

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	9	13

Date de la convocation
15 juin 2022

Date d'affichage
28 juin 2022

Le vingt-deux juin mai deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

Etaient présents :

M. Julliard Maxime, Maire, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Tournier Cyprien, Adjoint, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, M. Lacroix Didier, M. Degardin Kristopher et M. Chappuis Paul formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Bouvier Bernadette ayant donné pouvoir à Bernard Ducret
Mme Bouillet Valérie ayant donné pouvoir à Didier Lacroix
Mme Lacroix Géraldine ayant donné pouvoir à Dominique Lacroix
M. Baud Christophe ayant donné son pouvoir à Maxime Julliard

Absents excusés : Mme Félisaz Christel, M. Preti Jérôme

Secrétaire de séance : Bernard Ducret

D2022-048

CONVENTION AVEC LE CDG 74, D'UNE DUREE DE TROIS ANS, DE MISE A DISPOSITION D'AGENTS POUR EFFECTUER LE REMPLACEMENT DE FONCTIONNAIRES OU D'AGENTS CONTRACTUELS MOMENTANEMENT ABSENTS, DANS LE CADRE DE VACANCE TEMPORAIRE D'EMPLOI DANS L'ATTENTE DU RECRUTEMENT D'UN FONCTIONNAIRE, D'ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE ET D'ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'article L.452-44 du CGFP,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant que le Centre de Gestion de la Haute-Savoie propose la mise à disposition d'agents pour effectuer des remplacements, dans le cadre de vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, d'accroissement temporaire d'activité et d'accroissement saisonnier d'activité,

Considérant que la Commune doit, dans certains cas, faire face rapidement à des remplacements d'agents titulaires indisponibles pour des raisons de maladie, maternité ou autres, dans le cadre de vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, d'accroissement temporaire d'activité et d'accroissement saisonnier d'activité,

Le Maire, propose à l'Assemblée, pour le bon fonctionnement des services de la Mairie, de recourir à la mise à disposition d'agents du Centre de Gestion de la Haute-Savoie chaque fois que cela s'avérera nécessaire, conformément au modèle de la convention ainsi qu'aux conditions financières, joints en annexe.

Le Conseil Municipal, son Maire entendu, après avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE

- de valider le principe de recourir au service de mise à disposition d'agents du Centre de Gestion de la Haute-Savoie chaque fois que cela s'avérera nécessaire,
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer les conventions et éventuels avenants permettant de faire appel à ce service, ainsi que toutes les pièces, de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Féternes, le 28 juin 2022,
Le Maire, Maxime JULLIARD,



CONVENTION GENERALE DE RECOURS AU SERVICE DES REMPLACEMENTS ET MISSIONS TEMPORAIRES PAR LE CDG74

**Collectivité : «collectivité» - Code
«Code_AGHIRE»**

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie dénommé ci-dessous "le CDG 74", représenté par Monsieur Antoine de MENTHON, le Président, autorisé par délibération n° 2020-05-42 du Conseil d'Administration du CDG 74 en date du 12 novembre 2020 (récépissé Préfecture du 16 novembre 2020),

ET

«collectivité», représentée par «Représentant», «Nom_du_représentant», en cette qualité conformément à la délibération en date du «Date_de_délib», et ci-après désignée « la collectivité signataire » d'autre part.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération n° 99-3-41 du Conseil d'Administration du CDG74 en date du 19 novembre 1999 (récépissé Préfecture du 30 novembre 1999) définissant les modalités de fonctionnement du service remplacements et missions temporaires, ayant pour objet la mise à disposition ponctuelle par le CDG74 d'un ou plusieurs agents pour effectuer le remplacement de fonctionnaires ou agents contractuels momentanément indisponibles ou pour assurer des missions ponctuelles limitées, définies dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu la délibération n° 2013-04-60 du Conseil d'Administration du CDG74 en date du 28 novembre 2013 (récépissé préfecture du 18 décembre 2013) définissant les nouvelles dispositions relatives au remboursement des rémunérations versées par le CDG74 aux agents mis à disposition,

Vu le décret 2020-1296 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique,

Vu la délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité signataire en date du «Date_de_délib».

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} - OBJET DE LA CONVENTION

1a - Conformément aux dispositions ci-dessus rappelées, la collectivité signataire sollicite :

- la mise à disposition d'agents proposés par le CDG74 ou éventuellement la collectivité ou structure demanderesse, pour répondre aux besoins temporaires de ses services, en assurant le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou en accomplissant des missions ponctuelles ou saisonnières ;
- l'assistance administrative du CDG74 au titre de l'ensemble des tâches de gestion afférentes à ces emplois temporaires,

Le motif de chaque mise à disposition doit être conforme aux articles 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 (modifiée notamment avec la loi n°2016-483 du 20 avril 2016) précitée et sera précisé pour chaque mise à disposition selon les modalités prévues à l'article 2 ci-après.

1b - La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra (ont), conformément à l'article 25 précité, pour effectuer les tâches qui lui (leur) seront confiées par la collectivité signataire dans le cadre des missions définies selon les modalités prévues à l'article 2 ci-après, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer l'(ou les) agent(s) mis à disposition.

ARTICLE 2 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

2a - Pour chaque mise à disposition, et préalablement à l'embauche, la collectivité signataire adresse au CDG74 un ***dossier de demande de mise à disposition temporaire ou un avenant de prolongation au dossier de mise à disposition temporaire***, conformes aux modèles ci-annexés (annexe « B - 1 » ou « B - 2 ») ***valant convention particulière de mise à disposition***.

