des parties dans le cadre des services publics dont ils ont la responsabilité, n'obéir qu'à des considérations d'intérêt général et emporter la réalisation, sur le marché concurrentiel, de moins de 20% des activités concernées par la coopération.

La présente convention de gestion répond à ces conditions et s'inscrit dans le cadre de la coopération public – public et est conclue de gré à gré entre la COMMUNE et le GRAND ANNECY ¹.

La présente convention permettra également au GRAND ANNECY de bénéficier de l'expérience et de l'expertise de la COMMUNE en matière d'exercice de ce pouvoir de police spéciale et de garantir sa continuité d'exercice.

La mise en place de ce dispositif conduira tout ou partie du service de la COMMUNE, jusqu'à en charge des arrêtés de police de la publicité, d'assurer des missions au profit du GRAND ANNECY pour l'exercice de ses responsabilités, et se traduira donc par la mise en place d'un mécanisme de coopération entre collectivités publiques locales fondé sur une base conventionnelle sur le fondement légal de l'article L.5215-27 du CGCT.

Cette convention n'emporte ni mise à disposition, ni transfert des agents.

Tel est l'objet de la présente convention, qui précise les engagements respectifs du GRAND ANNECY et de la COMMUNE.

¹ CJCE, 9 juin 2009, *Commission c/ République fédérale allemande*, aff. C-480/06 ; CJUE, 19 décembre 2012, *Azienda Sanitaria Locale di Lecce, Università del Salento c/ Ordine degli Ingegneri della Provincia di Lecce e.a.*, aff. C-159/11 ; CJUE, 13 juin 2013, *Pipenbrock Dienstleistungen GmbH & Co.KG c/ Kreis Düren*, aff. C-386/11 ; CJUE, 4 juin 2020, *Remondis*, C-429/19 ; CJUE, 30 juin 2020, *Gestione Fiscalita Locale SpA*, C-618/19

Article 1er : Objet de la présente convention

En application des dispositions des articles L.5216-7-1 et L.5215-27 du CGCT, le GRAND ANNECY confie à la COMMUNE, dans le cadre et selon les modalités prévues par la présente convention, l'instruction, la préparation, le suivi de l'exécution et l'archivage des arrêtés de police spéciale de la publicité de la présidence du GRAND ANNECY, visée à l'article L. 581-3 du code de l'Environnement, sur l'ensemble du territoire de la COMMUNE.

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la COMMUNE assure ces missions pour le compte du GRAND ANNECY.

La présidence du GRAND ANNECY ou toute autre personne dûment habilitée par une délégation de pouvoir ou de signature, demeure compétente pour l'adoption et la signature des décisions se rattachant à la police spéciale de la publicité.

Les parties aux présentes assurent, dans le cadre de leurs missions respectives, l'application des dispositions du code de l'Environnement relatives aux publicités, enseignes et pré-enseignes, ainsi que les dispositions du règlement local de publicité (RLP) du GRAND ANNECY, adopté le 13 février 2025 par délibération du Conseil communautaire n° 2023-1763.

Article 2 : Champ d'application

Les missions confiées à la COMMUNE consistent en des missions d'assistance de la présidence du GRAND ANNECY dans la mise en œuvre des pouvoirs de police de la publicité visés à l'article L.581-3 du code de l'Environnement, selon lequel :

« 1° Constitue une publicité, à l'exclusion des enseignes et des préenseignes, toute inscription, forme ou image, destinée à informer le public ou à attirer son attention, les dispositifs dont le principal objet est de recevoir lesdites inscriptions, formes ou images étant assimilées à des publicités ;

2° Constitue une enseigne toute inscription, forme ou image apposée sur un immeuble et relative à une activité qui s'y exerce ;

3° Constitue une pré-enseigne toute inscription, forme ou image indiquant la proximité d'un immeuble où s'exerce une activité déterminée ».

