

**COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**Séance du 5 juin 2024**

L'an deux mil vingt-quatre, 5 juin à 19 heures 00, le Conseil Municipal de la Commune de PANOSSAS dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire à la Mairie de PANOSSAS, sous la présidence de Monsieur CANDY Christophe, Maire .

Nombre de conseillers en exercice :	15	Date de convocation :	31/05/2024
Présents :	10	Date d'affichage :	03/06/2024
Votants :	13	Date de publication	04/03/2024

**PRESENTS** : - ANTONIOTTI Stephane- Louis MICHUT – CHERIF Dorsafe– GIRIN Christophe –NEGRE Patrice - GENIN Marius– LECOMTE Marjolaine – VINCENT Aurélie- SIMIONE Ophélie -

**Absents / Excusés** PEREZ Anne-Marie-( pouvoir donné à CHERIF Dorsafe) GIBBONS Gregory ( pouvoir donné à GIRIN Christophe, DEMIN Stephane ( pouvoir donné à ANTONIOTTI Stephane ) – LABROSSE Aurélien - BERT Christine

**M. GENIN Marius** a été désigné en qualité de secrétaire par le Conseil Municipal (article L 2121-15 du CGCT).

<b>N° 18</b>	<b><u>Délibération n° 2024 – 18</u></b>	<b>APPROBATION DU NOUVEAU REGLEMENT DE LA SALLE D'ANIMATION RURALE</b>
--------------	---	--

Monsieur le Maire explique la nécessité de modifier le règlement d'occupation de la salle d'animation rurale.

Après avoir pris connaissance du nouveau règlement d'occupation de la salle d'animation rurale, le conseil municipal :

 **APPROUVE** le nouveau règlement d'occupation de la salle d'animation rurale.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, vote ces dispositions :

 **par : 13 Voix POUR                      0 Voix CONTRE                      0 Abstention**

 **DONNE UN AVIS FAVORABLE à cette demande**



# REGLEMENT D' UTILISATION DE LA SALLE D'ANIMATION RURALE

SOMMAIRE		
Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2 à 5
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 9
IV	Assurances - Responsabilités	10 à 11
V	Publicité – Dispositions financières	12 à 13
VI	Dispositions finales	

DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE  
COMMUNE DE PANOSSAS

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle d'Animation Rurale de Panossas (bâtiment ERP de type L et N 4ème catégorie pouvant contenir dans la grande salle un maximum de 187 personnes debout selon l'avis favorable d'ouverture du bâtiment). *Pour information, il y a 23 tables (de 6 personnes) et 137 chaises (133 beiges et 4 vertes)*. L'utilisation de cette salle est destinée aux activités organisées par le mouvement associatif local (Loi 1901), aux activités scolaires, et aux particuliers résidant dans la commune de Panossas (sont considérées comme « habitant » les personnes pouvant fournir un justificatif de domicile à Panossas de type facture d'eau, d'électricité, téléphone fixe, ou internet de moins de 3 mois). L'utilisation à des conditions différentes, est prévue pour les personnes physiques ou associations non domiciliées à Panossas. La Municipalité se réserve le droit d'étudier des demandes de particuliers ou associations extérieures à la commune au cas par cas.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle d'Animation Rurale a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de PANOSSAS.

Elle sera donc mise à la disposition des associations en priorité, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon une proposition de calendrier établi avec la Mairie. Sur la base de ces demandes, le Maire ou la Commission associative pourra les accepter ou les refuser dans certains cas (nécessité de service, demandes extérieures, demandes abusives,

modifications d'attribution de salles, ...).

L'utilisation de la salle ne doit pas avoir un caractère politique ou religieux.

Elle s'effectuera conformément aux termes du présent Règlement d'Occupation et de la Convention de Location signée entre les parties.

En cas de non-respect d'une clause du Règlement d'utilisation-de la **Convention de Location**, le Maire ou ses Adjoints ont toute délégation pour mettre un terme immédiat à la location, sans qu'il soit possible à l'association ou aux particuliers de se retourner contre cette décision.