Ce dossier précise obligatoirement :

- le motif détaillé de recours à la mise à disposition, parmi les cas prévus par les articles 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée,
- le profil du candidat recherché, diplôme (pour les professions réglementées),
- la durée prévisible de la mise à disposition soit date et heure de début, et date de fin de contrat,
- le poste occupé et les fonctions principales confiées à l'agent mis à disposition par le CDG74 détaillées dans une fiche de poste (incluant notamment les jours, horaires de travail et le service d'affectation), les sujétions particulières,
- les éléments de rémunération envisagés (grade, échelon, indice brut et majoré, éléments nécessaires à l'attribution du supplément familial de traitement), les indemnités et primes de toute nature et avantages sociaux versés à l'agent mis à disposition.
- l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du contrat visé dans l'article 4b de la présente convention.

2b - La mise à disposition d'un agent ne devient effective qu'après signature de la présente par la collectivité et communication au CDG74 du dossier ci-dessus décrit avec tous les documents demandés.

2c - En cas de prolongation d'une mise à disposition, la collectivité signataire devra adresser au CDG74 un avenant de prolongation au dossier de demande de mise à disposition.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU CDG74

Le CDG74 assure pour sa part la gestion administrative des agents mis à disposition dans le cadre prévu par la présente.

Il accomplit, notamment :

- les formalités préalables au recrutement, incluant la visite médicale d'aptitude auprès d'un médecin agréé
- toute formalité de déclaration auprès des divers organismes sociaux;
- la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires en matière de paie, de visite médicale, et de sécurité, notamment dans le cadre des actions de formation et de sensibilisation à l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale,
- la rémunération mensuelle de (ou des) agent(s) mis à disposition,
- la gestion administrative des fins de contrats et le calcul et le versement, le cas échéant, de l'indemnité de fin de contrat prévue par le décret 2020-1296.
- Le CDG74 reste titulaire du pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE SIGNATAIRE

4a - La collectivité signataire **rembourse** au CDG74 le montant des ~~rémunérations et charges sociales~~ versées par le CDG74 à l'agent mis à disposition ainsi que la visite médicale d'embauche.

Ce remboursement est majoré d'une participation forfaitaire aux frais de gestion supportés par le CDG74. Le montant de cette participation fixé chaque année par décision du Conseil d'Administration du CDG74, est détaillé dans l'annexe financière « A » jointe à la présente convention, valable pour l'année civile en cours à la date d'effet de la présente.

La collectivité signataire ne verse aucun complément de rémunération à l'agent mis à disposition, à l'exception, le cas échéant, d'indemnités de frais de déplacement ou de mission.

4b - La collectivité signataire transmet au CDG74 :

- Pour l'établissement des contrats :

Une semaine, au plus tard, avant la date de début de contrat, si le candidat est proposé par la collectivité signataire ou, 4 jours avant la date du début de contrat pour les candidats proposés par le CDG74 :

- tous les éléments nécessaires :
 - à la rédaction du contrat et du bon de commande pour la visite médicale d'embauche,
 - l'attestation vaccinale uniquement pour le personnel soumis à cette obligation, celle-ci est à retourner avant le début de la mission et sera renouvelée annuellement,
 - à la mise en œuvre des vérifications des conditions de recrutement (prévues notamment dans l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié), et des règles de cumul d'activités,
 - à l'établissement de la déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF,
- Le planning horaire des missions de l'agent.

En cas de non-respect du délai précédemment cité dans les transmissions de ces éléments, le CDG74 se réserve le droit de refuser l'établissement du (des) contrat(s).

- Pour la réalisation de la paie :

Au plus tard, avant le 10 de chaque mois :

- l'état détaillé des travaux accomplis par l'agent mis à disposition
- en fin de contrat et exceptionnellement si l'agent n'a pas été en mesure de prendre tous ses congés du fait de l'établissement public d'accueil, le **droit total à congés payés ainsi que le solde de congés**,
- un **état des primes, indemnités et 13^{ème} mois ou prime de fin d'année** à lui verser au regard de la délibération appliquée dans l'établissement public au moment de l'intervention (une copie de cette délibération sera transmise au CDG74),
- en fin de contrat, un **compte rendu de mission**. Si l'agent mis à disposition est soumis à notation, ce rapport est accompagné d'une proposition de notation.

Le Centre de Gestion fournit à l'établissement public les formulaires nécessaires à l'établissement de ces différents documents.

4c - En cas de faute disciplinaire, le CDG74 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et le cas échéant d'une proposition de sanction.

4d – La collectivité d'accueil assure le suivi du ou des agents mis à disposition en fonction des obligations de visite médicale liées aux postes, par le service de médecine de prévention auquel elle adhère ou par son service interne si elle en dispose. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies, le CDG74 se réserve la possibilité de reporter la mission.

4e – L'agent mis à disposition est placé, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public. Les conditions de travail de l'agent mis à disposition sont arrêtées par la collectivité / l'établissement public.

Le cas échéant, l'autorité territoriale adresse directement au(x) responsable(s) du (des) service(s) les instructions nécessaires à l'exécution des tâches par l'agent mis à disposition.

