PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune d'OPTEVOZ
Séance du 13 décembre 2022

Nombre de conseillers en exercice	13
Présents	09
Votants	11
Date de convocation	08/12/2022

Etaient présent.e.s : 09 : Mesdames ANTONIO Séverine ; GARCIA Dominique ; RUIS Aurélie ; PILLAZ Emilie; VIDAL Patricia ;
Messieurs COTELLE Romain ; QUILES Joseph ; TESTE Pierre ; RUIS Laurent ;
Etaient absents excusé.e.s : 02 : TOUZET Kathrine a donné pouvoir à PILLAZ Emilie ; DOLCI Jérémie a donné pouvoir à RUIS Aurélie ;
Etaient absents : 02 : RANDY Bernard, BEL Damien.

Rappel des délibérations inscrites à l'ordre du jour :

ADMINISTRATION	Prise en charge des frais de partage de la Parcelle B099
ADMINISTRATION	Délibération portant sur les modalités d'attribution du régime indemnitaire
AFFAIRES GENERALES	Proposition d'achat d'un Fourneau gaz pour la salle des fêtes
BATIMENTS PUBLICS	Chaufferie Bois Ecole-Salle des fêtes – Mission SPS et Contrôle technique
EPCI – CCBD	Annexe à la convention-cadre relative à l'instruction des demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols
EPCI – SYCLUM	Convention Redevances Spéciales

L'an deux mil vingt-deux, le 13 décembre, le conseil municipal dûment convoqué s'est réuni, à la salle de réunions de la Mairie, sous la présidence de Mr. QUILES Joseph, maire.

Le quorum étant atteint, la séance du conseil municipal est ouverte à 20 heures 30.

Administration générale

Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, Emilie PILLAZ a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

APPROBATION PROCES-VERBAL :
En l'absence d'observation, approbation du procès-verbal de la réunion du 15 novembre 2022.

DECISIONS DU MAIRE PRISES DANS LE CADRE DE SES DELEGATIONS :
Par délibération n° 2020-18 en date du 7 juillet 2020, le Conseil Municipal, en application de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, a donné délégation au Maire pour :

- « prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières »
- « exercer ou déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ».

Conformément à l'article L 2122-23, du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire rend compte des décisions prises depuis la dernière réunion, à savoir :

- En matière de délivrance ou de reprise de concession dans le cimetière communal, pas de nouvelle demande.

- En matière d'urbanisme et de droit de préemption,
  - Décision en date du 2 décembre 2022 de renoncer à l'exercice du droit de préemption en ce qui concerne le bien suivant : Parcelle OD 59 d'une superficie de 570 m² supportant une maison d'habitation, en zone UA.

  - Décision en date du 5 octobre 2022 de renoncer à l'exercice du droit de préemption en ce qui concerne le bien suivant :Parcelle OE 738 d'une superficie de 26 m² portant sur un terrain bâti situé en zone UB

  - Décision en date du 9 décembre 2022 de renoncer à l'exercice du droit de préemption en ce qui concerne le bien suivant : Parcelle E425 Lot 1 d'une superficie de 467 m² portant sur un terrain à bâtir situé en zone UB

DÉLIBÉRATION N° 2022-42	**ADMINISTRATION** Modalités d'attribution du régime indemnitaire RIFSEEP

Le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) remplace la plupart des primes et indemnités depuis le 1er janvier 2016.

L'objectif est de verser un régime indemnitaire à l'ensemble des agents, d'instaurer un système lisible et simplifié, et de prendre en compte les responsabilités liées aux postes occupés indépendamment des grades et de la situation statutaire des agents.

Sont éligibles au Rifseep, les fonctionnaires stagiaires et titulaires et les contractuels de droit public.
Jusqu'à présent, les agents titulaires bénéficiaient de l'Indemnité d'Administration et de Technicité et d'une prime de fin d'année ; les contractuels de chèques cadeaux en fin d'année.

Le Rifseep comprend 2 éléments :
- l'IFSE – indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise. .

C'est l'indemnité de base du Rifseep. Elle tend à valoriser la nature des fonctions, les responsabilités, l'expérience professionnelle. Elle est versée mensuellement. Elle remplace les primes existantes et se substitue notamment à l'indemnité d'administration et de technicité.

- le CIA – Complément indemnitaire annuel

Cette seconde indemnité a pour objet de reconnaitre l'engagement professionnel de l'agent et la manière de servir des agents (investissement, sens du service public, capacité à travailler en équipe, contribution au collectif de travail…). Il est généralement versé annuellement. Ce complément est facultatif. Son versement n'est donc ni obligatoire ni automatique mais la délibération doit néanmoins le mentionner et prévoir des modalités précises de son versement.

Les plafonds applicables à ces 2 éléments sont définis selon le groupe de fonction auquel est rattaché chaque agent.
Ce sont les fonctions exercées par l'agent et non son grade qui déterminent le groupe de fonction dans lequel il sera affecté et par conséquence, l'importance de son régime indemnitaire.

C'est le conseil municipal qui détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et qui en fixe les critères sans que la somme de l'IFSE et du CIA ne dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

La délibération doit aussi fixer les règles d'abattement en cas de maladie. Rien n'est prévu dans le décret pour la FP Territoriale mais on peut s'inspirer du décret applicable aux agents de la FP d'Etat.

Le maire précise que le projet de Rifseep a reçu un avis favorable à l'unanimité des membres du Comité Technique du Centre de Gestion.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 22 novembre 2022
VU la délibération 2016-80 du 5 décembre 2016 portant transposition du nouveau RIFSEEP
VU la délibération 2016-2 du 4 janvier 2016 portant sur le vote de l'enveloppe indemnitaire pour le versement de l'IAT 2016 aux agents communaux

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide des dispositions suivantes :

Principes structurant la refonte du régime indemnitaire

Un certain nombre d'objectifs ont été définis par les élus pour faire évoluer le régime indemnitaire :
- verser un régime indemnitaire à l'ensemble des agents,
- instaurer un système lisible et transparent,
- prendre en compte les responsabilités liées aux postes occupés, indépendamment des grades et de la situation statutaire des agents.

Article 1 :

Les anciennes délibérations relatives au régime indemnitaire sont abrogées.