## Article 3 - Réservation

### 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année au mois d'Octobre, lors d'une réunion avec la Mairie et le monde associatif pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la municipalité fera autorité. Toutes les demandes supplémentaires, seront traitées par la Mairie.

### 3-2 Particuliers

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées par la municipalité, pour celles de l'année suivante réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1, soit après le 15 novembre.

### 3-3 Ecoles

Un planning d'utilisation sera établi en début d'année scolaire par les enseignants.

La salle sera libérée par l'école les vendredi après-midi et les lundi matin encadrant les WE où la salle est louée. Le personnel de l'école s'assurera du rangement de son matériel hors de la salle.

## Article 4 – Périodes de mise à disposition - Horaires

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

*Week-end : du samedi 08 heures au dimanche soir 18 heures.*

Les possibilités de location lors des jours fériés ou autres seront étudiées en mairie au préalable.

Aucune location n'est autorisée pendant le mois d'Aout, ainsi que les 24 et 31 décembre sauf pour les activités soutenues par la Mairie.

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle d'Animation Rurale est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition. Pour les locations du week-end ou en journée, la musique doit être stoppée à 2 h 00 du matin.

## Article 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'une Salle d'Animation Rurale, elle ne pourra être utilisée pour des activités

sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle et ballons, collectifs ou individuels.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle d'Animation Rurale, la responsabilité de la commune de PANOSSAS est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Le contractant, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

#### *Pour les associations :*

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie au plus tard 8(huit) jours avant la date d'utilisation.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Le contractant devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

#### *Pour les particuliers :*

La commune, par l'intermédiaire du Maire ou de ses Adjoints, se réserve le droit de dénoncer la Convention de Location à tout moment, pour cas de force majeure ou motifs sérieux. L'acompte versé sera alors remboursé, sans autre préjudice.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le contractant de la Convention de Location.

### **Article 6 – État des lieux - Remise des clés**

Un état des lieux sera fait avant la location par la Mairie et sera remis au locataire à la remise des clés selon les modalités convenues entre les parties en amont de la location . En cas de point à signaler, le locataire enverra une photo à l'adresse de la Mairie au moment de l'entrée dans la salle pour référence.

Les clés seront rendues par le locataire et l'état des lieux sera effectué par la mairie après la location comme convenue

La ou les cautions seront retournées par voie postale après la location s'il n'y a pas de problème. Un rendez-vous sera pris entre le locataire et un élu (Responsable SAR, Maire ou adjoint) pour traiter la conséquence en cas d'écart entre les états des lieux d'entrée et de sortie.

Les associations utilisant la salle de façon hebdomadaire seront dispensées d'état des lieux et s'engagent à rendre la salle dans l'état où ils l'ont trouvée, y compris pour la remise en places du mobilier. Un contrôle sera fait le lendemain et les écarts discutés. En cas d'abus, la mairie se réserve le droit de modifier cette disposition pour une association voire de l'exclure en cas de récurrence.

### **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

## Article 7 - Utilisation de la Salle d'Animation Rurale

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

*Il est interdit:*

- de fumer dans la Salle (Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- de stationner tous véhicules en dehors des parkings dédiés (Mairie, Ecole et Place du village),
- de cuisiner (hors petits appareils électriques type crêpière, hot dog, micro-ondes...). Les repas pourront être réchauffés.
- d'introduire les animaux dans l'enceinte de la Salle
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'utiliser des punaises, clous, pointes, scotch..., plus généralement tout ce qui peut dégrader les locaux. Des points d'accroches pour les décorations sont prévus sur les murs de la Salle,
- d'accrocher des guirlandes ou autres vers les détecteurs d'alarme,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'utiliser les pétards et les fumigènes à l'intérieur et à l'extérieur de la Salle.
- de sortir le mobilier à l'extérieur,
- de vendre de l'alcool sauf autorisation de la Mairie,
- de faire des barbecues à l'extérieur,
- d'installer des systèmes de production de sons ou musiques à l'extérieur de la salle.
- d'installer du mobilier à l'extérieur pour les particuliers

Pour des raisons de sécurité, les élus en charge de la salle d'animation rurale répondront au cas par cas pour permettre l'utilisation de la place pour les associations. Dans tous les cas, l'utilisation de l'extérieur pour les particuliers sera limitée à 21h00. Il est rappelé que les extérieurs devront rester propres, et qu'il conviendra de prendre toute précaution utile pour ne pas détériorer les sols.