Les conditions d'exercice des fonctions de l'agent mis à disposition de la collectivité / l'établissement public sont établies par elle.

A ce titre, la collectivité / l'établissement public :

- Contrôle l'exécution des missions définies dans la demande d'intervention.
- Est tenu(e) de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le Centre de gestion est dégagé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

Par conséquent, la collectivité / l'établissement public s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et des accessoires de protection répondant aux normes sanitaires et/ou de sécurité en vigueur et à le déclarer au titre de sa responsabilité civile.

La collectivité d'accueil décide et informe le CDG des décisions :

- D'octroi des congés de tous types (annuels, pour raisons de santé, pour motifs familiaux, des congés non-rémunérés), elle supportera alors les charges occasionnées par ces congés ;
- De l'octroi des formations, y compris au titre du CPF (la collectivité d'accueil supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent) ;
- D'aménagement de la durée du travail.

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES REMUNERATIONS ET CHARGES ACCESSOIRES DES AGENTS MISE A DISPOSITION

5a - Le 25 du mois au cours duquel la liquidation des traitements intervient, le CDG74 établit et adresse le décompte détaillé par agent des sommes dues, à la collectivité. Simultanément, un titre de recette est adressé au Comptable du CDG74 (Paierie Départementale de la Haute-Savoie).

5b - A défaut de mise en œuvre d'une procédure de prélèvement après accord du Trésorier Payeur Départemental et du Comptable de la collectivité, la collectivité s'engage à verser au CDG74 les sommes réclamées au titre de chaque mise à disposition dans les 10 jours de la réception du titre de recettes établi par le CDG74.

5c - En cas de mise en place, après accord des comptables respectifs des parties, d'une procédure de prélèvement, la collectivité signataire autorise le CDG74 à prélever au plus tard le 10 du mois suivant sur son compte au Trésor les sommes qui sont dues au CDG74 en remboursement des salaires et accessoires des personnels mis à disposition conformément aux opérations visées à l'alinéa 5a ci-dessus.

A cet effet, une autorisation de prélèvement automatique établie en 3 exemplaires signée par le Représentant de la collectivité signataire et annexée à la présente convention sera transmise au Payeur Départemental de la Haute-Savoie qui en conservera un exemplaire, en fera parvenir un au Comptable de la collectivité.

Un mandat de régularisation devra être émis par la collectivité, dans un délai de quinze jours à compter du prélèvement. En cas de contestation sérieuse d'un prélèvement, le CDG74 autorise le Payeur Départemental de la Haute-Savoie à débiter son compte au Trésor du montant contesté.

ARTICLE 6 – DUREE DE VALIDITE ET RENOUVELLEMENT

6a - La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de la date de sa signature.

6b - Elle est renouvelable expressément pour une même durée au-delà de son terme, sauf dénonciation par l'une des parties, dans le respect des modalités définies ci-après.

ARTICLE 7 - RESILIATION

La résiliation peut intervenir avant la date prévue ci-dessus à la demande expresse de l'une des parties, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un mois minimum, notamment sur demande du CDG74 en cas de non remboursement par la collectivité des contributions dues par elle dans les délais sus-indiqués.

En cas de résiliation, anticipée ou à terme, et lorsque la procédure de prélèvement automatique visée à l'article 5 ci-dessus n'a pas été mise en œuvre, la collectivité signataire est tenue de verser dans les cinq jours suivant la résiliation, les sommes visées à l'article 4 de la présente convention, et restant dues au jour de la résiliation, sous peine d'être redevable au CDG74 d'intérêts de retard calculés au taux légal.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

Il est précisé que la présente convention n'a pas d'objet lucratif :

- ni pour la collectivité qui limite son recours à cette procédure uniquement aux cas prévus par l'article 25 pour assurer la continuité du service public et s'engage à rembourser immédiatement et sans délai au CDG74 le montant des frais engagés par ce dernier,
- ni pour le CDG74 qui limite le coût de son intervention au seul remboursement des frais mis à sa charge augmentés des frais de gestion, dans les conditions arrêtées par le Conseil d'Administration du CDG74 et précisées à l'annexe « A ».

ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPETENTE ET ELECTION DE DOMICILE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de GRENOBLE.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile au siège du CDG74, 55 rue du Val Vert, CS 30138 SEYNOD – 74000 ANNECY.

Fait en deux exemplaires, à Annecy le

Pour le **CDG74**
Le Président du CDG74,

«Représentant_2»,

Antoine de MENTHON

«Nom_du_représentant»

Conventions MAD

Annexe «A»

CONDITIONS FINANCIERES

Conformément au Code Général de la Fonction Publique et à la délibération N° 2021-05-52 du 25 novembre 2021 fixant les taux des contributions aux divers services du CDG, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant la mise à disposition de personnel temporaire, au titre des frais de gestion, est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du Centre de Gestion financé par le produit de la cotisation légale obligatoire versée par l'ensemble des collectivités affiliées. Son taux est arrêté annuellement par le Conseil d'Administration du CDG pour l'année suivante.

La mise à disposition au profit de la collectivité signataire, donne lieu au remboursement des **coûts réels de la mise à disposition** (rémunérations et charges sociales versées par le CDG, visite médicale d'embauche) majorés d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG (ouverture de dossier, correspondance, communications téléphoniques, tâches administratives et comptables, gestion des fins de contrat, etc.), calculée sur la base du taux arrêté par le Conseil d'Administration pour **l'année 2022** comme suit :

9 % des coûts réels de la mise à disposition.