Article 2 : Les indemnités suivantes sont utilisées pour construire le nouveau régime indemnitaire :

PRIME **Texte de référence**	**MONTANT ANNUEL FIXE PAR LES TEXTES**	
Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) *Décret n° 2014-513 du 20/05/2014*	Montants maximums annuels de l'IFSE et du CIA applicables à chaque grade et fixé par arrêtés ministériels	Tous cadres d'emplois à l'exclusion des agents de police municipale

Article 3 :

Le régime indemnitaire sera versé aux agents fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

Article 4 :

Le régime indemnitaire sera composé de deux parts : une part fixe (IFSE) et une part variable (CIA).

- La part fixe (IFSE)

Une part fixe (IFSE) liée aux fonctions, basée sur des niveaux de responsabilités et l'expérience professionnelle acquise.

- Détermination des groupes de fonctions et plafonds

Groupes de fonctions et cadres d'emplois	**Critères part fixe**	Part fixe : Montants plafonds annuels réglementaires maximum **FPE**	Part fixe : Montants annuels maximums retenus par la collectivité	Part variable : Montants plafonds annuels réglementaires maximum **FPE**	Part variable : Montants annuels maximums retenus par la collectivité
Catégorie B B1 Rédacteur	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions Fonctions administratives complexes	17 480 €	7000	2 380 €	700
Catégorie C C1 Adjoint administratif	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions Agent d'accueil Diversité des tâches, des dossiers	11 340 €	2400	1 260 €	350
Catégorie C C2 Adjoint technique ATSEM	Sujétions particulières • Surveillance d'un groupe d'enfants • Vigilance • Risques d'accident • Contrainte horaire • Gestes répétitifs • Tension nerveuse	10 800 €	4000	1 200 €	350
Catégorie C C2 Adjoint technique	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions • Autonomie • Initiative • Diversité des tâches • Diversité des domaines de compétences • Habilitation électrique • Caces • Connaissance des règles de sécurité Connaissance des règles d'utilisation des machines Sujétions particulières • Vigilance • Risques d'accident • Valeur du matériel utilisé • Confidentialité • Effort physique • Exposition aux intempéries	10 800 €	4000	1 200 €	350

- La part variable (CIA) :

La part variable est liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Le CIA tiendra compte des éléments suivants, appréciés dans le cadre de l'entretien d'évaluation professionnelle annuel et définie selon les critères suivants :

	Nombre de composants	Montant maximum annuel part variable	% de la part variable maximum attribuée en fonction du nombre de critères satisfaits
Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles	12	Catégorie B : 700 € Catégorie C : 350 €	12 critères satisfaits : 100 % De 6 à 11 critères satisfaits : 50 % De 0 à 5 critères satisfaits : 0

Aptitudes	Satisfaisant	A améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Implication au sein du service					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secrets					
Capacité de travailler en équipe					
Respects des moyens matériels					
Capacité à travailler en autonomie					
Rigueur et fiabilité du travail effectué					
Réactivité face à une situation					
Capacité d'adaptation					
Capacité à rendre compte de ses					
Ponctualité et assiduité					

Article 5 : Absences

Dispositions du décret n° 2010-997 du 26 août 2010 applicables dans la FPE *:*

L'agent continuera à percevoir l'IFSE dans les cas suivants :

- Congés annuels
- Récupération de temps de travail
- Compte épargne temps
- Autorisations exceptionnelles d'absence
- Congés maternité, paternité le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, adoption
- Congés pour accidents de services, pour maladies professionnelles
- Formations, stages professionnels ou tout acte dans le cadre professionnel extérieur au lieu de travail habituel.

En cas de congé de maladie ordinaire, le régime indemnitaire (IFSE + CIA) suivra le sort du traitement : 100 % les 3 premiers mois, 50 % les 9 mois suivants.
En cas de congé longue maladie (CLM), longue durée (CLD) et grave maladie, le Rifseep est suspendu.

Article 6 :

La part fixe du régime indemnitaire sera versée mensuellement au prorata du temps de travail.
La part variable fera l'objet d'un versement annuel, chaque année, au mois de décembre.

Article 7 : Maintien à titre personnel

En application de l'article 6 du décret du 20 mai 2014, les agents qui percevaient antérieurement à la présente délibération un niveau indemnitaire mensuel supérieur à celui de leur groupe de fonctions, percevront au titre de l'IFSE une indemnité différentielle à hauteur de ce montant.
Ce niveau sera maintenu jusqu'à ce que l'agent change de poste.

Article 8 :

Le Maire est autorisé à prendre les arrêtés individuels d'attribution du régime indemnitaire et à signer, au nom et pour le compte de la Mairie, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'application de la présente délibération.

Article 9 :

Le montant du régime indemnitaire fait l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions
- En cas de changement de grade
- Tous les 4 ans en l'absence de changement et au vu de l'expérience acquise.

Article 10 :

Les crédits correspondants seront inscrits au budget de la collectivité.

Article 11 :

La présente délibération prend effet au 1er décembre 2022.

Article 12 :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par voie de recours dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération.
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.

le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- Valide les dispositions ci-dessus applicables au Rifseep.

DÉLIBÉRATION N° 2022-43	**ADMINISTRATION** Prise en charge des frais de partage de la parcelle BO99

Le maire rappelle la décision du conseil municipal en date du 15 mars 2022,

- d'acquérir la moitié de la parcelle B099 correspondant au lot de Mr Ballet pour un montant de 24 800 €,
- de confier au Cabinet de géomètre Abscisse la réalisation du plan de bornage et du document d'arpentage correspondant pour un montant de 1 990 € TTC.
- de charger l'étude de Me Charlet-Monot, notaire à Morestel, de rédiger l'acte d'achat correspondant.

A la demande de Me Charlet-Monod, le conseil municipal devait, lors de la précédente réunion se prononcer par délibération sur la prise en charge des frais de partage de la parcelle B099, qui incombent normalement au vendeur. Le maire précise que dans le cadre de la négociation d'achat, il était convenu que ces frais seraient pris en charge par la commune.