L'accès à l'Agorespace ou au lavoir est réservé aux habitants de Panossas. Merci de bien vouloir vous référer à l'arrêté municipal en cours pour les conditions de son utilisation.

L'Utilisateur s'engage à :

- Contrôler les entrées et sorties des participants,
- Ne pas dépasser le nombre de participants (voir affichage dans la Salle d'Animation Rurale). En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle,
- Faire respecter le bon stationnement des véhicules sur les parkings prévus,
- Maintenir fermées, mais non verrouillées, toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- Limiter le niveau sonore à un niveau raisonnable,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon...),
- Enlever la barre de sécurité pendant l'utilisation de la Salle,
- Mettre des nappes sur les tables,
- Contrôler l'extinction des lumières (intérieur et extérieur) la fermeture des robinets d'eau courante et le chauffage,
- Mettre l'alarme en fonctionnement,

- L'utilisateur s'engage à ramasser tous les déchets SALLE et ABORDS, parking compris, et à les déposer dans les containers situés à l'extérieur de la salle.

En cas de mise en place de protocole spécifique (protocole sanitaire par exemple), les utilisateurs s'engagent à s'y conformer, la personne désignée et le président de l'association sont responsables du respect de ces dispositions.

## Article 8 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et riverains pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

## Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location, entraînera le remboursement des pièces manquantes ou défectueuses au tarif de l'intervention d'un professionnel.

- Les sols devront être balayés correctement,
- Les sols devront être lessivés,
- Les tables et/ou les chaises devront être nettoyées et celles utilisées, laissées dépliées pour faciliter le séchage et le contrôle
- Les éviers, l'étuve, les frigos et le congélateur seront laissés en état de propreté et ouverts.
- Tous les déchets ne faisant pas l'objet du tri sélectif seront mis dans des sacs poubelle fermés et déposés dans le container situé à l'arrière de la cuisine.
- Les déchets faisant l'objet de tri sélectif seront portés dans les containers appropriés à disposition au cimetière, et à la déchèterie.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets.
- En cas de perte des clés, un remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures : dans cette hypothèse la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Des équipements présents dans la salle pourront être exclus d'utilisation. Ils seront alors identifiés, et les utilisateurs s'engagent à ne pas les utiliser, ainsi qu'à ne pas les dégrader.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### Article 10 - Assurances

Chaque contractant devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir, elle couvrira également les risques liés à l'occupation de la salle dans le cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes, etc...).

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les

dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le contractant s'engage à remettre à la Mairie, lors de la signature de la Convention de Location, une attestation d'assurance garantissant les risques, sans que sa non-réclamation puisse constituer une faute.

## Article 11 - Responsabilités

Le contractant devra faire siens les incidents ou accidents qui pourraient survenir aux alentours du bâtiment, tant aux voitures qu'aux personnes physiques (enfants ou adultes) résultant des inégalités de terrain ou de la présence de ruisseaux avoisinants.

Le contractant est responsable des dégradations que les utilisateurs pourraient occasionner à l'intérieur et à l'extérieur de la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **TITRE V - PUBLICITÉ – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### Article 12 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Pour les associations, les demandes de débit de boisson doivent impérativement faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire **au minimum 15 jours** avant la manifestation.

Pour les manifestations nécessitant un arrêté de permission de voirie ou toute autre autorisation spéciale, la Mairie doit être avertie suffisamment tôt (**au minimum 20 jours avant la manifestation**).

### Article 13 – Dispositions financières

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par la délibération du Conseil Municipal en date du 21 octobre 2021. Les tarifs pourront ensuite évoluer par délibération du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de valider à nouveau le présent règlement.