Le taux ci-dessus est valable pour les missions réalisées entre le **1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2022**.

Il est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, au dernier trimestre de l'année civile en cours pour l'année suivante, de manière à assurer l'équilibre financier du service.

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	9	13

Date de la convocation
15 juin 2022

Date d'affichage
28 juin 2022

Le vingt-deux juin mai deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

Etaient présents :

M. Julliard Maxime, Maire, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Tournier Cyprien, Adjoints, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, M. Lacroix Didier, M. Degardin Kristopher et M. Chappuis Paul formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Bouvier Bernadette ayant donné pouvoir à Bernard Ducret
Mme Boulet Valérie ayant donné pouvoir à Didier Lacroix
Mme Lacroix Géraldine ayant donné pouvoir à Dominique Lacroix
M. Baud Christophe ayant donné son pouvoir à Maxime Julliard

Absents excusés : Mme Félisaz Christel, M. Preti Jérôme

Secrétaire de séance : Bernard Ducret

D2022-049

CONVENTION AVEC LE CDG 74, POUR L'ANNEE 2022, DE MISE A DISPOSITION D'UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANT(E) POUR EFFECTUER LE REMPLACEMENT D'AGENTS TITULAIRES INDISPONIBLES

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L512-6 à L512-9, L512-12 à L512-15 et L516-1 ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 ;

Considérant que le Centre de Gestion de la Haute-Savoie propose la mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) pour effectuer des remplacements ;

Considérant que la Commune doit, dans certains cas, faire face rapidement à des remplacements d'agents titulaires indisponibles pour des raisons de maladie, maternité ou autres ;

Monsieur le Maire, propose à l'Assemblée, pour le bon fonctionnement des services de la Mairie, de recourir à la mise à disposition d'un(e)secrétaire de mairie itinérant(e) du Centre de Gestion de la Haute-Savoie chaque fois que cela s'avérera nécessaire, conformément au modèle de convention ainsi qu'aux conditions financières fixées annuellement par délibération du Conseil d'Administration du CDG 74, joints en annexe.

Le Conseil Municipal, son Maire entendu, après avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE

- de valider le principe de recourir au service de mise à disposition d'un(e)secrétaire de mairie itinérant(e) du Centre de Gestion de la Haute-Savoie chaque fois que cela s'avérera nécessaire,

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant, à signer les conventions et éventuels avenants permettant de faire appel à ce service, ainsi que toutes les pièces, de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Féternes, le 28 juin 2022,

Le Maire,

Maxime JULLIARD.



**CONVENTION n° 2022-«N_convention»
DE MISE A DISPOSITION**
d'un(e) Secrétaire de Mairie Itinérant(e)
auprès de «Collectivité»
du «Date_début» au **31 décembre 2022**

ENTRE

«Collectivité», «Adresse_1» «CP_et_Ville», représenté(e) par «Civilité_autorité»
«Nom_du_maire_ou_Président», «Titre», agissant en vertu d'une délibération du «Conseil» en
date du, **d'une part,**

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie, dénommé
ci-dessous CDG 74, représenté par Monsieur Antoine de MENTHON, son Président, agissant en
vertu de la délibération n° 2020-05-42 du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020,
conformément aux articles 27 et 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 et dans le cadre de
l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984, **d'autre part,**

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Objet de la Convention

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, notamment ses articles
L512-6 à L512-9, L512-12 à L512-15 et L516-1, le CDG 74 met à disposition de la collectivité
signataire, à compter du «Date_début» par intermittence, et jusqu'au 31 décembre 2022, un agent
titulaire du CDG 74, ayant fonction de Secrétaire de Mairie Itinérant pour remplacer un agent de
la collectivité signataire ou pallier un besoin temporaire.

Les demandes de mise à disposition de l'agent devront être faites par écrit (courrier, télécopie ou
email adressé à emploi@cdg74.fr) via une fiche d'intervention signée par le représentant de la
collectivité.

En l'absence de demande écrite, la mise à disposition ne pourra pas avoir lieu.

Article 2 : Fonctions confiées à l'Agent :

L'agent mis à disposition exercera ses fonctions à la demande de la collectivité signataire et le cas
échéant, selon les disponibilités du planning du service de remplacement du CDG 74.

Ces fonctions pourront s'exercer en présentiel au sein de la collectivité et/ou en télé-intervention.

En cas de refus d'exercice des fonctions en télé-intervention, la collectivité devra en faire part par
écrit au CDG74. Les interventions seront alors réalisées en présentiel.

Exercice des fonctions en télé-intervention :

Dans le cadre de l'exercice des fonctions de l'agent en télé-intervention pour le compte de la
collectivité, cette dernière autorise l'agent à accéder à distance à son système informatique via un
outil de prise en main à distance installé sur un poste informatique et lui permettant d'accéder aux
logiciels, dossiers et fichiers informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et lui
fournit en amont tous les codes d'accès nécessaires à son intervention.

L'outil de prise en main à distance sera fourni par le CDG74. Il appartient à la collectivité d'autoriser l'accès à distance à l'agent du CDG74. Aucun support informatique ne sera assuré par le CDG74 autre que pour l'outil de prise en main à distance.