La présente convention a pour objet de confier à la COMMUNE la préparation des décisions de la présidence du GRAND ANNECY prises en matière de police spéciale, notamment :

- la non-opposition ou l'opposition à déclaration préalable concernant l'installation, le remplacement ou la modification des dispositifs ou matériels qui supportent de la publicité en application de l'article L.581-6 du code de l'Environnement, ou des pré-enseignes en application de l'article L.581-19 du code de l'Environnement ;
- les arrêtés par lesquels l'autorité de police compétente peut autoriser l'installation d'une enseigne ou d'une enseigne à faisceau de rayonnement laser sur les immeubles et dans les lieux mentionnés aux articles L. 581-4 et L. 581-8 (L. 581-18 c.Env.) ;
- les décisions par lesquelles l'autorité de police compétente refuse les autorisations sollicitées (cf. code de l'Environnement, art. L.581-21) ;

- la mobilisation des services compétents pour constater, par procès-verbal, l'apposition d'un dispositif ou matériel sans déclaration préalable ou de manière non conforme à cette déclaration (code de l'Environnement, art. L.581-26) ;
- les arrêtés par lesquels l'autorité de police peut ordonner soit la suppression, soit la mise en conformité, soit la remise en état des publicités et enseignes irrégulières au regard des textes qui les réglementent (L. 581-27 c.Env.)
- les arrêtés par lesquels l'autorité de police peut enjoindre au déclarant de déposer ou mettre en conformité le dispositif en cause (L. 581-28 c.Env.)
- les arrêtés par lesquels l'autorité de police peut faire exécuter d'office les travaux prescrits par l'arrêté visé à l'article L. 581-27 c.Env. s'il n'a pas été procédé à leur exécution dans le délai fixé (L. 581-31 C. env.)

La présente convention s'applique à toute demande ou déclaration déposée durant sa période de validité ainsi qu'à toute démarche (ex. : mise en demeure, constat etc) entreprise et réalisée durant sa période de validité.

La présente convention n'entraîne nul transfert du pouvoir de décision, qui demeure pleinement exercé par la présidence du GRAND ANNECY ou toute personne dûment habilitée par voie de délégation de pouvoir ou de signature.

Dans l'hypothèse où de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires interviendraient, elles s'appliqueront de plein droit et immédiatement aux missions confiées aux communes par la présente convention.

Article 3 : Entrée en vigueur – Durée – Renouvellement

La présente convention entrera en vigueur le 25/09/2025.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

Toutefois, la présente convention sera frappée de caducité si le Maire de la COMMUNE recouvre ses pouvoirs de police de la publicité, en application de l'article L.5211-9-2 du CGCT, par exercice de son pouvoir d'opposition dans le délai de six mois suivant la prochaine élection de la Présidence du GRAND ANNECY, ou en cas de renonciation de cette dernière à ses pouvoirs de police.

A défaut, la présente convention peut faire l'objet d'un renouvellement par période d'un (1) an, par avenant conclu entre les parties avant le 30 septembre de l'année en cours.

Article 4 : Fonctions et responsabilités de la COMMUNE

4-1 Description des missions et activités

Pour toutes les déclarations préalables et demandes d'autorisation, ainsi que pour la préparation de l'ensemble des décisions de police de la publicité, la COMMUNE assure les tâches suivantes :

a) Phase préparatoire à l'instruction

- Accueillir les pétitionnaires qui sollicitent un avis de principe sur la faisabilité du projet et exposer les objectifs du RLPI en matière de réglementation de la publicité, pour que le projet soit en adéquation avec ces objectifs ;
- Renseigner les pétitionnaires sur la constitution du dossier ;
- Donner les premières informations réglementaires liées aux règles applicables en matière de publicité, applicables sur le territoire de la COMMUNE (RLPI, code de l'environnement...)

b) Instruction des déclarations préalables et des demandes d'autorisations préalables déposées

Lorsque la COMMUNE reçoit une déclaration préalable concernant l'installation, le remplacement ou la modification des dispositifs ou matériels qui supportent de la publicité ou de pré-enseigne (art. L.581-6 et L.581-19 c.Env.), ou une demande d'autorisation d'une enseigne ou enseigne à faisceaux lumineux (art. L.581-9s. c.Env.) Elle en assure l'instruction réglementaire et est notamment chargée de :

- vérifier que le dossier est complet ;
- déterminer le délai d'instruction au vu des consultations nécessaires à l'instruction des dossiers ; si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai réglementaire ou est incomplet, la COMMUNE adresse une proposition au GRAND ANNECY avec une note explicative de la notification de :

- o majoration des délais ;
- o pièces manquantes.