Le maire rappelle que la décision avait été reportée en l'absence du coût estimatif de ces frais.
Me Charlet-Monod ayant depuis transmis l'estimatif des frais d'actes de partage à 2 700 euros et de vente à 2 900,00 euros,

le conseil municipal, après en avoir délibéré à la majorité des voix des membres présents ou représentés (1 abstention):

- donne son accord pour la prise en charge des frais de partage de la parcelle B099
- autorise le Maire à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération

DÉLIBÉRATION N° 2022-44	**FINANCES** Proposition d'achat d'un fourneau gaz pour la salle des fêtes Virement de Crédits n°4 - BP 2022

Le Maire suggère au Conseil Municipal d'équiper la salle des fêtes d'un fourneau et présente les propositions de la Ste ABCR (matériel d'occasion révisé et garanti), à savoir :

- Fourneau gaz THIRODE comprenant 6 feux gaz, 1 four gaz, 1 chauffe assiettes électrique au prix de 1 500 € HT. Avec supplément de 91.10 € HT pour l'installation d'un tuyau gaz garanti à vie.

- Fourneau gaz ANGELO PO comprenant 2 feux gaz avec plaque sur four, 1 four ventilé 4 niveaux BONNET et piétement inox support four au prix de 2 129.10 €.

Le maire précise que le fourneau sera transféré, en temps voulu, dans la nouvelle salle polyvalente.

Le Maire informe le Conseil Municipal que cette dépense n'étant pas prévue au budget 2022, il demande son accord pour effectuer un virement de crédits d'un montant de 2 200 €

Après étude des propositions, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix des membres présents ou représentés :

- retient la 1ère proposition de l'entreprise ABCR d'un montant de 1 591.10 € HT / 1 909.32 € TTC
- autorise le Maire ou son représentant à signer le devis correspondant

- valide les transferts de crédits nécessaires à l'acquisition du fourneau, à savoir :
  - Chapitre 020 – Dépenses imprévues d'investissement : - 2 000 €
  - Chapitre 21 – Cpte 2188 – Autres immobilisations corporelles : + 2 000 €

Commission Bâtiments / Voirie / Réseaux **Rapporteur : Romain COTELLE**

DÉLIBÉRATION N° 2022-45	**BATIMENTS PUBLICS** Chaufferie Bois Ecole / Salle des fêtes Mission de coordination SPS et Mission de contrôle Technique

Mission SPS :
Le Maire informe le conseil municipal de l'obligation, dans le cadre des travaux de construction de la chaufferie bois pour la salle des fêtes/ école, de désigner un coordonnateur SPS.

L'objet de la mission est d'assurer la coordination en matière de sécurité et de Protection de la santé des travailleurs et de prévenir les risques résultants des interventions simultanées ou successives des entreprises et travailleurs indépendants.

Pour se faire, une consultation a été lancée. Seuls deux bureaux d'études ont retourné une offre.
- Sud-Est coordination : 3 570 € HT
- Dekra : 2 070 € HT

Mission de contrôle technique :
Le Maire informe le conseil municipal qu'il y a lieu de choisir un cabinet qui devra assurer la mission de contrôle technique pour les travaux construction d'une chaufferie bois pour la salle des fêtes/école

Les missions de base se décomposent comme suit :
- Mission L relative à la solidité des ouvrages et éléments d'équipements indissociables,
- Mission LE relative à la solidité des ouvrages existants
- Mission SEI relative à la sécurité des personnes dans les ERP ET LES IGH,
- Mission ELEVIEBT relative à la vérification des installations électriques BT

Seuls deux bureaux d'études ont retourné une offre.
- Sud-Est coordination : 3 200 € HT + 300 € HT pour la vérification des installations électriques BT
- Dekra : 3 200 € HT

le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix des membres présents ou représentés :

- décide de retenir les offres les moins disantes
- décide d'attribuer la **mission SPS**, pour la réalisation de la chaufferie Bois, à la société DEKRA pour un montant de 2 070 € HT
- décide d'attribuer la **mission de contrôle technique**, pour la construction de la chaufferie Bois à la société DEKRA pour un montant de 3 200 € HT
- autorise le maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier

TE 38 – Eclairage Public : Pour information, après contrôle, la Société SPIE a confirmé que l'ensemble de nos armoires sont équipées d'horloges astronomiques. L'opération « extinction de l'éclairage public » va pouvoir être engagée rapidement avec la commande des panneaux d'information et la communication auprès des administrés.

Commission Jeunesse	**Rapporteur : Laurent RUIS**

Suite à la consultation des jeunes âgés de 11 à 16 ans sur leurs idées ou souhaits d'installation d'équipements de loisirs sur la commune, il n'y a eu qu'une seule réponse.
En les questionnant directement, un des projets qui ressort serait l'installation d'un **pump track** (parcours en boucle fermée, constitué de plusieurs bosses consécutives et de virages relevés, et qui peut être utilisé avec différents équipements sportifs, dont les VTT ou les BMX).
Compte-tenu des coûts annoncés, la commission travaillera sur ce pourrait être réalisé et subventionné.

Commission Action Sociale	**Rapporteur : Dominique GARCIA**

La distribution des colis des aînés s'est déroulée Samedi 10 décembre.
Le repas des aînés aura lieu Samedi 17 décembre à la Salle du Champ.

Commission Cadre de vie/Culture/Associations	**Rapporteur : Romain COTELLE**

Le maire informe le conseil qu'il a été sollicité par l'association La Boule Optevozienne pour l'aménagement de nouveaux terrains derrière le local Boules/ACCA. Cette surface pourrait être utilisée par tous pour jouer à la pétanque et lors des grands concours de boules. A suivre.

Concernant les manifestations :
- annulation du repas des conscrits le samedi 26 novembre par manque d'inscriptions
- succès du Telethon le samedi 3 décembre organisé par le Comité des Fêtes
- marché de Noël + vente d'huitres prévus le dimanche 18 décembre, organisé par le Sou des écoles et le Comité des fêtes
- vœux du maire le 22 janvier

Commission Communication	Rapporteur : Emilie PILLAZ

La réalisation du bulletin municipal est dans sa phase de relecture. Plusieurs documents seront joints au bulletin : le marque-pages Calendrier des fêtes et des flyers du Syclum sur les nouvelles consignes de tri.

Commission Environnement / Développement durable	Rapporteur : Emilie PILLAZ

Les nouveaux panneaux pour la signalétique des parcours du centre bourg vers les sites ENS ont été reçus. Leur mise en place sera programmée au printemps, en lien avec le Conseil Municipal Enfants.