Article 3 : Temps de travail de l'Agent :

Pour les interventions en présentiel, le temps de travail sera organisé par la collectivité dans le cadre d'un horaire de travail compris entre 7 heures et 7 heures 30 par jour, avec une pause de 30 minutes minimum pour le repas de midi ou par demi-journée d'une durée de 3 heures 30 et hors temps de trajet aller-retour entre la collectivité signataire et la résidence familiale de l'agent mis à disposition.

Pour les missions en télé-intervention, le temps d'intervention sera d'une demi-journée (3 heures 30) ou une journée (entre 7 heures et 7 heures 30).

Article 4 : Conditions de rémunération et d'indemnisation :

Le CDG 74 assure la totalité de la gestion administrative de l'agent mis à disposition. Il verse à l'intéressé la rémunération correspondant à ses grades, emploi, et échelon de classement incluant le traitement de base complété, le cas échéant, par le supplément familial de traitement, et les indemnités ou primes liées à l'emploi ainsi que toutes indemnités représentatives de frais.

Article 5 : Participation au coût du service :

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, notamment son article L452-30, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant la mise à disposition de l'agent est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG 74.

Cette participation aux frais afférents à cette mise à disposition est fixée annuellement par délibération du Conseil d'Administration du CDG 74 (cf annexe1).

Le tarif appliqué sera celui en vigueur à la date de la réalisation de la mission.

Article 6 : Appréciation du travail de l'agent mis à disposition :

La collectivité signataire transmet au CDG 74, chaque mois (ou trimestre), un état détaillé des travaux accomplis par l'agent mis à disposition ainsi qu'une fiche d'évaluation de l'intervention établie en fin de mission. L'état précisera les interventions réalisées en télé-intervention. L'état est cosigné par l'agent et par le représentant de la collectivité.

En cas de faute disciplinaire, le CDG 74 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et circonstancié.

Article 7 : Durée, renouvellement, résiliation :

La présente convention est conclue pour la période allant de sa signature jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, renouvelable à la demande expresse et écrite de la collectivité signataire.

La mise à disposition de l'agent du CDG peut prendre fin avant le terme ci-dessus fixé, à la demande :

- du CDG 74, en cas de non-remboursement par la collectivité des frais engagés,
- de la collectivité, (en cas de force majeure), sous réserve d'un préavis :
 - de 15 jours en cas de mise à disposition inférieure à 3 mois,
 - d'1 mois en cas de mise à disposition supérieure à 3 mois,

Le préavis ne sera pas effectué en cas de faute lourde imputable à l'agent mis à disposition et en cas de résiliation anticipée à la demande du CDG 74 pour non-remboursement par la collectivité des frais engagés par le CDG notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 8 : Assurance :

La collectivité signataire certifie être assurée pour tous les dommages pouvant subvenir lors de la mise à disposition et renonce à tous recours contre le CDG 74 en cas de sinistre.

Article 9 : Juridiction compétente - élection de domicile :

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente convention.

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de GRENOBLE. Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à ANNECY, au siège du CDG 74.

Fait à Annecy, en deux exemplaires,
Le
Pour le CDG 74,
Le Président,

Fait à, le.....
Le représentant de la collectivité,

«Titre_signature»

Antoine de MENTHON

«Nom_du_maire_ou_Président»

ANNEXE I – RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS DES COLLECTIVITÉS BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE DE MISE A DISPOSITION D'UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT(E)

Taux arrêté par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Savoie, par délibération n° 2021-05-52 en date du 25 Novembre 2021, conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, notamment son article L452-30, concernant le financement des services optionnels des Centres de Gestion.

« Secrétaire de Mairie itinérant » : tarif forfaitaire

Mission tarif journée	450 €
Mission tarif 1/2 journée	240 €

Tarif applicable pour toute mission effectuée entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2022

Ces contributions couvrent l'ensemble des frais du service, déplacements et indemnités comprises.

Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	9	13

Date de la convocation
15 juin 2022

Date d'affichage
28 juin 2022

Le vingt-deux juin mai deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

Etaient présents :

M. Julliard Maxime, Maire, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Tournier Cyprien, Adjoints, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, M. Lacroix Didier, M. Degardin Kristopher et M. Chappuis Paul formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Bouvier Bernadette ayant donné pouvoir à Bernard Ducret
Mme Bouillet Valérie ayant donné pouvoir à Didier Lacroix
Mme Lacroix Géraldine ayant donné pouvoir à Dominique Lacroix
M. Baud Christophe ayant donné son pouvoir à Maxime Julliard

Absents excusés : Mme Félisaz Christel, M. Preti Jérôme

Secrétaire de séance : Bernard Ducret

D2022-050

**CREATION DE POSTE ATSEM
ANNEE SCOLAIRE 2022-2023**

Considérant la nécessité de créer un emploi non permanent d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles, compte tenu du maintien de la nouvelle classe à l'école maternelle à la rentrée scolaire, il est proposé de de créer un emploi à temps non complet, pour la période scolaire 2022-2023, à raison de 30 heures par semaine en période scolaire (LMJV de 8h-11h45 et 13h15-17h).

Considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité en application de l'article 3 – 1° de la loi n°84-53 précitée, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.

Il est proposé de de créer un emploi à temps non complet, pour l'année scolaire 2022-2023, à raison de 30 heures par semaine en période scolaire. La durée hebdomadaire sera lissée sur l'année.