Cette proposition est faite au plus tard 15 jours avant la fin du premier mois d'instruction.

- en cas d'accord et de signature par le GRAND ANNECY, le notifier :
 - o si la COMMUNE utilise NEXT ADS, par lettre recommandée avec accusé de réception pour les dossiers papiers et par recommandée avec accusé de réception électronique pour les dossiers dématérialisés ;
 - o si la COMMUNE n'utilise pas NEXT ADS, par tout moyen permettant de prouver la réception par les pétitionnaires ;
- envoyer le récépissé attestant du dépôt du dossier le cas échéant ;
- procéder à l'examen technique et réglementaire du dossier, au regard des règles applicables au projet ;
- consulter les personnes publiques et services ou commissions nécessaires à l'instruction du dossier.

c) Préparation et rédaction des décisions concernant les déclarations préalables et les autorisations préalables

La préparation des projets d'arrêtés (non-opposition à déclaration préalable, opposition à déclaration préalable, autorisation, refus d'autorisation, sanction...) comprend les missions suivantes :

- Au plus tard 15 jours avant l'échéance du délai d'instruction, transmettre au GRAND ANNECY le projet de décision, accompagné si nécessaire d'une note explicative reprenant les avis de la COMMUNE et des personnes consultées ;

Lorsqu'une décision expresse doit être adoptée, le projet de décision est transmis au format d'arrêté contenant le visa des dispositions pertinentes et des avis recueillis, les considérants motivant la décision et le dispositif de la décision.

- Lorsqu'il est proposé un refus ou une opposition à la demande du pétitionnaire, une explication justifiant la position proposée accompagne le projet de décision.

Les projets d'arrêtés seront établis sur la base des modèles définis par la COMMUNE et annexés à la présente.

La COMMUNE n'est pas chargée de signer la décision.

d) Transmission des projets de décisions et d'arrêtés pour signature et diffusion

La COMMUNE est chargée de transmettre et de diffuser les projets de décisions et d'arrêtés s'agissant des missions suivantes :

- transmission des projets d'arrêtés, sous format numérisé, à la Présidente ou au Président de la Communauté d'Agglomération du GRAND ANNECY et réception par retour de ceux-ci ;
- diffusion des arrêtés aux différents destinataires et administrations compétentes concernés. Cette notification est effectuée suivant les moyens suivants :
 - o si la COMMUNE utilise NEXT ADS, par lettre recommandée avec accusé de réception pour les dossiers papiers et par recommandé avec accusé de réception électronique pour les dossiers dématérialisés ;
 - o si la COMMUNE n'utilise pas NEXT ADS, par tout moyen permettant de prouver la réception par les pétitionnaires ;
- réalisation des mesures de publicité (affichage, publication, notification) ;
- coordination technique avec le GRAND ANNECY.

e) Suivi d'exécution des décisions et d'arrêtés

Le suivi d'exécution des arrêtés comprend les missions suivantes :

- vérifier le respect par le pétitionnaire de la mise en œuvre des prescriptions des arrêtés ;
- constater et relever sur le terrain les infractions à la police de la publicité puis suivre les procédures qui en découlent ;
- ordonner la réalisation de travaux d'office ;
- le cas échéant, définir, réaliser et suivre les travaux réalisés d'office ;
- rédiger des réponses aux éventuels recours et réclamations qui découlent directement de la réglementation du pouvoir de police spéciale de la publicité, et qui seront signées par la Présidence du GRAND ANNECY.

f) Conservation des dossiers et arrêtés

Le dossier d'instruction et les pièces complémentaires reçues le cas échéant seront conservés par la COMMUNE.

La COMMUNE archivera les dossiers et arrêtés signés par la présidence du GRAND ANNECY.