**POUR INFORMATION, TARIF APPLICABLE POUR TOUTE RESERVATION  
A PARTIR DU 5 JUILLET 2022 JUSQU'A PROCHAINE MODIFICATION :**

#### Association de la Commune :

##### *LOCATION PONCTUELLE*

- Prix : gratuit
- En cas de remise des locaux non nettoyés correctement, après un 1<sup>er</sup> avertissement, l'accès à la salle ne sera plus autorisé ou le ménage sera facturé.

##### *LOCATION REGULIERE*

- Prix : gratuit

- En cas de remise des locaux non nettoyés correctement, après un 1<sup>er</sup> avertissement, l'accès à la salle ne sera plus autorisé ou le ménage sera facturé.
- Une convention de location spécifique est à signer.

Particulier habitant de la Commune, limité à une fois par an :

- Prix : 400 € le week-end (150 euros seront versés à titre d'acompte, non remboursable en cas de désistement, sauf cas particulier – Solde : 250 euros versés avant la remise des clés)
- Caution sous forme de 2 chèques à remettre au plus tard à la remise des clés :
  - 1 500 €, utilisable en cas de dégradation ou de non-respect du règlement
  - 150 €, encaissé en cas de remise des locaux non nettoyés correctement

Particulier non-résident, ou habitant de la Commune après la première location :

- Prix : 900 € le week-end (300 euros seront versés à titre d'acompte, non remboursable en cas de désistement, sauf cas particulier – Solde : 600 euros versés avant la remise des clés)
- Caution sous forme de 2 chèques à remettre au plus tard à la remise des clés :
  - 1 500 €, utilisable en cas de dégradation ou de non-respect du règlement
  - 150 €, encaissé en cas de remise des locaux non nettoyés correctement

L'acompte sera encaissé lors de la réservation et ne sera pas remboursé en cas d'annulation. Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Mairie de PANOSSAS se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

***Fait et délibéré par le Conseil Municipal de PANOSSAS dans sa séance du 5 juin 2024.***

***Le Maire,  
CANDY Christophe***

Monsieur le Maire explique la nécessité de modifier le règlement de la garderie et la nécessité de facturer des pénalités de retard après 18 heures ( heure de fermeture de l' accueil périscolaire ) pour la rentrée 2024-2025 .

Après avoir pris connaissance du nouveau règlement de l' accueil périscolaire,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, vote ces dispositions :

✚ par : 13 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 Abstention

✚ APPROUVE le nouveau règlement d'occupation de la salle d'animation rurale.

✚ DONNE UN AVIS FAVORABLE à cette demande



## REGLEMENT GARDERIE

### Année Scolaire 2024 / 2025

La commune de Panossas organise un accueil périscolaire le matin et le soir au sein de l'école. L'accueil périscolaire est un temps d'accueil collectif. Toute fréquentation à l'accueil périscolaire nécessite une inscription au préalable. La garderie assure avant tout un service de surveillance et propose dans la mesure du possible des activités par le personnel municipal.

Les enfants sont accueillis les lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant les périodes scolaires :

- A partir de 7h30 le matin jusqu'à 8h10 (heure d'ouverture de l'école)
- De 16h20 à 18h00 **MAXIMUM** (merci de respecter ces horaires pour le bon fonctionnement et par respect pour notre personnel).

Toute sortie est **définitive**.

Pour prévenir de tout retard 1 seul numéro : **06 30 96 84 49**

#### TARIFS 2024/2025

- Garderie du matin à partir de 7 h 30 : 1 € 70 (tarif forfait unique)
- Garderie du soir de 16h20 jusqu'à 18h00 : 3€00 de l'heure (fractionnable à la ½ heure)
- PENALITE DE RETARD après 18h00 facturée 15€ par quart d'heure (voir prise en charge et facturations des retards)
- Ces tarifs sont révisables chaque année par délibération du Conseil Municipal.