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

- valide la création d'un emploi d'ATSEM à temps non complet d'une durée hebdomadaire lissée d'environ 28.5/35^{ème}, et ce, pour faire face à un besoin lié à un accroissement d'activité pour la période du 1^{er} septembre 2022 au 7 juillet 2023 en application de l'article 3 – 1° de la loi n°84-53 précitée,
- autorise le Maire à recruter un agent contractuel pour exercer les fonctions d'ATSEM et à prendre les dispositions nécessaires et signer tous documents relatifs (contrat, avenants...),
- le niveau de rémunération sera rattaché à l'échelle indiciaire des adjoints techniques,
- les crédits correspondants sont inscrits au budget,
- les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} septembre 2022.

Fait à Féternes, le 28 juin 2022.

Le Maire,
Maxime JULLIARD



Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	9	13

Date de la convocation
15 juin 2022

Date d'affichage
28 juin 2022

Le vingt-deux juin mai deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

Etaients présents :

M. Julliard Maxime, Maire, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Tournier Cyrien, Adjoint, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, M. Lacroix Didier, M. Degardin Kristopher et M. Chappuis Paul formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Bouvier Bernadette ayant donné pouvoir à Bernard Ducret
Mme Bouillet Valérie ayant donné pouvoir à Didier Lacroix
Mme Lacroix Géraldine ayant donné pouvoir à Dominique Lacroix
M. Baud Christophe ayant donné son pouvoir à Maxime Julliard

Absents excusés : Mme Félisaz Christel, M. Preti Jérôme

Secrétaire de séance : Bernard Ducret

D2022-051

**CREATION DE POSTE ATSEM
ANNEE SCOLAIRE 2022-2023**

Considérant la nécessité de créer un emploi non permanent d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles, compte tenu du maintien de la nouvelle classe à l'école maternelle à la rentrée scolaire, il est proposé de de créer un emploi à temps non complet, pour la période scolaire 2022-2023, à raison de 23 heures par semaine en période scolaire (LMJV de 8h-13h30 + 1h de ménage / semaine).

Considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité en application de l'article 3 – 1° de la loi n°84-53 précitée, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.

Il est proposé de de créer un emploi à temps non complet, pour l'année scolaire 2022-2023, à raison de 23 heures par semaine en période scolaire. La durée hebdomadaire sera lissée sur l'année.

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

- valide la création d'un emploi d'ATSEM à temps non complet d'une durée hebdomadaire lissée d'environ 21.5/35^{ème}, et ce, pour faire face à un besoin lié à un accroissement d'activité pour la période du 1^{er} septembre 2022 au 7 juillet 2023 en application de l'article 3 – 1° de la loi n°84-53 précitée,
- autorise le Maire à recruter un agent contractuel pour exercer les fonctions d'ATSEM et à prendre les dispositions nécessaires et signer tous documents relatifs (contrat, avenants...),
- le niveau de rémunération sera rattaché à l'échelle indiciaire des adjoints techniques,
- les crédits correspondants sont inscrits au budget,
- les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} septembre 2022.

Fait à Féternes, le 28 juin 2022,
Le Maire,
Maxime JULLIARD



Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	9	13

Date de la convocation
15 juin 2022

Date d'affichage
28 juin 2022

Le vingt-deux juin mai deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

Etaient présents :

M. Julliard Maxime, Maire, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Tournier Cyprien, Adjoints, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, M. Lacroix Didier, M. Degardin Kristopher et M. Chappuis Paul formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Bouvier Bernadette ayant donné pouvoir à Bernard Ducret
Mme Bouillet Valérie ayant donné pouvoir à Didier Lacroix
Mme Lacroix Géraldine ayant donné pouvoir à Dominique Lacroix
M. Baud Christophe ayant donné son pouvoir à Maxime Julliard

Absents excusés : Mme Félisaz Christel, M. Preti Jérôme

Secrétaire de séance : Bernard Ducret

D2022-052

**CREATION DE POSTE SURVEILLANCE CANTINE
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

Considérant la nécessité de créer un emploi non permanent de surveillant de cantine, compte tenu de l'accroissement du nombre d'enfants inscrits à la cantine scolaire, il est proposé de de créer un emploi à temps non complet, pour la période scolaire 2022-2023, à raison de 10 heures par semaine en période scolaire (LMJV de 10h50 à 13h20).

Considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité en application de l'article 3 – 1° de la loi n°84-53 précitée, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.

Il est proposé de de créer un emploi à temps non complet, pour l'année scolaire 2022-2023, à raison de 10 heures par semaine en période scolaire. La durée hebdomadaire sera lissée sur l'année.

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

- valide la création d'un emploi de surveillant de cantine à temps non complet d'une durée hebdomadaire lissée de 8.5/35^{ème}, et ce, pour faire face à un besoin lié à un accroissement d'activité pour la période du 1^{er} septembre 2022 au 7 juillet 2023 en application de l'article 3 – 1° de la loi n°84-53 précitée,
- autorise le Maire à recruter un agent contractuel pour exercer les fonctions de surveillant de cantine et à prendre les dispositions et signer tous documents relatifs (contrat, avenants...),
- le niveau de rémunération sera rattaché à l'échelle indiciaire des adjoints techniques,
- les crédits correspondants sont inscrits au budget,
- les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} septembre 2022.