4.2. Obligations de la COMMUNE

Les dossiers de la COMMUNE sont confidentiels en cours d'instruction. Seul l'instructeur du dossier et son secrétariat ont accès au dossier pour son instruction et pour toutes les procédures liées au contrôle de conformité.

Pour la bonne exécution de la présente convention, dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant son entrée en vigueur, la COMMUNE informera le GRAND ANNECY des noms et coordonnées d'un agent référent.

Cet agent aura la charge du suivi régulier des modalités de mise en œuvre de la présente convention de gestion. Il assurera le suivi du service en lien avec le GRAND ANNECY et ses agents.

La COMMUNE s'engage à mettre tous les moyens raisonnables en œuvre pour assurer au mieux les missions visées à l'article 4.1 pour le compte du GRAND ANNECY.

A ce titre, la COMMUNE qui s'engage à apporter tout le soin possible à l'exécution de ses obligations, est soumise à une obligation de moyens.

4-3 Description du service en charge des missions susvisées

Le ou les services de la COMMUNE assurent les missions susvisées pour le compte du GRAND ANNECY, sur le territoire de la COMMUNE : opérations d'instruction, préparation et suivi d'exécution des arrêtés.

Ce ou ces services sont composés d'agents de la COMMUNE qui demeurent, pour l'exercice des missions réalisées pour le compte du GRAND ANNECY, sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du Maire de la COMMUNE.

La rémunération et les conditions de travail des agents qui instruisent, préparent et suivent l'exécution des arrêtés de police spéciale du GRAND ANNECY, demeurent inchangées.

Les services de la COMMUNE continuent, au 25/09/2025, d'assurer avec la même diligence les prestations en matière de police spéciale de la publicité en matière d'enseigne et de publicité définies par l'article L. 581-3 du code de l'Environnement, pour le compte du GRAND ANNECY, sur le territoire de la COMMUNE.

Le ou les services en charge des arrêtés de police spéciale de la publicité de la Présidence du GRAND ANNECY agissent dans le respect des textes, lois et règlements en vigueur.

Article 5 : Fonctions et responsabilités du GRAND ANNECY

5.1. Missions du GRAND ANNECY

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à la mise en œuvre du pouvoir de police de la publicité relevant de la compétence du GRAND ANNECY, ce dernier assure les tâches suivantes.

a) Phase d'instruction

L'instruction est assurée par la COMMUNE conformément à l'article 4.1 des présentes. Toutefois, la Présidence du GRAND ANNECY est chargée de signer, sur proposition de la COMMUNE, les décisions suivantes :

- majoration des délais ;
- demandes de pièces manquantes.

Ces demandes et décisions sont notifiées par la COMMUNE.

b) Phase de décision

Avant la fin du délai d'instruction, le GRAND ANNECY :

- assure la signature de la décision par sa présidence ;
- transmet la décision à la COMMUNE, par NEXT ADS ou par courrier électronique, en vue de sa notification par la COMMUNE aux pétitionnaires.

5.2. Obligations du GRAND ANNECY

Le GRAND ANNECY s'engage à fournir les informations nécessaires à la réalisation par la COMMUNE des missions visées à l'article 3 des présentes.

Il s'engage à transmettre à la COMMUNE toutes les informations requises au jour de la formation de la convention et tout au long de son exécution.

Le GRAND ANNECY informera la COMMUNE par écrit de toute anomalie ou erreur constatée dans le traitement des dossiers par la COMMUNE.

Le GRAND ANNECY s'engage à collaborer activement avec la COMMUNE pour les besoins de l'exécution de la convention.

Il s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux demandes de renseignements faites par la COMMUNE.

La COMMUNE et le GRAND ANNECY s'engagent mutuellement à faire un retour d'expérience annuel, une fois par an, listant les éventuels dysfonctionnements et en proposant, le cas échéant, des pistes d'amélioration. Les parties pourront étudier ce compte-rendu dans le cadre du comité de suivi visé à l'article 11 des présentes.

Article 6 : Modalités d'échanges entre le GRAND ANNECY et la COMMUNE

Pour respecter le délai d'instruction, les transmissions de documents et les échanges entre les différents acteurs sont effectués par voie dématérialisée (via NEXT'ADS ou, pour les communes qui n'en disposent pas, par courriel).