Actualités de la C.C des Balcons du Dauphiné et du Département	Rapporteur : Joseph QUILES

Compte-rendu du Conseil communautaire du 24 novembre :

- Suite à la démission de Mme Sitruk, pour des raisons de santé, et de Mr CHATELAT, pour des raisons d'évolution professionnelle, deux nouveaux vice-présidents ont été élus.
- La CCBD a décidé de saisir l'opportunité de porter une candidature pour devenir centre d'entraînement dans le cadre du label « Terre de jeux 2024 » regroupant le site de l'Isle de la Serre, la Vallée bleue et le site du Serverin.
  L'objectif est notamment de déployer des espaces d'accueil collectif en y associant des équipements sportifs.
- La société MTB Group est implantée sur les sites de Trept pour son activité de tri et recyclage de déchets s'est portée acquéreur de l'ancien siège communautaire situé sur le parc d'activités du Rondeau à Saint-Chef pour un montant de 920 000 € HT.

DÉLIBÉRATION N° 2022-46	**EPCI - CCBD** Annexe à la convention-cadre relative à l'instruction des demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols 2022-2026

Par délibération en date du 5 janvier 2021, le conseil municipal a validé la signature d'une convention-cadre de partenariat avec la Communauté de Commune des Balcons du Dauphiné, pour la durée du mandat.
Des annexes seront intégrées à cette convention afin de préciser le détail du partenariat par secteur (mise à disposition de personnels, mise à disposition de locaux, piscine,...).Ces annexes seront présentées au fur et à mesure de l'évolution du partenariat.

Parmi ces missions, il est proposé le renouvellement de la convention entre la Communauté de communes des Balcons du Dauphiné et la commune de d'Optevoz relative à l'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'application du droit des sols pour les années 2022-2626.
Cette convention-cadre définit les modalités de mise en œuvre du partenariat commune-service mutualisé d'instruction de la CCBD dans le cadre des autorisations du droit des sols.

le conseil municipal, après en avoir délibéré, à la majorité des voix des membres présents ou représentés (2 abstentions) :

- autorise le Maire à signer l'annexe 3 de la convention-cadre de partenariat avec la Communauté de Communes des Balcons du Dauphiné portant instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'application du droit des sols, conformément au projet ci-annexé.

Balcons du Dauphiné
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Convention-cadre de partenariat

Annexe 3

Commune membre	**Optevoz**
Objet du partenariat	**Instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols** La **communauté de communes** assure les procédures d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol suivantes : - Certificats d'urbanisme opérationnels (b) ; - Permis de démolir ; - Permis d'aménager ; - Permis de construire, permis valant division ; - Déclarations préalables divisions foncières ; La **commune** conserve notamment l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information et les déclarations préalables, autres que les divisions foncières. Toutefois, en cas de difficultés (prise en compte de la carte des aléas, analyse du règlement...), le service ADS pourra accompagner les communes dans leur instruction (conseils et aide à la rédaction des courriers et/ou arrêtés).
Durée	2022 - 2026
Modalités de mise en œuvre	La présente annexe vise à définir les modalités de travail en commun entre **le maire**, autorité compétente, et le **service mutualisé d'instruction** rattaché à la communauté de communes. Elle a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de ce service. Il est entendu que la commune reste seule compétente notamment en matière d'élaboration des documents d'urbanisme de planification et de délivrance des actes et/ou autorisations d'urbanisme. La communauté de communes assure l'instruction de ces actes au regard des documents d'urbanisme et des lois en vigueur.
Obligations des parties	▸ **Pour le compte de la communauté de communes :** Pour l'application du présent article, les délais sont entendus de date à date. Sauf mention contraire, ils sont entendus sans distinction des jours ouvrés ou non. Toutefois, si la fin d'un délai tombe un samedi, dimanche ou un jour férié, elle est reportée au lendemain de ce jour. Pour l'application du présent article, la notion de « jour ouvré » recouvre tous les jours de la semaine, hors samedi et dimanche. a) Phase de réception de la demande d'autorisation d'urbanisme au service instructeur Le service instructeur : - effectue le zonage du terrain et recherche les antériorités (dossiers précédents). b) Phase de l'instruction par le service Le service instructeur : - vérifie la complétude des dossiers ; - détermine si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de

prévoir les majorations de délais conformément au code de l'urbanisme ;
- envoie au pétitionnaire dans les délais réglementaires une notification de pièces manquantes et /ou une prolongation de délai, si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet.

Rappel :
Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois prévu au code de l'urbanisme, la demande est rejetée tacitement, et aucun courrier n'est édité à l'attention du pétitionnaire.

Rappel :
Une délégation de signature sera consentie par le maire aux instructeurs pour les demandes de pièces complémentaires et courriers.

- consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés, prévus par le code de l'urbanisme, et relance éventuellement si nécessaire ;
- réalise l'examen technique et juridique du dossier au regard des règles d'urbanisme qui lui sont applicables ;
- informe la commune, en cours d'instruction, de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais ;
- rédige une proposition d'arrêté tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- transmet au maire la proposition d'arrêté au plus tard avant la fin du délai global d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés ;
- dépose sur l'outil de gestion ADS, à l'attention de la commune, les avis émis par les services, personnes publiques et commissions, ainsi que la proposition d'arrêté et la lettre de transmission.

Lorsque la décision prise par le maire sur un projet est différente de la proposition d'arrêté proposée par le service instructeur, toute demande ultérieure d'autorisation de construire sur ce même projet (un PC sur un PA, un PC sur une DP division, un PC ou PA modificatif ou transfert sur un PC ou PA initial...) ne sera pas instruite par le service ADS.

En l'absence de proposition d'arrêté du service ADS, une décision tacite pourra être envisagée comme le prévoit le code de l'urbanisme mais reste toutefois exceptionnelle. Dans ce cadre, la commune pourra éditer un certificat d'autorisation tacite ou lancer une procédure contradictoire pour retirer et refuser l'autorisation tacite si celle-ci s'avère illégale.

c) Recours gracieux et contentieux

Rappel :
La commune est seule compétente en matière de recours gracieux et contentieux.
A la demande de la commune dans la limite de ses compétences, et seulement en cas de recours gracieux, le service instruction apportera, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision. Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

d) Archivage

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé d'une part au service ADS selon les règles en vigueur, et d'autre part dans la commune.
Dans le cadre de la dématérialisation, il sera envisagé à moyen terme un archivage numérisé.

e) Statistiques

Le service ADS assure pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'État des renseignements d'ordre statistique prescrits par l'article R431-34 du code de l'urbanisme. (transmission des données Sitadel à la DREAL)

f) Mise à jour des bases cadastrales

Le service ADS se charge, chaque année, de la mise à jour des bases cadastrales de la commune et de leur intégration sur le logiciel de gestion ADS.

g) Echanges sur l'actualité réglementaire et l'outil de gestion ADS

En fonction de l'actualité réglementaire et des besoins, le service ADS proposera des temps d'échanges et des rencontres avec les élus et/ou les secrétaires de mairie en charge de l'urbanisme.