Fait à Féternes, le 28 juin 2022,
Le Maire,
Maxime JULLIARD



Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	9	13

Date de la convocation
15 juin 2022

Date d'affichage
28 juin 2022

Le vingt-deux juin mai deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

Etaient présents :

M. Julliard Maxime, Maire, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Tournier Cyprien, Adjoints, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, M. Lacroix Didier, M. Degardin Kristopher et M. Chappuis Paul formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Bouvier Bernadette ayant donné pouvoir à Bernard Ducret
Mme Bouillet Valérie ayant donné pouvoir à Didier Lacroix
Mme Lacroix Géraldine ayant donné pouvoir à Dominique Lacroix
M. Baud Christophe ayant donné son pouvoir à Maxime Julliard

Absents excusés : Mme Félisaz Christel, M. Preti Jérôme

Secrétaire de séance : Bernard Ducret

D2022-053

MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF A TEMPS NON COMPLET POUR GESTION AGENCE POSTALE COMMUNALE

A la suite de la création du poste d'adjoint administratif à temps non complet, par délibération D2022-013 en date du 16/02/2022, et au vu de la prise en charge réelle du poste à l'agence postale, il conviendrait de modifier le taux horaire de travail.

En effet, il convient d'attribuer ½ heure de gestion indispensable pour préparation et caisse en fin de journée, soit un temps de travail de 17.5 heures par semaine au lieu de 16 heures (actuellement).

Le Conseil municipal, à l'unanimité, accepte l'augmentation du temps de travail à 17.5 heures hebdomadaire à compter du 1er septembre 2022 et modifie la délibération D2022-013 en conséquence.

Fait à Féternes, le 28 juin 2022,
Le Maire,
Maxime JULLIARD



Nombre de membres		
En exercice	Présents	Votants
15	9	13

Date de la convocation
15 juin 2022

Date d'affichage
28 juin 2022

Le vingt-deux juin mai deux mille vingt-deux, à dix-huit heures trente, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de M. Maxime JULLIARD, Maire.

Etaient présents :

M. Julliard Maxime, Maire, M. Ducret Bernard, Mme Lacroix Dominique, M. Tournier Cyprien, Adjoints, Mme Mayer Annie, Mme Beetschen Louissette, M. Lacroix Didier, M. Degardin Kristopher et M. Chappuis Paul formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Mme Bouvier Bernadette ayant donné pouvoir à Bernard Ducret
Mme Bouillet Valérie ayant donné pouvoir à Didier Lacroix
Mme Lacroix Géraldine ayant donné pouvoir à Dominique Lacroix
M. Baud Christophe ayant donné son pouvoir à Maxime Julliard

Absents excusés : Mme Félisaz Christel, M. Preti Jérôme

Secrétaire de séance : Bernard Ducret

D2022-054

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL PAR LA COMMUNE DE SAINT PAUL EN CHABLAIS AUX COMMUNES DU PLATEAU – RENOUELEMENT BALAYEUSE

Le Maire rappelle à l'assemblée qu'à la suite de la dissolution du SIVOM du Pays de Gavot, les communes du Plateau de Gavot se sont entendues dans différents domaines par voie de conventionnement, notamment pour la mise à disposition de divers matériels.

Les conventions arrivant à échéance, il convient de les renouveler pour une durée de cinq ans :

- Convention de mise à disposition de matériel : balayeuse frontale et panneaux de signalisation avec remorque, entre la commune de Saint-Paul en Chablais et les communes de Bernex, Champanges, Larringes, Féternes, Thollon-les-Mémises, Vinzier.

Le projet de convention est joint à la présente délibération.

A l'unanimité, le Conseil municipal, autorise le Maire à signer la convention et ses avenants et à effectuer les diligences nécessaires.

Fait à Féternes, le 28 juin 2022,
Le Maire,
Maxime JULLIARD





CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE MATERIELS ENTRE LA COMMUNE DE SAINT PAUL EN CHABLAIS ET LES COMMUNES DE BERNEX, CHAMPANGES, FETERES, LARRINGES, THOLLON-LES-MEMISES, VINZIER

Entre les soussignés :

La commune de SAINT-PAUL-EN-CHABLAIS, représentée par M. Bruno GILLET, le Maire, d'une part, dument autorisé par la délibération n° du

Et la

Commune de BERNEX, représentée par M. Pierre-André JACQUIER, son Maire,

Commune de CHAMPANGES, représentée par M. Renato GOBBER, son Maire,

Commune de FETERNES, représentée par Madame Maxime JULLIARD, son Maire,

Commune de LARRINGES, représentée par M. Jean-René BOURON, son Maire,

Commune de THOLLON-LES-MEMISES, représentée par M. Régis BENED, son Maire,

Commune de VINZIER, représentée par Mme Marie-Pierre GIRARD, son Maire,

Ci-après dénommée « les utilisateurs », d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} - Objet de la convention :

A la suite de la dissolution du SIVOM du Pays de Gavot et dans un souci d'assurer des services performants à la population, les communes se sont entendues pour que leur soient reversées les matériels acquis par le SIVOM. Les reversements prévus ont été actés par la délibération du comité syndical n°25/2016 du 20/12/2016. Ces matériels seront mis à disposition des communes sus citées dans le cadre de la mutualisation des moyens.

La commune de Saint Paul en Chablais bénéficie du reversement du matériel décrit ci-dessous et mis à disposition :

- Balayeuse frontale,
- panneaux routiers de signalisation de travaux et sa remorque de rangement

Article 2 – Durée de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans à compter de sa date de signature.