La COMMUNE conserve ou produit un dossier pour archivage.

Le GRAND ANNECY fournit à la COMMUNE tous les documents nécessaires pour accomplir les missions d'instruction des décisions afférentes à la police de la publicité, notamment :

- le Règlement Local de Publicité Intercommunal ;
- les évolutions éventuelles de la réglementation de la publicité ;
- toutes informations pertinentes relatives au contexte d'application des règles de publicité.

Le GRAND ANNECY informe la COMMUNE de toutes ses décisions relatives à la publicité ayant une incidence sur la mise en œuvre de la présente mission.

La COMMUNE et le GRAND ANNECY s'engagent à respecter et faire respecter une stricte confidentialité des échanges liés à l'exécution de la présente convention.

Article 7 : Modalités financières d'exécution de la présente convention par la COMMUNE et le GRAND ANNECY

La présente convention et l'exécution des missions visées aux articles 4, 5 et 6 ne donne pas lieu à un flux financier entre les parties, qu'il s'agisse d'une contrepartie financière, d'une compensation financière ou d'un remboursement de frais.

Article 8 – Exécution et contrôle du respect des mesures édictées par arrêté

Les arrêtés de police spéciale pris en matière d'enseignes, pré-enseignes et publicité telles que définies par l'article L. 581-3 du code de l'Environnement, adoptés par la présidence du GRAND ANNECY seront exécutés, dans le ressort territorial de la COMMUNE, par tous les personnels habilités, notamment les agents assermentés, les agents de police municipale de la COMMUNE et par la force publique de l'État.

Article 9 : Réunions d'échange et d'assistance

Des réunions d'échanges peuvent être organisées par le GRAND ANNECY avec la COMMUNE pour répondre aux questions sur l'exécution des présentes, harmoniser les connaissances en publicité extérieure, et selon l'évolution de la situation réglementaire.

Ces réunions peuvent être ouvertes par le GRAND ANNECY à l'ensemble des communes ayant conclu des conventions similaires pour assurer sur leur territoire l'instruction et le suivi des décisions en matière de publicité extérieure. Ces réunions peuvent également être ouvertes à des communes membres du GRAND ANNECY n'ayant pas conclu de telles conventions.

Ces réunions apportent un suivi juridique et jurisprudentiel aux communes.

La COMMUNE est avertie au moins trois semaines avant la date de ladite réunion. Elle peut, dans un délai de dix jours, proposer des thèmes ou des questions spécifiques à aborder lors de la réunion.

Article 10 : Litiges et attribution juridictionnelle

Tout litige survenant dans le cadre de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble. Les parties s'engageant à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 11 : Annexes

Sont annexées à la présente convention et font partie intégrante des engagements contractuels les modèles d'arrêtés :

Liste des modèles d'arrêtés annexés

-
-
-
-

Fait à Saint – Sylvestre, le

La Présidente du Grand Annecy

Le Maire de Saint - Sylvestre

Transmise au contrôle de légalité le



Délibération n°2025-09-6/7

DÉLIBÉRATION CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16 septembre 2025

L'an deux mil vingt - cinq, le 16 du mois de septembre à 20 h 00, se sont réunis dans les lieux habituels, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Sylvestre, sous la présidence de Mme Josette CHARVIER, Maire de SAINT-SYLVESTRE, dûment convoqués.

Étaient présents : **BARBEROT** Marie-Hélène, **BARNOIN** Amaury, **BARRACHIN** Mireille, **BEAUQUIS** Michel, **CHARVIER** Josette, **MALLET** Emmanuelle, **MASSON** Michel, **MOISE** Bastien (arrivée à 20 h 15 au point n°3), **PERA** Sophie, **PINEL** Bénédicte, **TEYSSÉDOU** Marie, **TILLY** Cécile

Absents/excusés : **REYMOND** Régis pouvoir à Josette CHARVIER

Secrétaire de séance : Emmanuelle MALLET

Date de convocation	
Nombre de Membres en exercice :	13
Nombre de Membres présents :	12
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de suffrages exprimés :	13
Votes Pour :	13
Votes Contre :	
Abstention :	

Règlement intérieur de la salle des fêtes

Madame le Maire donne la parole à Sophie PERA, deuxième adjointe au maire.