- **Pour le compte de la commune :**

a) Accueil du public

La commune reste le « guichet unique » pour les usagers, et à ce titre, elle est leur interlocuteur privilégié. La commune renseigne et accueille les pétitionnaires dans la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt de la demande d'autorisation d'occupation des sols.
Pour les dossiers jugés complexes et/ou stratégiques par le maire, le service ADS, pourra recevoir le futur pétitionnaire sur rendez-vous, avec le maire ou son représentant.

b) Phase du dépôt de la demande

Concernant le dépôt de dossier papier, la commune :

- affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- enregistre le dossier sur l'outil de gestion ADS (les données permettant la délivrance du récépissé) ;
- affiche en mairie l'avis de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent et pendant toute la durée de l'instruction ;
- consulte les concessionnaires de réseaux (Enedis, régie des eaux des Balcons du Dauphiné, syndicat des eaux et assainissement des Abrets, syndicat de la plaine et des collines du Catelan, Syclum) ;
- transmet immédiatement le dossier si le projet est situé dans le périmètre d'un site ou d'un secteur protégé ou remarquable (Avap, SPR, site classé / inscrit...), à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP) à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), dans un délai maximum de 7 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt. Par ailleurs, la commune informe l'ABF qu'une copie de son avis doit être adressée au service instructeur ;
- transmet immédiatement le dossier au Syndicat mixte de la Boucle du Rhône en Dauphiné (Symbord) pour les dossiers générant entre 300 m² et 1000 m² de surface de vente commerciale, dans un délai maximum de 7 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt (envoi d'un exemplaire papier et d'un exemplaire numérisé sur clé USB) ;
- transmet immédiatement le dossier à la Commission Départementale d'Autorisation Commerciale (CDAC) pour les dossiers générant plus de 1000 m² de surface de vente, dans un délai maximum de 7 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt (envoi d'un exemplaire papier et d'un exemplaire numérisé sur clé USB) ;
- transmet immédiatement et en nombre suffisant les dossiers d'autorisation droit des sols (ADS) au service instructeur qu'ils soient complets ou incomplets. Cette transmission doit être réalisée sous un délai qui ne peut excéder 7 jours ouvrés à compter de la date de délivrance du récépissé de dépôt en mairie ;
- transmet les pièces complémentaires, sous un délai qui ne peut excéder 7

jours à compter de la date de dépôt, au service instructeur en apposant la date de réception en mairie, le tampon de la commune et le numéro d'enregistrement du dossier.

Rappel :
Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois prévu au code de l'urbanisme, la demande est rejetée tacitement, et aucun courrier n'est renvoyé au pétitionnaire.

Concernant le **dépôt de dossier dématérialisé** qui sera généralisé dans les semaines à venir, la commune :

- reçoit une notification sur l'outil de gestion ADS (accusé d'enregistrement électronique - AEE), prépare la numérotation du dossier, valide, et transmet, simultanément, l'accusé de réception électronique (ARE) au demandeur et une notification à l'assistante du service ADS, sous un délai qui ne peut excéder 7 jours ouvrés à compter de la réception de l'AEE ;
- affiche en mairie l'avis de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent et pendant toute la durée de l'instruction.
- consulte les concessionnaires de réseaux (Enedis, régie des eaux des Balcons du Dauphiné, syndicat des eaux et assainissement des Abrets, syndicat de la plaine et des collines du Catelan, Syclum) ;
- transmet immédiatement le dossier à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP) à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), si le projet est situé dans le périmètre d'un site ou d'un secteur protégé ou remarquable (Avap, SPR, site classé / inscrit...), dans un délai maximum de 7 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt. Par ailleurs, la commune informe l'ABF qu'une copie de son avis doit être adressée au service instructeur.
- transmet immédiatement le dossier au Symbord pour les dossiers générant entre 300 m² et 1000 m² de surface de vente commerciale, dans un délai maximum de 7 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt (envoi d'un exemplaire papier et d'un exemplaire numérisé sur clé USB).
- transmet immédiatement le dossier à la Commission Départementale d'Autorisation Commerciale (CDAC) pour les dossiers générant plus de 1000 m² de surface de vente commerciale, dans un délai maximum de 7 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt (envoi d'un exemplaire papier et d'un exemplaire numérisé sur clé USB).
- reçoit une notification sur l'outil de gestion ADS d'un dépôt de pièces complémentaires, active la réception des pièces, et transmet une notification à l'assistante du service ADS dans un délai maximum de 7 jours ouvrés à compter du dépôt des pièces complémentaires.

c) Phase de l'instruction

La commune :

- transmet, au service ADS l'avis du maire ou de son représentant dûment renseigné dans un délai d'un mois maximum et au plus tôt dans le cas d'une problématique ou d'une caractéristiques connue par la commune et indispensable à l'instruction ;
- transmet au service ADS toutes les informations utiles et nécessaires à l'instruction des dossiers (desserte en réseaux, présence éventuelle de bâtiment générateur de nuisances à proximité, avis ABF, avis CDAC, TA majoré, PVR, présence d'un bâtiment d'élevage à proximité...).

Dans le cas de dossiers déclarés « incomplets », le maire transmet au service instructeur les pièces complémentaires fournies par le pétitionnaire avec copie de l'accusé de réception et le bordereau de transmission dûment complété.

Informations sur les Syndicats intercommunaux **Rapporteurs : Délégués auprès des syndicats**

DÉLIBÉRATION N° 2022-47	**EPCI - SYCLUM** Convention Redevances spéciales

La loi du 13 juillet 1992 a instauré la redevance spéciale comme mode de financement complémentaire à la TEOM pour les utilisateurs du service public de gestion des déchets autres que les ménages. Le SICTOM de la Région de Morestel a mis en œuvre la redevance spéciale dès 2006 et l'applique aux collectivités, aux administrations et aux professionnels, qui utilisent le service de collecte.