Les responsabilités et les engagements de chacune des parties sont régis par cette convention.

Article 3 – Modalités de mise à disposition :

Le matériel est accessible gratuitement aux communes citées précédemment, qui en font la demande et après acceptation des règles fixées par la présente convention.

Article 4 – Réserveation du matériel :

L'utilisateur effectuera une réservation préalable auprès des services techniques de Saint Paul en Chablais. La règle qui s'appliquera est la suivante : la réservation sera accordée à la première demande.

Il conviendra avant toute demande d'emprunt d'appeler le responsable technique au 07.86.63.58.54 ou l'astreinte, en dehors des heures ouvrables, au 06.99.92.28.17. Si l'appel de l'astreinte se fait en dehors des heures ouvrables, le coût de l'astreinte sera facturé à la commune demandeuse.

Article 5 – Prise en main et retour du matériel :

L'utilisateur se rendra au garage communal de Saint Paul en Chablais pour prendre possession du matériel et le restituer après utilisation.

Un état du matériel contradictoire sera réalisé en présence d'un agent des services techniques de Saint Paul en Chablais et en présence de l'utilisateur lors de la prise de possession du matériel.

De même, lors du retour du matériel, un nouvel état du matériel sera réalisé en présence des deux parties afin de vérifier que le matériel n'a subi aucune détérioration ou perte.

Le transfert direct du matériel entre deux communes sans repasser par Saint Paul en Chablais est interdit.

Article 6 – Utilisation du matériel :

L'utilisateur s'engage à faire bon usage du matériel et à respecter les consignes fixées dans le manuel d'utilisation du matériel.

Les consignes suivantes devront notamment être respectées :

Pour la tonne à émulation et le rouleau de compactage :

- L'utilisateur devra être titulaire d'un permis de conduire adapté,
- Le véhicule tracteur doit être muni d'une plaque Setra adapté et en capacité de supporter le matériel,
- Le bon fonctionnement des organes de sécurité devra être vérifié avant toute utilisation,
- Un nettoyage et un graissage devra être effectué avant restitution du matériel.

Il est formellement interdit de prêter le matériel à un tiers (particuliers, associations, entreprises, ...).

Article 7 – Fiche d'utilisation :

Une fiche d'utilisation doit être renseignée et signée contradictoirement lors de la transmission du matériel. Y seront relevés :

- Le nom de la commune utilisatrice,
- Le nom des utilisateurs,
- Les dates et heures d'emprunt,
- Les observations relatives à l'état du matériel.

Tout dysfonctionnement doit être précisément signalé par l'utilisateur et mentionné sur la fiche d'utilisation au retour du matériel.

Article 8 – Entretien du matériel :

Les services techniques de la commune de Saint Paul en Chablais seront chargés de l'entretien courant (changement des pièces ne nécessitant pas de compétences techniques particulières). Le coût des entretiens feront l'objet d'appel de fond en fin d'année auprès des communes sus nommées et au prorata de la population INSEE de l'année.

Article 9 – Responsabilités et assurances :

L'utilisateur devra justifier de la souscription d'une police d'assurance disposition du matériel et l'assurance de son personnel.

Envoyé en préfecture le 28/06/2022

Reçu en préfecture le 28/06/2022

Affiché le

Responsabilité Civile pour la mise à

ID : 074-217401272-20220622-D2022_054-DE

La commune de Saint Paul en Chablais se dégage de toute responsabilité après la prise de possession du matériel par l'utilisateur et ce jusqu'à son retour.

La commune de Saint Paul en Chablais se dégage de toute responsabilité en cas d'accident corporel causé par une utilisation non conforme du matériel ainsi qu'à un manquement au port d'équipement de protection individuel.

L'utilisateur s'engage donc à respecter les règles de sécurité transmises par le fournisseur du matériel.

La commune de Saint Paul en Chablais assurera également le matériel.

Article 10 – Dommages :

En cas de dommage causé au matériel suite à une utilisation non conforme, relève de la responsabilité de la commune à laquelle est rattaché l'utilisateur. La commune de Saint Paul en Chablais facturera le montant des réparations effectuées à la commune responsable, qui s'engage à les régler.

En cas d'une panne sans lien avec une mauvaise utilisation, la commune de Saint Paul en Chablais procédera aux réparations après validation du devis par tous et refacturera aux communes.

En cas de pertes des pièces, la commune de Saint Paul en Chablais commandera ces mêmes pièces et les facturera à l'utilisateur responsable.

Les frais d'assurance feront l'objet d'appel de fond en fin d'année auprès des communes sus citées et au prorata de la population INSEE de l'année ainsi que le coût des entretiens et réparations (article 8).

Article 11 – Litiges :

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation dans le délai de deux mois avant de porter devant la juridiction appropriée.

A Saint Paul en Chablais, le 5 mai 2022

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Commune de Saint-Paul-en-Chablais,
Le Maire, Bruno GILLET



Commune de Bernex,
Le Maire, Pierre-André JACQUIER,

Commune de Champanges,
Le Maire, Rénato GOBBER,

Commune de Féternes,
Le Maire, Patricia VANDREBRECHT,

Commune de Larringes,
Le Maire, Jean-René BOURON,

Commune de Thollon-les-Mémises,
Le Maire, Régis BENED,

Commune de Vinzier,
Le Maire, Marie-Pierre GIRARD.