Mme PERA explique que suite aux travaux d'aménagement de la cantine scolaire dans la salle des fêtes, il convient de modifier le règlement de location de la salle. Elle explique que les locaux sont désormais utilisés en semaine le midi depuis le 1^{er} septembre 2025 pour la cantine scolaire et les soirs et week-end en tant que salle des fêtes.

Après lecture collective du projet de règlement et apport de plusieurs modifications, le conseil municipal, **à l'unanimité, adopte** le nouveau règlement intérieur de la salle des fêtes qui sera annexé à la présente délibération.

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.
Fait et délibéré les jours, mois et ans ci-dessus

Le Maire



Josette CHARVIER

Le secrétaire de séance

Emmanuelle MALLET



Salle des fêtes

Règlement intérieur

Préambule :

La salle des fêtes est la propriété de la commune de Saint-Sylvestre. La salle des fêtes mutualisée avec la cantine scolaire est placée sous l'administration et la gestion du Maire et du Conseil Municipal, d'après le régime de droit privé.

Le présent règlement s'applique aux espaces intérieurs et extérieurs de la salle des fêtes. Il s'impose à tout utilisateur, quel que soit l'objet de la réservation.

Art 1 : conditions générales

La salle est réservée par ordre de priorité :

- aux activités et manifestations organisées par la municipalité de Saint-Sylvestre ;
- aux activités et manifestations organisées par l'école dans un cadre pédagogique ;
- aux activités et manifestations organisées par le comité d'animation, les associations dont le siège social est à Saint-Sylvestre, Vivre à Chapeiry, les AFN, le Club des Séniors, l'A.P.E.
- aux habitants de la commune ;
- aux habitants de la commune de Chapeiry

Il est strictement interdit de louer la salle à son nom pour le compte d'un tiers ne rentrant pas dans le champ des personnes autorisées ci-dessus. Il est également formellement interdit de sous louer la salle.

Le preneur doit être présent à la manifestation pour laquelle il loue la salle. Un contrôle pourra être effectué à n'importe quel moment.

Art 2 : capacité de la salle et descriptif des locaux

- La capacité d'accueil est de 90 personnes maximum ;
- Un SAS d'entrée avec 1 porte – manteaux ;
- 1 cuisine équipée (Cf. Art 4) ;
- Une salle principale d'une superficie de 65 m² ;
- Une scène surélevée d'une superficie de 35 m² ;
- 2 toilettes
- 1 préau extérieur et son local attenant. (équipé d'un évier, de 2 réfrigérateurs, de 10 tables)
- 1 défibrillateur sur la façade extérieure

L'espace détente situé aux abords de la salle des fêtes est un lieu public et n'est donc pas privatisé lors de la location.

Art 3 : descriptif du matériel mis à disposition

- 25 tables pliantes rectangulaires (1,20 x 0,80) ;
- 89 chaises ;
- 2 chariots de manutention pour tables de 1,20 m ;
- Matériel de ménage : seau, serpillère, balais, 5 lavettes. (Eponge, torchons et produit vaisselle mains non fournis).

Art 4 : équipement et utilisation de la cuisine

La cuisine est disponible pour le réchauffage et la confection de repas (la vaisselle n'est pas fournie). Elle comprend :

- 1 fourneau 5 foyers gaz avec four électrique
- 1 banque réfrigérée
- 1 congélateur
- 1 espace plonge avec lave-vaisselle
- 1 plan de travail
- 1 four de réchauffe professionnel (utilisable uniquement sous conditions)

Art 5 : obligations générales du locataire :

- **Utilisation des locaux**

Les locaux sont placés sous la responsabilité du locataire qui devra veiller à leur bonne utilisation en accord avec la convention de location.