Les communes sont invitées chaque année à compléter un état déclaratif (voir ci-dessous) dans lequel elles listent pour chacun des bâtiments communaux, le nombre et le volume des bacs ainsi que le nombre de présentation à la collecte par an. Le prix du litre est délibéré chaque année, en 2022, il s'élève à 0.036 €/litres.

L'objectif de la redevance spéciale est avant tout de faire prendre conscience de la production de déchets et son coût et tout mettre en œuvre pour en réduire la quantité. C'est aussi l'occasion de s'interroger sur les pratiques :

- Retirer les bacs de la voie publique pour éviter les apports extérieurs ;
- Réduire le gaspillage alimentaire à la cantine, trier et composter les déchets organiques ;
- Trier le papier à la mairie, à l'école, à la bibliothèque ;
- Organiser le tri dans les bâtiments utilisés par le public et les associations et privilégier les emballages recyclables et la vaisselle réutilisable lors des manifestations.

De plus en plus d'usagers trient à la maison mais le tri des déchets hors foyers dispose encore d'une forte marge de progrès.
Les déchets produits par les services municipaux sont soumis à la redevance spéciale.
Le montant facturé par litre de déchets produits correspond au prix exact du service rendu.

le conseil municipal, après en avoir délibéré, à la majorité des voix des membres présents ou représentés (2 abstentions) :

- autorise le Maire à signer, avec le Syclum, la convention Redevances spéciales ci-annexée fixant les modalités de collecte des déchets et le montant des redevances correspondantes

SYCLUM

LES BONS GESTES · LE BON SENS

Commune d'Optevoz
314 Rue Philippe TASSIER
38460 OPTEVOZ

Convention Redevances

- ✓ Spéciale « Collecte des ordures ménagères »
- ✓ Spécifique « Déchèterie »

SYCLUM
784 Chemin de la Déchèterie, 38510 Arandon-Passins
Tél. : 04 74 80 10 14

Ce contrat est établi entre :

D'une part :

SYCLUM, siégeant à Arandon-Passins, représenté par son Président Monsieur GONZALEZ Frédéric, autorisé par délibération du 9 février 2006.

Et,

D'autre part :

Commune d'Optevoz 314 Rue Philippe TASSIER 38460 OPTEVOZ

Représenté par ..... en qualité de Maire

Il a été convenu les déclarations suivantes :

Article 1 : Objet du contrat

La collectivité peut, sous certaines conditions, collecter et traiter les déchets des professionnels, assimilables aux déchets ménagers.

Article L2333-78 du Code Général des Collectivités Territoriales,
A compter du 1er janvier 1993, la Loi du 13 juillet 1992 impose aux collectivités et aux établissements de coopération intercommunale, ayant adopté la TEOM, de créer une redevance spéciale afin d'assurer l'élimination des déchets visés à l'art. L2224-14 du CGCT.

SYCLUM est en mesure de proposer les services suivants :

- Collecte et traitement des déchets assimilés aux déchets ménagers
- Collecte et traitement et/ou accès libre aux points d'apport volontaire pour les déchets recyclables
- Accès aux déchèteries pour les déchets recyclables, encombrants et non acceptés à la collecte

Ces prestations seront financées par une redevance calculée en fonction de l'importance du service rendu.

Article 2 : Nature des déchets et condition de collecte

Article. L2224-14 du CGCT,
La redevance spéciale s'applique à l'élimination des déchets assimilés aux déchets ménagers, c'est à dire les déchets de type ménagers mais produits par des structures autres que les ménages.

Ceux-ci peuvent donc provenir de l'industrie, du commerce, de l'artisanat, des services, des administrations et des activités de toute nature dès lors qu'ils ne posent pas de sujétions techniques particulières à la collectivité (en termes de quantité et de qualité), qu'ils ne sont ni inertes, ni dangereux et qu'ils peuvent être éliminés dans les mêmes installations que les déchets ménagers non inertes et non dangereux.

Les producteurs de déchets assimilés « Ordures Ménagères » sont assujettis à la redevance spéciale, sous deux conditions :

- Ils remettent leurs résidus au service de collecte ou déchèterie de la collectivité.
- Ce ne sont pas des ménages.

1) La collecte des déchets assimilables aux ordures ménagères non recyclables

Les déchets assimilables aux ordures ménagères sont définis ci-dessus.
Par ailleurs, il est utile d'énumérer les différents déchets non compris dans la dénomination d'ordures ménagères et déchets assimilés, pour la présente convention.

- Sont exclus de la collecte, les déchets toxiques, inflammables, corrosifs ou explosifs, notamment :
  - Les résidus de peinture, solvants, vernis et colles
  - Les acides ou bases
  - Tous types de déchets chimiques
  - Les bouteilles de gaz, les extincteurs, les filtres à huile
  - Les piles, les accumulateurs, les batteries
  - Les cartouches d'imprimantes
  - Les déchets d'activités de soins à risque infectieux
- Sont exclus de la collecte, les déchets dont le volume ou la nature leur permet d'être traités par d'autres moyens que la collecte des ordures ménagères :
  - Les encombrants
  - Les cartons
  - La ferraille
  - Le bois
  - Les déchets verts ou végétaux
  - Les gravats
  - Les pneumatiques
  - Les huiles et solvants
  - Le verre
  - Les textiles usagés
- Sont exclus de la collecte, les matériaux recyclables :
  - Les journaux, magazines, papiers
  - Le verre alimentaire (bouteilles et pots)
  - Les emballages ménagers en plastique, carton ou métal

Par ailleurs, les déchets recyclables ci-dessus bénéficient soit d'une collecte séparative soit sont accueillis sur les points d'apport volontaire présents sur les communes et dans les déchèteries.