#### INSCRIPTION

Inscription : <https://panossas.les-parents-services.com>

- Le vendredi avant 8h30 pour le lundi,
- Le lundi avant 8h30 pour le mardi,
- Le mardi avant 8h30 pour le jeudi,
- Le jeudi avant 8h30 pour le mardi.

Pour le jour de la rentrée, veuillez inscrire votre enfant au plus tard le jeudi 25 août 2024.

**Nous vous rappelons que les enfants doivent **OBLIGATOIREMENT** être inscrits sur le site.  
Pour tout manquement à cette règle, au-delà du 2<sup>ème</sup> rappel, votre enfant ne sera pas accepté à la garderie peu importe le motif**

A l'occasion des vacances scolaires ou jours fériés, l'inscription se fera le dernier jour de classe les précédents.

### **GOUTER**

Il est rappelé que la garderie ne fournit pas de goûter. Les parents qui le souhaitent peuvent en fournir un à leur enfant

### **ASSURANCES**

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance « responsabilité civile » qui couvre chaque enfant pendant sa présence à la garderie. Une attestation est demandée à l'inscription. En l'absence d'attestation d'assurance, la garderie se réserve le droit de refuser d'accueillir les enfants.

En présence des parents, ou de la personne autorisée, les enfants sont sous leur responsabilité.

### **PRISE EN CHARGE et FACTURATION DES RETARDS**

**Un enfant n'est confié qu'à ses parents, ou à l'une des personnes autorisées sur la fiche de renseignements.**

**DES PENALITES DE RETARD seront appliquées en cas de retard des parents pour récupérer leur enfant à la garderie du soir**

**LES ENFANTS DOIVENT ETRE RECUPERES ET QUITTER LA GARDERIE AU PLUS TARD A 18H00 (heure de fin de garderie)**

**Tout retard, à partir de 18h00, entrainera le paiement d'une PENALITE D'UN MONTANT DE 15 EUROS pour chaque quart d'heure entamé à compter du 3<sup>ème</sup> retard sur l'année scolaire**

- 1<sup>er</sup> retard : rappel des horaires par l'ATSEM
- 2<sup>ème</sup> retard : rappel des horaires par la mairie
- A partir du 3<sup>ème</sup> retard : application de la pénalité

**Soit**

- 15 euros de 18h01 à 18h15
- 30 euros de 18h16 à 18h30
- .....

**Pour tout retard, il est indispensable d'informer les agents en charge de l'accueil périscolaire.**

### **PAIEMENT**

Le paiement des repas s'effectuera soit par CB sur le site « parents services » soit par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public et déposés dans la boîte aux lettres de la mairie, soit en numéraire auprès de l'agent d'accueil. La facture est à disposition au début de chaque MOIS sur votre portail parent.

En cas de non-règlement, vous recevrez une relance. Après la relance, si la facture n'est pas acquittée dans le délai des 15 jours, vous recevrez un mail qui vous informera que votre enfant ne sera plus inscrit à la garderie à compter d'une date qui sera précisée dans ce mail

### **SANCTIONS ET EXCLUSIONS**

Les enfants et leurs familles doivent avoir un comportement respectueux vis-à-vis des autres enfants, du personnel et du matériel de la garderie. Chaque enfant est tenu de respecter les lieux, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Les règles de vie sont les mêmes que celles de l'école.

La commune se réserve le droit d'exclure une famille qui ne respecte pas le règlement intérieur de la garderie.

### **TRAITEMENT MEDICAL**

Aucun médicament ne sera toléré à la garderie.

<b>N° 20</b>	<b><u>Délibération n° 2024 – 20</u></b>	<b>ACHAT DE TERRAIN CENTRE DE LA COMMUNE</b>
--------------	---	--

Monsieur le Maire explique avoir reçu une proposition de vente pour la parcelle 929.