- ✓ Limitation des nuisances sonores extérieures au-delà de 22 h 00
- ✓ Respect strict de la capacité de la salle (cf. art 2)
- ✓ Responsabilité sur la consommation d'alcool
- ✓ Surveillance des enfants dans et à l'extérieur de la salle

Les locaux et les abords extérieurs devront être rendus propres et sans dégradations. La mise en place des décorations et affichages ne doit pas occasionner de dommages.

Prescriptions générales :

- **Sont absolument INTERDITS :**

- ✓ de fumer ou de vapoter dans la salle
- ✓ d'accéder à la salle avec des animaux, même tenus en laisse (sauf chiens d'assistance)
- ✓ de stationner sous le préau ou en dehors du parking
- ✓ de sortir le mobilier de la salle à l'extérieur, même devant les portes
- ✓ de poser des guirlandes électriques, tentures et autres décorations, pointes, punaises, adhésifs sur d'autres supports que les tringles prévues à cet effet.
- ✓ d'utiliser des bombes filou, des confettis, du talc
- ✓ l'usage de pétards, feux d'artifice, fumigènes dans la salle
- ✓ d'utiliser la salle comme dortoir

- **Le ménage :**

Il est assuré consciencieusement par le locataire (nettoyage salle, cuisine, sanitaires, scène, tables et chaises remises en place selon le plan, abords) ; les déchets doivent être évacués et déposés dans les containers situés sur la place du cimetière.

Un kit de nettoyage est mis à disposition du preneur au moment de l'entrée dans les lieux. (cf article 3). **Il est formellement interdit d'utiliser d'autres produits détergents que ceux fournis ainsi que des éponges abrasives sur l'inox.**

Si le ménage n'est pas fait correctement, la caution ménage sera encaissée en intégralité.

- **Produits d'entretien et d'hygiène :**

Un classeur avec les fiches produits et leurs notices d'utilisation est remis au preneur.

- ✓ Les produits sont mis en place par la mairie en début de location.
- ✓ Le locataire devra, si besoin, fournir un complément (sacs poubelles, essuie-mains, savons, papier WC...).

- **État des lieux**

Un état des lieux signé par les parties sera établi pour chaque location, à l'arrivée et au départ. (Cf. Annexe)

- **Dégradations**

Le locataire devra signaler à la personne responsable de l'état des lieux ou le cas échéant au secrétariat de mairie, toute détérioration ou tout dysfonctionnement de l'équipement mis à disposition. Il sera tenu pour civilement responsable des dégradations commises pendant l'occupation des lieux. Dans ce cas les réparations des dégâts seront effectuées par la commune ou par un prestataire et seront refacturées au locataire.

En cas de perte des clés, les barillets seront changés et facturés au tarif en vigueur. En cas de perte du badge alarme, celui-ci sera également facturé au tarif en vigueur.

Art 6 : Sécurité

Le locataire devra

- Prendre connaissance
 - ✓ Des consignes de sécurité
 - ✓ Du fonctionnement du dispositif de l'alarme incendie
 - ✓ De l'emplacement des extincteurs
 - ✓ Des issues de secours
 - ✓ Des numéros d'appel d'urgence. (Téléphone dans la cuisine en cas de nécessité uniquement)
- Laisser un chemin de circulation libre entre les tables et les chaises pour faciliter une éventuelle évacuation et veiller à ne pas encombrer les issues de secours à l'intérieur comme à l'extérieur
- Veiller à ne pas dépasser la capacité de la salle
- S'assurer en quittant la salle
 - ✓ Que les lumières sont éteintes
 - ✓ Que toutes les portes sont fermées à clés et l'alarme activée.

Le locataire est le seul responsable du respect de ces règles.