Les conditions de collecte sont les suivantes :

- Les déchets qui ne respectent pas les conditions ci-dessus ne seront pas collectés
- La collecte des déchets a lieu une fois tous les quinze jours à deux fois par semaine, selon les communes
- L'utilisation de bacs de collecte doit être compatible avec le système de lève conteneurs des véhicules de collecte (bac normalisé d'une contenance minimum de 120L et maximum de 770L).
- L'achat des bacs de collecte est à la charge de l'administration/l'entreprise
- L'administration/l'entreprise devra maintenir constamment ses bacs de collecte en bon état d'entretien
- L'administration/l'entreprise devra permettre l'identification de ses bacs en inscrivant directement son enseigne sur le bac

2) L'accès en déchèterie

Les déchets sont acceptés en déchèterie selon les conditions fixées par le règlement intérieur de la déchèterie. Notamment :

- Sont acceptés les déchets suivants, dans les conditions énoncées ci-après :
  - Les végétaux
  - Les cartons et papiers
  - Les déchets encombrants
  - Les plastiques
  - Le verre
  - Les ferrailles
  - Le bois
  - Les emballages
  - Les huiles de vidange et végétales
  - Les déchets d'Equipements Electriques ou Electroniques (DEEE)
  - Les déchets inertes : gravats et matériaux de démolition
  - Certains déchets toxiques : peintures, solvants, aérosols, piles, batteries, ...
- Sont interdits et donc refusés :
  - Les ordures ménagères
  - Les déchets industriels
  - Les déchets putrescibles (à l'exception des déchets verts)
  - Les déchets présentant des risques pour la sécurité des personnes et pour l'environnement en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif (bouteilles de gaz, extincteurs, amiante, DASRI)
  - Les pneumatiques
  - Les souches d'arbre contenant de la terre et des cailloux
- Selon le règlement intérieur, le gardien a le droit de refuser des apports lorsque la capacité des bennes est à saturation.
  De plus, lors des apports en déchèterie, les matériaux doivent être rigoureusement séparés et introduits dans les bennes prévues pour chaque catégorie, selon les directives du gardien.
- L'accès dans les déchèteries équipées du système de gestion automatisée des accès se fait après inscription en ligne sur le site internet de SYCLUM. Le lecteur de plaque d'immatriculation sur site gère les entrées et sorties et comptabilise les passages en fonction du type de véhicules (tarifs définis à l'article 5 et en annexe 6 du règlement intérieur des déchèteries).
  Pour les sites non équipés, à chaque passage avec un véhicule de catégorie payante (article 5 et annexe 7 du règlement intérieur des déchèteries), le gardien délivre un bon sur lequel figure la date de passage et les coordonnées de l'usager.
- L'accès en déchèterie se fait aux risques et périls des usagers.
  Pour la sécurité de tous et le bon fonctionnement de la déchèterie, les usagers doivent respecter le règlement intérieur, et en particulier :
  - Les règles de circulation sur le site
  - Les règles de déversements des déchets dans les bennes
  - Les instructions du gardien.

Article 3 : Obligation de la collectivité

SYCLUM s'engage à assurer :

- ⇨ Une collecte tous les quinze jours, hebdomadaire ou bihebdomadaire des déchets assimilables aux ordures ménagères, selon les conditions mentionnées à l'article 2
- ⇨ Une collecte séparative et/ou un accès libre aux points d'apport volontaire pour le tri des déchets recyclables
- ⇨ Un accès libre aux dix-sept déchèteries de SYCLUM, selon les conditions mentionnées à l'article 2 et à l'annexe.

La collectivité s'engage à assurer l'élimination des déchets conformément aux prescriptions réglementaires. Sur demande de l'administration/l'entreprise, la collectivité fournira toutes les précisions utiles sur les conditions de recyclage des déchets.

Article 4 : Obligation de l'administration/l'entreprise

L'administration/l'entreprise s'engage à respecter les conditions de collecte et d'accès en déchèterie fixées à l'article 2 et à l'annexe ainsi que les conditions de paiement établies à l'article 5.

Article 5 : Calcul des redevances spéciale et spécifique

1) Définition

La « redevance spéciale » concerne uniquement la collecte des ordures ménagères. Elle est calculée en fonction de l'importance du service rendu et de la quantité de déchets éliminés à la collecte.

Les « redevances spécifiques » concernent les autres services proposés par la collectivité aux administrations et entreprises. Dans le cadre de ce contrat, il s'agit de l'accès en déchèterie.

2) Conditions d'application

Les redevances spéciale « Collecte des ordures ménagères » et spécifique « Déchèterie » permettent de financer la production de déchets qui, au-delà d'un certain seuil, n'est plus considérée comme étant rémunérée par la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères. Elles viennent en complément de la TEOM.

3) Mode de calcul de la redevance spéciale « Collecte des Ordures Ménagères »

Au-delà d'une production hebdomadaire de 750 litres, l'administration/l'entreprise imposée à la TEOM, sera assujettie à la redevance spéciale.
Pour les non imposés à la TEOM (propriétés publiques, usines, campings, toutes entreprises exonérées par délibération), la redevance spéciale est appliquée au premier litre collecté.

La redevance spéciale est calculée sur la base de la **production de déchets réelle et hebdomadaire de la commune**, en accord avec elle, mais contrôlée par les équipes de collecte, **multipliée par le coût réel de gestion des déchets** fixé par SYCLUM et revue chaque année, **pour une durée déterminée**.

Ce coût comprend les frais de collecte et de traitement des ordures ménagères.

Nom de l'établissement : Commune d'Optevoz

- Quantité totale de déchets mis à la collecte, en L/semaine : 2830 L.*

* Voir annexe 1

- Quantité de déchets mis à la collecte sur l'année 2022 : 66250 L.
- Coût du service « collecte » par litre de déchet, année 2022 : 0,036 €.
- **Coût total de la redevance spéciale « collecte » 2022 : 2385 €.**

1) Mode de calcul de la redevance spécifique « Déchèterie »

Depuis le 1er janvier 2016, l'accès en déchèterie est considéré juridiquement et fiscalement comme une prestation de service spécifique. Le service « déchèterie » est en conséquence soumis à la TVA.

Pour la période considérée, le tarif d'accès en déchèterie est de :

- Sur les déchèteries non équipées du système de gestion automatisée des accès :
33,36 € HT par passage, soit 35,20 € TTC, au-delà du cinquième passage annuel toutes déchèteries concernées confondues.

- Sur les déchèteries équipées du système de gestion automatisée des accès :
Les tarifs définis à l'article 5 et en annexe 6 du règlement intérieur des déchèteries, repris en annexe du présent avenant, au-delà de 36 crédits annuels toutes déchèteries concernées confondues.

Article 6 : Révision des tarifs redevances spéciale et spécifique

Les tarifs de la redevance spéciale « Collecte des Ordures Ménagères » et de la redevance spécifique « Déchèterie » seront réactualisés chaque année par délibération du comité syndical en fonction du coût du service rendu.