Les vendeurs expliquent qu' à ce jour il y a une emprise irrégulier d' environ 140 m2 par la commune. Les personnes proposent un prix de cession de 12 000 euros assorti de l' aménagement et de l'entretien d'une haie bocagère le long de la servitude de passage octroyée à la commune , en contre bas de la parcelle 964 C

Après avoir pris connaissance de ces éléments ,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, vote cette proposition :

 par : **0 Voix POUR**                      **12 Voix CONTRE**                      **1 Abstention**

 **CONTRE l'achat de ce terrain**

 **DONNE UN AVIS DEFAVORABLE à cette demande**

<b>N° 21</b>	<b><u>Délibération n° 2024 – 21</u></b>	<b>RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE LABELLISATION ET DE VALIDATION DU PLAN DE GESTION DE L'ENS DE LA TOURBIERE DE CHAMEL ET ETANG DE MARSIA (SL011)</b>
--------------	---	---

M. le Maire rappelle la signature en date du 25 septembre 2009 de la convention 2009-0026 d'intégration du site de la tourbière de Charamel au réseau des espaces naturels sensibles du Département de l'Isère. Cette convention est arrivée à caducité.

Cette convention permet à la commune de bénéficier de moyens techniques, fonciers et financiers pour préserver à long terme le site.

M. le Maire rappelle l'intérêt patrimonial de ce site et la volonté communale de préserver et gérer cet espace.

M. le Maire donne lecture du projet de renouvellement de la convention d'intégration à intervenir entre le Département et les deux communes gestionnaires de l'ENS.

*Dans un second temps, M. le Maire donne lecture des grandes lignes du nouveau plan de gestion et du programme d'actions sur 10 ans (2024-2033) établie par le bureau d'études ECOTER.*

Après délibération, le Conseil municipal :

- Décide de poursuivre le partenariat engagé avec le Département pour la préservation et la valorisation de l'ENS de la tourbière de Charamel et étang de Marsa;
- Accepte les termes de la nouvelle convention d'intégration du site au réseau des ENS isérois

- Valide le plan de gestion et s'engage à mettre en œuvre le plan d'actions sur 10 ans et à solliciter chaque année l'aide du département pour les actions de l'année
- Autorise M. le Maire à signer ladite convention et toutes les conventions ultérieures relatives à l'espace naturel sensible.

Après délibération, le Conseil municipal :

✚ par : **13 Voix POUR**                      **0 Voix CONTRE**                      **0 Abstention**

✚ **APPROUVE** le renouvellement de la convention du plan de gestion de l' ENS de la tourbière de Charamel et de l' étang de Marsa

**Information : La délibération concernant l'adhésion à la Centrale Citoyenne n a pas pu être prise** car les statuts de la société Centrales Villageoises du Haut Dauphiné qui viennent juste d'être signés et ne sont pour le moment pas publiés prévoient :

un montant unitaire des actions de 100 €, comme indiqué lors de la réunion publique que nous avons organisé à Panossas le 25 avril dernier

- un nombre minimum d'actions souscrites tel qu'indiqué ci-dessous :
  - **souscrire un nombre d'actions minimum de :**
    - 1 action pour les personnes physiques,
    - 1 action pour les personnes morales de droit privé à but non lucratif,
    - 5 actions pour les autres personnes morales de droit privé et celles de droit public.

Cette option n'avait pas encore été décidée lors de la réunion publique du 25 avril dernier.

- Le sujet sera évoqué lors d' une prochaine réunion

#### Questions diverses :

- **Cameras et vidéo surveillance : Le CM envisage de mettre de nouvelles caméras sur la Place ; une étude de chiffrage sera faite**
- **Lors du dernier Conseil Communautaire, Monsieur le Maire a demandé l'intervention de la Régie des Eaux de la CCBD sur la pompe de relevage se situant près de l' étang de Marsa**
- **La question globale de la mutualisation à l' échelle communautaire se pose . A ce jour il existe déjà un service urbanisme, un service juridique, un marché pour les commandes de papiers et mobilier de bureau ( si la commune souhaite adhérer, une délibération sera nécessaire ), un poste de secrétaire volante intervenant ponctuellement dans les Communes en ayant le plus besoin.**

**Séance levée à 20h24.**