Art 7 : modalités de la réservation

- Un habitant de la commune ne peut souscrire la location pour une personne extérieure à la commune, sous peine de voir la convention de location annulée.
- La réservation ne sera effective que lorsque le dossier sera complet, à savoir :

- ✓ convention remplie et signée
- ✓ attestation d'assurance au nom du locataire couvrant la responsabilité civile
- ✓ justificatif de domicile du locataire
- ✓ une pièce d'identité
- ✓ remise de 2 chèques de caution :
 - Caution pour dommages causés à la salle et ses annexes
 - Caution pour le nettoyage de la salle et ses annexes
- ✓ Un chèque d'acompte correspondant à 30% du prix de la location.
- Le chèque pour le montant de la location devra être transmis 1 mois avant la date de l'événement.
- Les chèques de caution seront rendus après l'état des lieux de sortie si aucune anomalie n'est constatée. (dans un délai de 10 jours maximum)

Art 8 : Annulation de la réservation

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour motif grave. (Pandémie, alerte terroriste, intempéries majeures, dysfonctionnement de la salle...)

En cas d'annulation à l'initiative du locataire, moins d'1 mois avant l'événement, une indemnité de 30% sera demandée, sauf cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de la municipalité.

Art 9 : tarifs et horaires d'utilisation

Les tarifs, les cautions et l'utilisation de la salle sont fixés par délibération du conseil municipal. (Cf. annexe).

Le présent règlement annule et remplace les précédents.

Adopté en Conseil Municipal le 16 septembre 2025

Le Maire
Josette CHARVIER



L'utilisateur responsable de la manifestation
Mention « Lu et approuvé »



Délibération n°2025-09-7/7

DÉLIBÉRATION CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16 septembre 2025

L'an deux mil vingt - cinq, le 16 du mois de septembre à 20 h 00, se sont réunis dans les lieux habituels, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Sylvestre, sous la présidence de Mme Josette CHARVIER, Maire de SAINT-SYLVESTRE, dûment convoqués.

Étaient présents : BARBEROT Marie-Hélène, BARNOIN Amaury, BARRACHIN Mireille, BEAUQUIS Michel, CHARVIER Josette, MALLET Emmanuelle, MASSON Michel, MOISE Bastien (arrivée à 20 h 15 au point n°3), PERA Sophie, PINEL Bénédicte, TEYSSEDOU Marie, TILLY Cécile

Absents/excusés : REYMOND Régis pouvoir à Josette CHARVIER

Secrétaire de séance : Emmanuelle MALLET

Date de convocation	10/09/2025
Nombre de Membres en exercice :	13
Nombre de Membres présents :	12
Nombre de pouvoirs	1
Nombre de suffrages exprimés :	13
Votes Pour :	13
Votes Contre :	
Abstention :	

Tarifs de la salle des fêtes

Bénédicte Pinel, première adjointe, présente les tarifs actuels de location de la salle des fêtes.

Après échanges et propositions au sein du conseil municipal, il est proposé :

- De mettre en place un tarif « hiver » incluant les frais de chauffage et un tarif « été »,
- D'augmenter légèrement le coût du chauffage,
- D'augmenter le montant de la caution relative au ménage étant donné le matériel neuf et de qualité mis à disposition dans la salle des fêtes.

Après étude des propositions de revalorisation, le conseil municipal valide à l'unanimité les tarifs suivants :

Toute annulation faite moins de 1 mois à l'avance est payée à 30 %

- **Gratuité : Associations (Comité d'Animation, Vivre à Chapeiry, Les AFN, le Club séniors, APE Chapeiry/St Sylvestre, Paroisse, comité de Chasse)**

TARIFS HIVER

Période de chauffage du 1^{er} octobre au 30 avril

- **Location 24 heures en semaine : 125 €**
- **Week-end (habitants de Saint-Sylvestre) : 285 €**
- **Week-end (habitants de Chapeiry) : 335 €**
- **Location par journée supplémentaire week-end : 90 €**
- **Soirée Réveillon (24 ou 31 décembre) : 385 €**

TARIFS ETE

- Location 24 heures en semaine : 100 €
- Week-end (habitants de Saint-Sylvestre) : 250 €
- Week-end (habitants de Chapeiry) : 300 €
- Location par journée supplémentaire week-end : 65 €

CAUTIONS

- Nettoyage : 150 €
- Dommages/ Dégradations : 800 €

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.
Fait et délibéré les jours, mois et ans ci-dessus

Le Maire

Josette CHARVIER



Le secrétaire de séance

Emmanuelle MALLET

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Emmanuelle Mallet.