Les quantités à la collecte sont fixées au moment de la signature du contrat. Il appartiendra à la commune de signifier à SYCLUM tout changement durable du gisement (en baisse ou en hausse).

Chaque passage en déchèterie est comptabilisé. Un récapitulatif sera fourni avec la facture.

Article 7 : Conditions de paiement

Les montants dus au titre des redevances spéciale ou spécifiques sont exigibles 30 jours à réception de l'ordre de paiement.

Article 8 : Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022. Il est établi pour une durée d'un an. Il sera ensuite renouvelable tous les ans pour une durée d'un an du 1er janvier au 31 décembre, par reconduction expresse, sauf dénonciation d'un commun accord avec un préavis de deux mois.

Article 9 : Clauses de résiliation et litiges

Le contrat sera résilié de plein droit si le règlement de la prestation n'est pas effectué dans les délais impartis. Ceci conduira à l'arrêt de collecte des déchets et l'interdiction d'accès en déchèterie pour l'administration/l'entreprise concernée.

Le tribunal administratif de Grenoble est compétent pour tout recours entre les parties.

A Arandon-Passins, Le 2 décembre 2022,

Commune d'Optevoz
Représenté par .....

Le Président de SYCLUM
Monsieur F. GONZALEZ

Redevance spéciale OM 2022

COMMUNE DE	OPTEVOZ / 2022										
BATIMENT	Nbre de bacs 660 l	Nbre de bacs 500 l	Nbre de bacs 340 l	Nbre de bacs 240 l	Nbre de bacs 180 l	Nbre de bacs 120 l	Total litrages	Nbre de présentations annuelles	Litrage annuel	Prix au litre	Montant redevance spéciale
exemple Ecole			*1*				*340*	*36*		*0,036 €*	*440,64 €*
Ecole Classes		1					sac 130 l/jour x4j	36	18720	0,036 €	673,92 €
Ecole Cantine							sac 130 l/jour x4j	36	18720		673,92 €
Mairie		1					sac 30 l/sem.	47	1410	0,036 €	50,76 €
Salle des fêtes Manifestations/Locations		2					1000 l	10 locations en 2022	10000	0,036 €	360,00 €
										0,036 €	- €
Salle du Champ Bébébus		1					2 sacs 130 l	40 sem. en 2022	10400	0,036 €	374,40 €
Salle du Champ Manifestations/Locations							500 l	14 locations en 2022	7000	0,036 €	252,00 €
										0,036 €	- €
										0,036 €	- €
										0,036 €	- €
TOTAL		5					2 830		66250	0,036	2 385,00 €

Rajouter autant de lignes que besoin

Questions diverses

- Information est donnée sur l'embauche de William NONET, en remplacement de Frank BAJARD sur un CDD de 1 an.

- La signature de la vente du fonds de commerce de l'auberge est toujours dans l'attente d'un document.
  La location des murs par la commune fera l'objet d'un acte de subrogation régularisant la cession du fonds de commerce entre la SAS CYBE et la SAS VERNAIZIAT.
  Cet avenant suffira à régulariser le changement de locataire ; le bail actuel restant valable jusqu'au 28/02/2024.
  Seul le montant de la caution sera réévalué.

- En tant que déléguée auprès du SI du gymnase de Montalieu-Vercieu, Aurélie Ruis fait part du mail adressé à Monsieur le maire de Montalieu-Vercieu par le président de l'association GYM CLUB concernant le problème de chauffage au gymnase.
  En effet, compte-tenu de la conjoncture énergétique actuelle et face à l'augmentation croissante du coût du gaz, le chauffage n'a pas encore été remis au gymnase. C'est une situation difficilement supportable pour les enfants qui ne peuvent pas pratiquer leur sport dans de bonnes conditions.
  Contrairement à d'autres types de chauffage, il n'est pas possible de régler la température ; les panneaux rayonnants situés au plafond du bâtiment chauffent la partie haute et la mezzanine en premier avant de descendre progressivement. De ce fait, si on chauffe à 25 °, la partie haute sera à 25°, la partie basse (aire de jeu) à 17°.
  Face à cette situation, il est demandé aux communes adhérentes au Syndicat intercommunal du gymnase de Montalieu de se prononcer sur le choix de remettre ou non le chauffage au gymnase ou de proposer d'autres solutions.

Plusieurs questions sont posées, sans réponse à ce jour :
- Y a-t-il d'autres associations utilisatrices du gymnase qui se sont plaintes ?
- Qu'en est-il des collégiens qui utilisent aussi le gymnase ?
- Quelle est la dépense exacte liée au poste « chauffage » ?
- Ne serait-il pas possible de solliciter le Département qui a la charge des collèges ? Il est rappelé que seuls les gymnases situés dans l'enceinte des collèges sont aidés par le Département ce qui n'est pas le cas à Montalieu.

Aurélie Ruis se charge de faire une réponse globale reprenant les différents questionnements ci-dessus.

Aurélie Ruis s'interroge également sur le financement des futures dépenses du syndicat : nettoyages des tags constatés sur les murs ; recours toujours en cours avec l'entreprise relatif aux infiltrations d'eau par la toiture du gymnase ; retrait du syndicat de la commune de Bouvesse compte-tenu quelques élèves ne sont plus scolarisés au Collège de Montalieu-Vercieu et qu'ils n'utilisent plus cette infrastructure....

Levée de la séance à 21h50.

FEUILLET DE CLÔTURE

N° délibération	Service	Objet	N° page
2022-42	ADMINISTRATION	Délibération portant sur les modalités d'attribution du régime indemnitaire - RIFSEEP	54
2022-43	ADMINISTRATION	Prise en charge des frais de partage de la Parcelle B099	58
2022-44	AFFAIRES GENERALES	Proposition d'achat d'un Fourneau gaz pour la salle des fêtes	59
2022-45	BATIMENTS PUBLICS	Chaufferie Bois Ecole-Salle des fêtes – Mission SPS et Contrôle technique	59
2022-46	EPCI – CCBD	Annexe à la convention-cadre relative à l'instruction des demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols	61
2022-47	EPCI – SYCLUM	Convention Redevances Spéciales	66

EMARGEMENTS

QUILES Joseph Maire	
PILLAZ Emilie Secrétaire de séance	

Affichage en mairie et sur le site internet de la mairie
Le22 février 2022 après approbation du Conseil Municipal lors de la réunion du 21 février 2022.